

**MAGYAR GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÜGYNÖKSÉG KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kelt: Budapest, 2024.04.25.

Tartalom

I. Bevezetés	3
II. Általános Rész	3
III. A Társaság szervezete	4
1. Alapító	5
2. Ügyvezető	5
3. Felügyelőbizottság	5
4. Könyvvizsgáló	5
IV. Szervezeti egységek (munkaszervezet).....	5
A szervezeti egységek vezetői.....	7
V. A Társaság belső szervezetszabályozó eszközei	30
VI. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat, szakmai felügyelet.....	32
1. A Társaság képviselője	32
2. A cégjegyzés módja	32
3. A bélyegző használata	32
4. Szakmai felügyelet	33
VII. Kapcsolattartás	33
VIII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	34
IX. A munkáltatói jogok	35
X. Az üzleti titok megőrzése	35
XI. Vagyonyilatközlés-tételi kötelezettség	36
XII. Záró rendelkezések	37

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), valamint a **Magyar Gazdaságfejlesztési Ügynökség** Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

1. a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
2. a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
3. a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság által foglalkoztatott valamennyi személynek elsőrendű kötelessége.

II. Általános Rész

II.1. A Társaság alapadatai

- 1.1. A Társaság Alapítója a Magyar Állam.

Az Alapító nevében a tulajdonosi jogokat a **Nemzetgazdasági** Minisztérium (1011 Budapest, Vám utca 5-7. gyakorolja az *egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről* szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. mellékletének I. fejezet 8. pontja alapján 2026. december 31. napjáig.

Az Alapító képviselétét a **nemzetgazdasági** miniszter, vagy a **Nemzetgazdasági** Minisztérium belső szabályzata által az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.

- 1.2. A Társaság jogállása:
A Társaság közhasznú jogállású, szervezete és működése megfelel a Civil tv. 32. §-ában foglalt jogszabályi előírásoknak.
- 1.3. A Társaság elnevezése: **Magyar Gazdaságfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- 1.4. A Társaság rövidített elnevezése: **MGFÜ** Közhasznú Nonprofit Kft.
- 1.5. A Társaság idegen nyelvű elnevezése(i): **Hungarian Economic Development Agency** Public Benefit Non-profit Limited Company
- 1.6. A Társaság idegen nyelvű rövidített elnevezése(i): **MGFÜ** Public Benefit Non-profit Ltd.
- 1.7. A Társaság székhelye: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.
- 1.8. Telefonszáma: 36 1 312 2213
- 1.9. Az Alapító Okirat kelte: 2011. december 16.
- 1.10. A Társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: 2013. január 1.
- 1.11. A Társaság vagyona (törzstőkéje): 5.000 000.- Ft, azaz Ötmillió forint.
Ebből: pénzbeli betét 5.000 000,- Ft, azaz Ötmillió forint.
- 1.12. Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- 1.13. Cégjegyzék száma: 01-09-980439
- 1.14. A Társaság KSH számjеле: 23833904-7022-572-01
- 1.15. A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10032000-00322654-00000024
- 1.16. A Társaság számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.17. A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: 23833904-2-42
- 1.18. A Társaság tevékenységi köre: a mindenkor Alapító Okirat szerint

II.2. Társaság jogállása

- 2.1. A Társaság jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- 2.2. A Társaság szerződéseket tevékenysége keretében önállóan, saját belátása szerint köthet céljai megvalósítása érdekében, az Alapítói Okiratban meghatározott feltételek mellett és Alapító által elfogadott üzleti terv figyelembe vételével.

III. A Társaság szervezete

1. Alapító
2. Ügyvezető
3. Felügyelőbizottság
4. Könyvvizsgáló
5. szervezeti egységek (munkaszervezet)

1. Alapító

A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Társaság egyedüli tagja, az Alapító dönt.

A mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyköröket.

2. Ügyvezető

Az ügyvezető jogállását, hatáskörét, feladatait és felelősségét az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, az ügyvezető munkaszerződése, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg. Az ügyvezető helyettesítési rendjét külön belső szervezetszabályozó eszköz rögzíti.

3. Felügyelőbizottság

A Társaságnál - ügyvezetésének ellenőrzése és a Társaság érdekeinek megóvása céljából - felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

4. Könyvvizsgáló

Alapító a Társaságnál szükséges, a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.

A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

IV. Szervezeti egységek (munkaszervezet)

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság szakmai feladatkörökért felelős szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló Vállalkozásfejlesztési Osztály, Operatív Osztály, Hazai Programok Osztálya és Nemzetközi Programok Osztálya.

Az egyes szakmai osztályokon belül csoportok működnek. A csoportokat szakmai vezetők vezetik.

A Társaság működési és általános jellegű feladatkörökért felelős szervezeti egységei a Gazdasági Igazgatóság és a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló osztályok, valamint az igazgatósági szinten működő Kabinet. A Kabinetben belül osztályok és csoport működnek.

A Társaság az alábbi szervezeti struktúrában működik:

1. Ügyvezető
 - 1.1. Belső ellenőr
 - 1.2. Megfelelési tanácsadó
 - 1.3. Adatvédelmi tisztviselő
 - 1.4. Kabinet
 - 1.4.1. Titkárság
 - 1.4.2. Létesítményfenntartási Osztály
 - 1.4.3. Kommunikációs Osztály
 - 1.4.4. IT csoport
 - 1.5. Humán Erőforrás Osztály
 - 1.6. Jogi Osztály
 - 1.7. Gazdasági Igazgatóság
 - 1.7.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - 1.7.2. Forráselszámolási Osztály
 - 1.7.3. Kontrolling Osztály
 - 1.7.4. Beszerzési Osztály
 - 1.8. Hazai Programok Osztálya
 - 1.8.1. Támogatáskezelési Csoport
 - 1.8.2. Beszállító-fejlesztési Csoport
 - 1.9. Nemzetközi Programok Osztálya
 - 1.10. Vállalkozásfejlesztési Osztály
 - 1.10.1. Célzott Vállalkozásfejlesztési Csoport
 - 1.10.2. Üzletfejlesztési Csoport
 - 1.10.3. ESG csoport
 - 1.11. Operatív Osztály
 - 1.11.1. Digitális Szolgáltatások Csoport
 - 1.11.2. Működéstámogató Csoport

A Társaság szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység Társaságon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának részletes módját, szabályait – ha azokról jelen SZMSZ vagy a Társaság más szabályzata nem rendelkezik – ügyvezetői utasításban kiadott, az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrend tartalmazza.

A szervezeti egységek vezetői

A Társaság szervezeti egység vezetői:

- a) igazgató;
- b) kabinetvezető;
- c) osztályvezető
- d) csoport vezetését is végző szakmai vezető.

A szervezeti egység vezető általános feladatai keretében:

- a) megszervezi, irányítja
 - a szervezeti egység működését;
 - a munkavégzéshez szükséges feltételek kialakítását;
 - munkatársai betanítását, szakmai továbbképzését;
- b) kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatellátási rendjét, a munkafolyamatok rendszerét;
- c) köteles a belső szervezetszabályozó eszközben rögzítettek szerint a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani, működtetni;
- d) együttműködik más szervezeti egységekkel az olyan feladatok megszervezése, irányítása ellenőrzése, végrehajtása során, amelyek több szervezeti egység együttműködésével valósulnak meg;
- e) gondoskodik az általa irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó, szervezeti irányítás jogi és más eszközei megalkotásának, szükség szerinti módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezéséről, a szövegtervezet előkészítéséről;
- f) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel folyamatosan kontrollálja a szervezeti egység jogszabályok, illetve szervezeti szabályzatok szerinti működését;
- g) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység kockázatkezeléséért;
- h) köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti folyamatba épített kontrolltevékenységeket;
- i) köteles a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően eljárni;
- j) köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni;
- k) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásáról;
- l) ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz a hatáskörébe utal.

1.1. Belső ellenőr

A Társaság ügyvezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló

2009. évi CXXII. törvény (Takarékostv.) 7/J. §-a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (Gtbkr.) alapján belső ellenőrzési funkciót működtet, melyet a Társaságnál a belső ellenőr egyszemélyben lát el.

A belső ellenőr tevékenységét szervezeti egységektől függetlenül, – a Takarékostv.-ben meghatározott kivételekkel – az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére.

A belső ellenőr feladatait külön belső szervezetszabályozó eszköz rögzíti.

1.2. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó funkciója annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szervezetszabályozó eszközeinek, valamint az általa megfogalmazott elveknek és értékeknek. Ennek érdekében a megfelelési tanácsadó a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban előírt¹, valamint a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeiben részletezett feladatokat köteles ellátni. A megfelelési tanácsadó tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el.

1.3. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében és meghozatalában, felügyeli és ellenőrzi a jogszabályok és az Adatkezelési Szabályzat előírásainak megtartását.

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el, az EURÓPAI PARLAMENT és a TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletének 38. cikk (3) bekezdésében foglaltak figyelembe vétele mellett.

1.4. Kabinet

A Kabinet az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő központi, igazgatósági szintű szervezeti egység.

A Kabinetet a kabinetvezető vezeti. A Létesítményfenntartási Osztály vezetője látja el a kabinetvezető helyettesítését.

¹ Jelenleg hatályos jogszabály: a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet

A kabinetvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A kabinetvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Kabinet tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) Titkárság működtetése, az ügyvezető munkájának támogatása;
- b) Létesítménygazdálkodási Osztály munkájának felügyelete, amely magában foglalja a létesítménygazdálkodáshoz kapcsolódó, IT és a recepció feladatokat;
- c) a szervezet kommunikációs feladatainak felügyelete, amely tevékenységeket a Kommunikációs Osztály látja el;
- d) az ügyvezető munkájának segítése, ennek során szervezési, ügyviteli feladatokat ellátása;
- e) koordinálja és az ügyvezető részére ellenőrzi az ügyvezető hatáskörébe tartozó szabályzatok, és egyéb belső szervezetszabályozó eszközök folyamatos karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

1.4.1. Titkárság

A Titkárság osztályszintű szervezeti egység, amelyet a kabinetvezető vezet, aki közvetlenül felelős a Titkárság feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Titkárság által ellátott főbb feladatok:

- a) segíti az ügyvezető munkáját, ennek során szervezési, ügyviteli feladatokat lát el;
- b) támogatja az ügyvezetőt a Társaság által, vagy annak részvételével alapított vagy működtetett gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlásban, ennek körében döntés-előkészítő, egyeztető tevékenységet végez;
- c) koordinálja az ügyvezető folyamatszervezéssel kapcsolatos feladatait, támogatja az ügyvezető szervezetfejlesztéssel kapcsolatos munkáját;
- d) kapcsolatot tart és egyeztet az Alapítóval, valamint a Felügyelőbizottsággal és egyéb ellenőrző szervekkel;
- e) felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályokban a Társaságra vonatkozóan megállapított kötelezettségeknek való megfelelésért, azok folyamatos, határidőben történő teljesítéséért;
- f) a megfelelési tanácsadóval együttműködve kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső kontrollrendszer keretében - a Társaság minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési rendszert (monitoring);
- g) lebonyolítja az ügyvezető ügyfélforgalmát;
- h) egységes nyilvántartást vezet a Társaság által megkötött szerződésekről;

- i) gondoskodik a szervezet dokumentumainak szabályszerű kezeléséről és tárolásáról, melynek keretében felügyeli és támogatja a szervezeti egységek - kivéve a Humán Erőforrás Osztály által tárolt iratok és a Jogi Osztály által tárolt vagyonynyilatkozatok - iratkezelését, valamint felügyeli a dokumentumok szabályszerű kezelését, tárolását, irattárazását;
- j) kezeli a Társaság központi irattárát, elvégzi az irattári iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását;
- k) ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos teendőket, és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat;
- l) karbantartja, fejleszti és a harmadik fél általi tanúsításukra felkészíti a Társaság tanúsított minőségirányítási rendszerét;
- m) éves audit terveknek megfelelően előkészíti a belső auditokat, támogatja a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a megfelelési tanácsadó munkáját.

1.4.2. Létesítményfenntartási Osztály

A Létesítményfenntartási Osztályt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az osztályvezető munkaköri feladatait a kabinetvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Létesítményfenntartási Osztály tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

Üzemeltetési feladatok keretében:

- a) ellátja és koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja és koordinálja az ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- c) intézi a biztosításokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) beszerzi, nyilvántartja, selejtezi a (cég)bélyegzőket, valamint gondoskodik ezek kiadásáról, cseréjéről és kivonásáról;
- e) összegyűjti a társasági szintű irodaszer, bútor igényeket;
- f) összegyűjti és lebonyolítja a kisértékű irodai beszerzési igényeket;

Recepció feladatok keretében:

- a) postaszolgálatot működtet a beérkező és kimenő küldemények vonatkozásában;
- b) ellátja a belső és külső dokumentumok iktatását;
- c) segíti a központi ügyfélforgalom zavartalanságát;
- d) elősegíti a közösségi terek rendjének fenntartását.

1.4.3. Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály az ügyvezető felügyelete mellett közvetlenül a kabinetvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az osztályvezető vezet.

Az osztályvezető munkaköri feladatait, a kabinetvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét, továbbá javaslatot tesz az ügyvezetőnek az osztály munkatervének összeállítására.

A Kommunikációs Osztály a Társaság és az általa kezelt programok és projektek egységes színvonalú és minőségű tájékoztatási, disszeminációs, sajtó- és ügyfélkapcsolati tevékenységét látja el.

A Kommunikációs Osztály főbb feladatai:

- a) kapcsolatot tart – a szervezeti egységekkel egyeztetve – az illetékes minisztériumokkal, államháztartási szervekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal;
- b) kommunikációs szempontból előkészíti a Kabinetirodával együttműködve az ügyvezető nyilvános szerepléseit, sajtónyilatkozatait;
- c) szakmai érintettség esetén az egyes tárcák által közigazgatási, társadalmi egyeztetés keretében, illetve előzetes szakmai egyeztetésre megküldött előterjesztéseket véleményezi;
- d) részt vesz a Társaság kezelésében lévő program(ok) lebonyolításával összefüggésben kezdeményezett megbeszéléseken, egyeztetéseken és ellenőrzéseken;
- e) figyelemmel kíséri a társaság kezelésében lévő program(ok) kommunikációjának megvalósításáért létrejött szerződésekben, valamint az ahhoz kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósítását; a szerződésszerű- és a pénzügyi teljesítést;
- f) ellátja a Társaság kezelésében lévő program(ok) kommunikációjának adminisztratív feladatait, továbbá dokumentumainak nyilvántartását és szükség szerinti őrzését, valamint biztosítja az arra jogosultaknak a betekintést;
- g) döntési javaslatokat dolgoz ki krízis kommunikációs esetekben a Társaság ügyvezetése számára.

A kommunikációs és sajtó feladatok keretében:

- a) közreműködik a Társaság vállalati- és sajtókommunikációjában;
- b) ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé történő bejelentések és az NKOH által lebonyolításra kerülő közbeszerzési eljárások ügyintézési feladatait; elkészíti az éves terveket és gondoskodik azok publikálásáról;
- c) kapcsolatot tart – a szervezeti egységekkel egyeztetve – az illetékes minisztériumokkal, államháztartási szervekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, a média és a sajtó képviselőivel;

- d) kialakítja és felügyeli a Társaság és az általa kezelt programok arculatát;
- e) állandó és folyamatos kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, a sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát előzetesen szakmailag véleményezi;
- f) folyamatos tájékoztatást ad a nyilvánosság számára a Társaság és az általa kezelt projektek tevékenységéről, előrehaladásáról;
- g) kialakítja és felügyeli - az előírt nyilvánosság biztosítása mellett – a Társaság és a kezelésében lévő program(ok) internetes oldalait és kapcsolódó közösségi felületeit, koordinálja a folyamatos tartalomgenerálást;
- h) gondoskodik – a szervezeti egységekkel együttműködve – a Társaság működésével kapcsolatos információk, közérdekű adatok, továbbá jogszabályok által meghatározott egyéb adatok, tájékoztatók online közzétételéről;
- i) a szervezeti egységek feladatainak ellátását kommunikációs oldalról támogatja; elkészíti a Társaság külső és belső kommunikációs stratégiáját és akcióterveit, ügyvezetői jóváhagyást követően közvetíti és képviseli azokat, valamint szükség esetén megbízást ad azok megjelenítésére;
- j) koordinálja a Társaság - kezelésében lévő program(ok)hoz kapcsolódó - a támogatási szerződés(ek)ben foglalt kommunikációs kötelezettségeinek megvalósítását; dokumentációját;
- k) elősegíti a Társaság kezelésében levő program(ok) kommunikációjának végrehajtásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését, az alvállalkozói szerződések megkötését;
- l) közreműködik a programok, sajtótájékoztatók, interjúk, PR tervek, sajtókampányok megszervezésében;
- m) elkészíti a vállalati és a kezelt programok programfüzeteinek, nyilvános háttéranyagainak, kiadványainak koncepcióját, illetve az elfogadott koncepció alapján intézkedik – megrendelés útján – a megvalósítás érdekében;
- n) felügyeli a Társaság nyomtatott dokumentumainak (pl. évkönyv, konferenciafüzet, alkalmi kiadványok) szerkesztését, igényes megjelentetését;
- o) kapcsolatot tart a Társaság kezelésében lévő program(ok) végrehajtásában érintett közreműködő alvállalkozókkal, szakértőkkel, partnerekkel; általános és a projekteket, programokat érintő sajtófigyelést és elemzést végeztet.

Az ügyfélszolgálati feladatok keretében:

- a) folyamatos tájékoztatást ad a Társaság ügyfelei számára a projektek előrehaladásáról;
- b) megválaszolja a beérkező ügyfélmegkereséseket (e-mail, telefon);
- c) a beérkező panaszokat szakszerű kivizsgálásra továbbítja, azok megválaszolását koordinálja, nyomon követi;
- d) telefonos ügyfélszolgálatot üzemelteti, nyitva tartását biztosítja;
- e) elkészíti a teljes körű tájékoztatáshoz szükséges belső ügyfélokutató anyagokat, és sablon válaszokat, azokat a szakterülettel egyeztetve naprakészen tartja;
- f) elkészíti a Társaság ügyfélszolgálati riportjait és jelentéseit.

1.4.4. IT csoport

Az IT Csoportot a szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az IT Csoport munkaköri feladatait a Kabinetvezető felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) kiépíti és üzemelteti a Társaság szervereit és hálózatát, ennek keretében: telepíti a helyi szervereket (a szerver alkatrészek beszerzése, a hardware elemek összeépítése, szerver software-ek telepítése, a szerver üzembe helyezése), és folyamatosan karbantartja azokat (szoftver frissítések telepítése, szükséges biztonsági frissítések telepítése, a biztonsági adatmentések beállítása és ellenőrzése), üzemelteti a külső szolgáltatónál elhelyezett web-, mail- és ftp szervereket és elvégzi az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket;
- b) telepíti és karbantartja a munkaállomásokat, ennek keretében: elvégzi a szükséges szoftver és biztonsági frissítések telepítését; a karbantartott szervert és munkaállomásokat folyamatosan működőképes állapotban tartja;
- c) helyszíni oktatást végez a szerver illetve a munkaállomások használatával kapcsolatban;
- d) összegyűjti és kezeli a társasági szintű telekommunikációs és informatikai igényeket;
- e) ellátja a Digitális Kormányzati Ügynökség felé történő bejelentések és Keretmegállapodásból történő megrendelések ügyintézési feladatait; elkészíti az éves informatikai beszerzési tervet és gondoskodik annak publikálásáról.

1.5. Humán Erőforrás Osztály

A Humán Erőforrás Osztály az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egység.

A Humán Erőforrás Osztályt az osztályvezető vezeti.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Humán Erőforrás Osztály tevékenységét.

A Humán Erőforrás Osztály a vonatkozó jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével:

- a) biztosítja a Társaság működését szabályozó munkaügyi tárgyú jogszabályi kötelezettségek, előírások betartásáért;
- b) kidolgozza és elfogadtatja a társasági stratégiához illeszkedő hosszú távú humánpolitikai terveket, hatékonyan működteti az emberi erőforrás menedzsment eszközrendszerét;
- c) kialakítja, bevezeti, szabályozza, működteti, felügyeli a humán rendszereket, eljárásokat, folyamatokat és programokat annak érdekében, hogy a társasági stratégiában meghatározott eredménycélok teljesüljenek;
- d) biztosítja a Társaság működéséhez szükséges mennyiségű és minőségű munkaerőt, az eredményes működését segítő hatékony foglalkoztatás megvalósítása érdekében;
- e) elemzi a Társaság működését, szervezeti és működésfejlesztési javaslatokat, valamint változáskezelési programokat dolgoz ki a lebonyolítás, a végrehajtás koordinálása a szervezeti változások megszilárdítása érdekében;
- f) rendszeresen felméri a társasági kultúra és a munkavállalói elégedettséget, továbbá definiálja a társasági szintű kultúrafejlesztési akciókat, támogatja a fejlesztéseket, koordinálja azok megvalósítását. Irányítja, tervezi a Társaság képzési tevékenységét;
- g) konstruktív együttműködést alakít ki az érdekképviselői szervekkel. Kialakítja a munkaügyi kapcsolatok szabályozását annak érdekében, hogy a munkabéke megőrzése mellett, a Társaság munkaügyi folyamatai összhangban legyenek a vonatkozó törvényi előírásokkal, támogassák a szervezeti és üzleti célok elérését;
- h) személyügyi nyilvántartó rendszert működtet, irányítja, működteti, felügyeli a személyügyi adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet a törvények, hatóságok, intézmények által a Társaságra kötelezően előírtak, valamint a Társaság belső utasításai és szabályzatai által meghatározottak alapján;
- i) karbantartja a munkavállalók adatait folyamatos, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra;
- j) humánpolitikai támogatást nyújt a szervezeti egységek vezetőinek a racionális és hatékony foglalkoztatás biztosítása érdekében;
- k) ellenőrzi a foglalkoztatási szabályok betartását;
- l) kialakítja és bevezeti a Társaság egységes munkaerő kiválasztási modelljét, eszköztárát, rendszerét, működteti a kiválasztási folyamatot;
- m) rendszerbe foglalja a Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyügyi feladatokat. Szakmai felügyeletet végez a személyügyi tevékenység és adminisztráció (munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, stb.) felett;
- n) kialakítja és működteti a foglalkoztatással kapcsolatos szerződések rendszerét;
- o) kidolgozza, folyamatos aktualizálja a képzési szabályzatot, utasítást;
- p) a Társaság képzési tevékenységét társasági szinten irányítja, szakmailag támogatja, felügyeli, kidolgozza a személyzetfejlesztési terveket;
- q) a béren kívüli juttatások eljárás rendjét kialakítja, elfogadtatja, fejleszti, felügyeli annak működését;

- r) megszervezi, irányítja, működteti a munkavállalók foglalkozás – egészségügyi ellátását;
- s) ellátja a munkabérek, jövedelmek és a társadalombiztosítási ellátások számfejtési feladatait;
- t) nyilvántartja a munkabért terhelő, a Társaság felé fennálló munkavállalói tartozásokat, az idegen letiltásokat nyilvántartja, és ellátja az azokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- u) intézkedik a bérelszámolás területét érintő jogorvoslattal kapcsolatban;
- v) ellátja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- w) biztosítja a Társaságra/Társaság foglalkoztatottjaira vonatkozó munka- és tűzvédelmi jogszabályi és a mindenkor hatályos belső szabályozókban foglaltaknak való megfelelést, ellátja az ezek alapján munka – és tűzvédelem kapcsán felmerülő feladatokat;
- x) elkészíti a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatosan szükséges belső szabályozásokat és felel azok betartásáért, ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó belső szabályozók meghatároznak rá.

1.6. Jogi Osztály

A Jogi Osztály közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az osztályvezető vezet.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét, továbbá javaslatot tesz az ügyvezetőnek az osztály munkatervének összeállítására.

A Jogi Osztály ellátja az általános jogi funkciókat és a közbeszerzési folyamatok támogatását.

A Jogi Osztály az általános jogi funkciók ellátása keretében:

- a) gondozza a Társaság Alapító Okiratát;
- b) jogi szempontból véleményezi a belső szervezetszabályozó eszközök tervezetét;
- c) jogi szempontból véleményezi és szignálja a Társaság szerződéseit a belső szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint;
- d) peres (és szükség esetén, az ügygazda felkérésére nemperes és hatósági) eljárásokban képviseli a Társaságot az ügygazda szervezeti egységgel együttműködésben;
- e) felkérésre jogi tanácsot nyújt a szervezeti egységek részére feladataik ellátásához;
- f) nyilvántartja a vagyonyilatkozat tételére kötelezetteket és – azon a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek esetében, akiknek a vagyonyilatkozata őrzésére az ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles - tárolja a vagyonyilatkozataikat, továbbá ellenőrzi a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek esetében ebbéli kötelezettségük teljesítését;
- g) ellátja a belső szervezetszabályozó eszközökben számára meghatározott egyéb jogi feladatokat.

A Jogi Osztály a közbeszerzési folyamatok támogatása keretében:

- a) felelős az ajánlati felhívás és dokumentáció közbeszerzési jogi tartalmi megfeleléséért;
- b) felelős a közbeszerzési eljárást követően szerződéskötési feladatok jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök szerinti lebonyolításáért, illetve az erre vonatkozó tanácsadásért;
- c) képviseli a Társaságot a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntőbizottsági eljárásokban.

1.7. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az gazdasági igazgató vezet, aki közvetlenül felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és belső szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével.

A gazdasági igazgató munkaköri feladatait az ügyvezető felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. A gazdasági igazgató jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Forráselszámolási Osztály, a Kontrolling Osztály és a Beszerzési Osztály tevékenységét, valamint az ügyvezető részére gazdálkodási, beszerzési intézkedésekre vonatkozó javaslatot tesz.

A Gazdasági Igazgatóság főbb feladatai:

- a) kialakítja a Társaság Számviteli Politikáját és az annak keretében, az Szt. alapján elkészítendő szabályzatokat, azok rendelkezéseit érvényesíti a Társaság operatív folyamataiban;
- b) együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával;
- c) kialakítja a Társaság számviteli információs rendszerét, folyamatosan koordinálja a könyvviteli feladatok ellátását, valamint a havi, negyedéves és éves zárás során ellenőrzi a számviteli információs rendszerben rögzített adatok megfelelőségét;
- d) kapcsolatot tart a Társaság felett tulajdonosi jogkört gyakorló intézmény gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben kijelölt szervezeti egységeivel;
- e) közreműködik a Társaság közbeszerzési folyamataiban;
- f) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában.

1.7.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztályt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és belső szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével, a Társaság pénzügyi, számviteli feladatai tekintetében.

A pénzügyi –és számviteli osztályvezető munkaköri feladatait a gazdasági igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét, valamint a gazdasági igazgató részére

– a Társaságra vonatkozó - gazdálkodási, könyvviteli, gazdasági intézkedésekre vonatkozó javaslatot tesz.

Az osztály a vonatkozó jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével:

- a) elkészíti a Társaság Szt. szerinti beszámolóját (mérlegét, eredménykimutatását, kiegészítő mellékletét és közhasznúsági mellékletét), valamint – amennyiben kötelezetté válik rá a Társaság – az üzleti jelentést;
- b) irányítja a Társaság adózási kötelezettségével kapcsolatos feladatainak ellátását, az adóbevallások elkészítését, az analitikus nyilvántartások meglétét, az adó pénzügyi teljesítését;
- c) közreműködik a tervezési és információs rendszer kialakításában, és az információk beszerzésében, illetve az Alapító és a Társaság ügyvezetése részére történő továbbításában, valamint támogatja a Társaság üzleti terveinek – azok esetleges módosításainak – elkészítését, a tényadatok kontrollját, támogatja a döntéshozatalt;
- d) koordinálja a Társaság befektetési tevékenységét;
- e) gazdasági, számviteli és pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság egészére kiterjedő hatállyal megkötendő szerződéseket,
- f) kapcsolatot tart a Társaság számlavezető pénzügyintézményeivel, a Társaság befektetéseit kezelő pénzügyi intézményekkel;
- g) kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, a Központi Statisztikai Hivatallal és a kamarákkal;
- h) kapcsolatot tart gazdasági kérdésekben a Társaság üzleti partnereivel.

1.7.2. Forráselszámolási Osztály

A Forráselszámolási Osztályt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és belső szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével, a Társaság projektjeinek pénzügyi elszámolási feladatai tekintetében.

A forráselszámolási osztályvezető munkaköri feladatait a gazdasági igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét, valamint a gazdasági igazgató és az ügyvezető részére az alábbi feladatokat látja el:

- a) biztosítja az elszámolási előírások betartását;
- b) elkészíti és nyilvántartja a projektek finanszírozását biztosító támogatási szerződésekkel és okiratokkal kapcsolatos költségterveket, költségvetéseket, pénzügyi elszámolásokat;
- c) kapcsolatot tart a szakmai társosztályokkal;
- d) biztosítja a projektek pénzügyi folyamatai és a finanszírozási szerződésekben rögzített költségvetés összhangját, szükség esetén jelzi a szakmai társosztály felé a finanszírozási szerződés módosítását vagy változás-bejelentési kérelem benyújtását;
- e) elkészíti a projektekhez kapcsolódó kifizetési igényléseket/elszámolásokat, pénzügyi előrehaladási

- és likviditás-elemzési beszámolókat, időszaki és zárójelentéseket;
- f) koordinálja a projektek pénzügyi elszámolásához kötődő helyszíni ellenőrzéseket;
 - g) pénzügyi kérdésekben kapcsolatot tart az Irányító Hatóság és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel;
 - h) adatot szolgáltat a tervezéshez.

1.7.3. Kontrolling Osztály

A Kontrolling Osztályt az osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A kontrolling osztályvezető munkaköri feladatait a gazdasági igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyi és ellenőrzi az osztály tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) vezetői információs rendszert működtet;
- b) nyomon követi a források felhasználását, kidolgozza az elszámolásokra vonatkozó belső szabályokat;
- c) elkészíti a Társaság üzleti tervét, koordinálja a tervezési folyamatokat, szükség esetén elkészíti az üzleti tervmódosítást, együttműködik a finanszírozási szerződések megkötésében;
- d) kidolgozza és működteti a költségfelosztási rendszert;
- e) igazolja és előzetesen jóváhagyja a társasági beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások fedezetét;
- f) részt vesz a pénzügyi, számviteli és egyéb költség elszámolási folyamatok kialakításában és ellenőrzésében;
- g) részt vesz a projektek végrehajtása során a támogatási szerződésekben rögzített tervezési feladatok ellátásában;
- h) rendszeres és ad hoc riportokat, terv-tény elemzéseket, gazdaságossági elemzéseket készít;
- i) részt vesz az éves beszámoló elkészítésében (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági melléklet).

1.7.4. Beszerzési Osztály

A Beszerzési Osztályt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A beszerzési osztályvezető munkaköri feladatait a gazdasági igazgató felügyelete, irányítása és

ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) összegyűjti a beszerzési igényeket;
- b) a beszerzési igények alapján elkészíti, felülvizsgálja és aktualizálja a beszerzési tervet;
- c) elkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét és gondoskodik annak publikálásáról;
- d) az éves közbeszerzési terv elkészítésével párhuzamosan támogatást nyújt a Kontrolling Osztálynak az éves üzleti terv elkészítéséhez;
- e) javaslatot tesz a közbeszerzési folyamatok kialakítására, azokat rendszeresen felülvizsgálja, továbbá felelős a közbeszerzési folyamatok működtetéséért;
- f) a beszerzési igények kapcsán vizsgálja az egybeszámítási szabályokat és minősíti a beszerzési igényeket;
- g) az egybeszámítási szabályokat a projektek tekintetében a projektek által megadott adatok alapján vizsgálja;
- h) lefolytatja a beszerzési eljárásokat, az igény minősítésétől kezdve az eredményhirdetésig. Az eredményhirdetést követően a kezdeményező szervezeti egység látja el a további feladatokat, az érintett szakterületek bevonásával;
- i) közbeszerzési eljárásokban támogatást nyújt az eljárást lebonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak;
- j) gondoskodik a jogszabályban vagy belső szervezetszabályozó eszközökben meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok (közzétételek, adatszolgáltatás stb.) ellátásáról.

1.8. Hazai Programok Osztálya

A Hazai Programok Osztályt az osztályvezető vezeti.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az osztály elsődleges feladata a hazai KKV szektor fejlesztését szolgáló, hazai finanszírozású támogatási programok végrehajtása, teljeskörű lebonyolítása.

A Hazai Programok Osztályának főbb feladatai:

- a) közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- b) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- c) kialakítja a jóváhagyott stratégia alapján az osztály kezelésében lévő programok, programelemek munkafolyamatait;
- d) részt vesz a Társasághoz kerülő programok, programelemek lebonyolításához szükséges tervezési

folyamatokban,

- e) szakmai szempontból véleményezi a Társaság és a mindenkori támogató intézmény között megszülető dokumentumokat,
- f) az osztály kezelésében lévő programokat szakmai és operatív szempontból végrehajtja a támogatási szerződések szerint, ellátja a projektmenedzsmenttel kapcsolatos és adminisztratív feladatokat;
- g) irányítja és ellenőrzi az osztály kezelésében lévő programok végrehajtásában közreműködő külső szakmai szervezeteket, alvállalkozókat, partnereket, szakértőket;
- h) felügyeli és támogatja a szakértői testületek munkáját;
- i) kapcsolatot tart a szak- és fejlesztéspolitikával;
- j) biztosítja a szakmai közreműködést a kommunikációs feladatok ellátásához;
- k) folyamatosan monitorozza a hazai vállalati és fejlesztéspolitikai ökoszisztémát;
- l) a fejlesztési elképzeléseket az egyéb fejlesztéspolitikai eszközökhöz (meglévők, tervezett) illeszti;
- m) szakmai monitoring és értékelési, illetve elemzési tevékenységet lát el, folyamatos visszacsatolást ad az egyes feladatrészek és a program egészének eredményességére vonatkozóan;
- n) közreműködik az osztály kezelésében lévő programok költségvetéseinek elkészítésében;
- o) elkészíti az éves beszerzési terveit az osztályvezető irányításával, jóváhagyásával, a szakmai vezetők támogatásával és a Gazdasági Igazgatóság jóváhagyásával;
- p) koordinálja az egyes programok megvalósításához, zárásához, illetve fenntartásához szükséges helyszíni ellenőrzéseket, valamint azok lebonyolítását;
- q) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;
- r) elkészíti az osztály kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- s) koordinálja a szerződésmódosításokat, a felmerült változásokat továbbítja a mindenkori támogató intézmény felé;
- t) felügyeli, ellenőrzi a beszerzési folyamatoknak a szerződések, teljesítésigazolások és a kifizetés bizonylata közötti összhangját;
- u) ellenőrzi és értékeli az osztály kezelésében lévő programokban vállalt indikátorok és eredménymutatók időarányos teljesüléseit;
- v) az osztály kezelésében lévő programok megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat, valamint a záró elszámolásokat és beszámolókat határidőre elkészíti;
- w) az osztály kezelésében lévő programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást elkészíti az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra.

1.8.1. Támogatáskezelési Csoport

A Támogatáskezelési Csoportot a szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Támogatáskezelési Csoport munkaköri feladatait a Hazai Programok Osztálya vezetőjének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezet, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) alapvetően működési célú támogatások (OPEX) kihelyezésével kapcsolatos programok, programelemek teljes körű lebonyolítása,
- b) a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzése, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges kapacitások biztosítása,
- c) a végső kedvezményezettek részére kihelyezett támogatások kapcsán a szakmai beszámoló tartalmának kidolgozása, teljesítések szakmai igazolása
- d) szükség esetén közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatása
- e) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése a programelemek megvalósításában érintett szakmai szervezetekkel,
- f) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkori támogató intézmény felé az osztályvezető felügyeletében,
- g) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és az esetleges rendezvények lebonyolításához,
- h) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak maradéktalan biztosítása.

1.8.2. Beszállító-fejlesztési Csoport

A Beszállító-fejlesztési Csoportot a szakmai vezető vezet, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Beszállító-fejlesztési Csoport munkaköri feladatait a Hazai Programok Osztálya vezetőjének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezet, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) alapvetően beruházási jellegű támogatások (CAPEX) kihelyezésével kapcsolatos programok, programelemek teljes körű lebonyolítása,
- b) a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzése, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges kapacitások biztosítása,
- c) az érintett programok, programelemek teljes körű lebonyolításához a szükséges projektmenedzsment hozzáadása,

- d) a végső kedvezményezettek részére kihelyezett támogatások kapcsán a szakmai beszámoló tartalmának kidolgozása, teljesítések szakmai igazolása
- e) szükség esetén közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatása
- f) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése a programelemek megvalósításában érintett szakmai szervezetekkel,
- g) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkori támogató intézmény felé az osztályvezető felügyeletében,
- h) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és az esetleges rendezvények lebonyolításához,
- i) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak maradéktalan biztosítása.

1.9. Nemzetközi Programok Osztálya

A Nemzetközi Programok Osztályát osztályvezető vezeti. Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztálytevékenységét.

A Nemzetközi Programok Osztályának elsődleges feladata a KKV szektor támogatáshoz kötődő legjobb nemzetközi gyakorlatok gyűjtése és kiértékelése, melyben a szakmai szervezeti egységekkel szoros együttműködésben dolgozik. Ezt követően szintén a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve, a legjobb gyakorlatok kiértékelését és adaptációját követően pilot projekteket indít, hazai és uniós társfinanszírozású támogatási programokat készít elő. A pilot-ok tapasztalataira építve hosszútávú hazai támogatási programok indítása válhat lehetővé. Fentiek mellett felelős a külföldi partnerekkel való kapcsolattartásért, külföldi társintézményekkel felépített kapcsolatokért is.

A Nemzetközi Programok Osztályának főbb feladatai:

- a) közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- b) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- c) a Társaságon belül kizárólagosan menedzseli a Társaság nemzetközi (kivéve az EU-s operatív programokhoz kapcsolódó projektek) finanszírozású projektjeit;
- d) közvetlen EU-s és egyéb nemzetközi projektekre pályázik a Társaság nevében;
- e) felügyeli, vezeti és ápolja a Társaság nemzetközi kapcsolatait;
- f) feltárja az új nemzetközi megállapodások megkötésének lehetőségeit, elvégzi az újonnan létrejövő megállapodások előkészítését az érintett szakterületek (jogi, gazdasági és szakmai) bevonásával;
- g) szervezi a nemzetközi szakmai szervezetekben való tagságokat;
- h) ellenőrzi a projektek szakmai előrehaladását;
- i) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;

- j) elkészíti az osztály kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- k) lead partnerként a teljes nemzetközi projektkonzorciumot vezeti, egyszerű partnerként végrehajtja a Társaság konzorciumi tagi feladatait a konzorciumban;
- l) kapcsolatot tart a partnerekkel, stakeholderekkel, a felettes és ellenőrző szervekkel;
- m) közreműködik a kapcsolódó pénzügyi és szakmai jelentéseket és szervezi azok elfogadását;
- n) irányítja és ellenőrzi a saját projektköltségvetések felhasználását (spending vs spending plan);
- o) irányítja és ellenőrzi projektek teljes költségvetésének felhasználását (financial monitoring tool);
- p) megszervezi és megrendezi a kapcsolódó rendezvényeket (konferenciák, workshopok, képzések) a Kommunikációs Osztállyal együttműködve;
- q) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához
- r) Kialakítja az osztály kezelésében lévő projekt(ek) költségvetését az osztályvezető irányításával, jóváhagyásával, vagy az általa megbízott személy támogatásával és a Gazdasági Igazgatóság jóváhagyásával;
- s) kezeli a szerződésmódosítások kapcsán felmerült változásokat és továbbítja az irányító hatóság felé;
- t) koordinálja a kifizetési kérelmeket, összeállítja azokat és végső ellenőrzése továbbítja az irányító hatóságok irányába, szem előtt tartva az előleg elszámolás szabályosságát és a tételek elszámolhatóságát;
- u) szakmailag (adott program szerinti szakmai szempontú, nem a Beszerzési Osztály hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében) támogatja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a teljesítésigazolások szerződés szerinti kiadásáról, bizonylatok előzetes formai és tartalmi ellenőrzéséről;
- v) elkészíti a nemzetközi programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat az irányító hatóság irányában és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra.

1.10 Vállalkozásfejlesztési Osztály

A Vállalkozásfejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az osztály elsődleges feladata a hazai KKV szektor fejlesztését szolgáló, Európai Unió által finanszírozott kiemelt projektek, támogatási programok vállalkozásfejlesztés célú szakmai végrehajtása.

A Vállalkozásfejlesztési Osztály főbb feladatai:

- a) közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- b) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- c) a jóváhagyott stratégia/koncepció alapján kialakítja az osztály kezelésében lévő programok munkafolyamatait;
- d) az egyes szakmai programrészek kapcsán egyeztet az Irányító Hatósággal,
- e) az osztály kezelésében lévő programokat megtervezi és szakmai szempontból végrehajtja a támogatási szerződésekben foglaltak szerint;
- f) irányítja és ellenőrzi az osztály kezelésében lévő programok végrehajtásában közreműködő külső szakmai szervezeteket, alvállalkozókat, partnereket, szakértőket;
- g) felkutatja a programokhoz kapcsolódó szakmai együttműködéslehetőségeket, szakmai oldalról előkészíti azok tartalmát;
- h) összegyűjti a programok megvalósításához szükséges képzéseket, tanácsadói szolgáltatásokat, gondoskodik azok programba történő bevonásáról, továbbá a szükséges tananyagok, módszertanok adaptálásáról, illetve beszerzése;
- i) összehangolja, működteti és továbbfejleszti a **MGFÜ** üzletfejlesztést célzó kkv fejlesztési szolgáltatásokat (ModeM, generációváltás, második esély, stb.),
- j) kialakítja, és működteti a továbbadott támogatási programokat (pl.: tanácsadási voucher program),
- k) kapcsolatot tart a szak- és fejlesztéspolitikával;
- l) biztosítja a szakmai közreműködést a kommunikációs feladatok ellátásához és vállalkozásfejlesztés fókuszú rendezvények lebonyolításához;
- m) folyamatosan monitorozza az EU-s és hazai vállalati és fejlesztéspolitikai ökoszisztémát;
- n) a fejlesztési elképzeléseket az egyéb fejlesztéspolitikai eszközökhöz (meglévők, tervezett) illeszti;
- o) szakmai monitoring és értékelési, illetve elemzési tevékenységet lát el, folyamatos visszacsatolást ad az egyes feladatrészek és a program egészének eredményességére vonatkozóan;
- p) részt vesz az osztály kezelésében lévő programok költségvetéseinek és beszerzési tervének kialakításában;
- q) ellenőrzi és értékeli a programokban vállalt indikátorok és eredménymutatók időarányos teljesüléseit;
- r) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;
- s) elkészíti az osztály kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- t) a programok megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat, valamint a záró elszámolásokat és beszámolókat határidőre elkészíti;
- u) az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra az adatszolgáltatást elkészíti;
- v) a támogatási kérelmekhez, valamint a Támogatási Szerződés módosításokhoz kapcsolódóan szakmai inputot és adatszolgáltatást nyújt az Operatív Osztály részére;
- w) az egyes programelemekhez kapcsolódóan tanácsadói termékeket fejleszt és működtet;

x) koordinálja és szakmailag támogatja az ún. ráépülő konstrukciók kialakítását.

1.10.1 Célzott Vállalkozásfejlesztési Csoport

A Célzott Vállalkozásfejlesztési Csoportot a szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Célzott Vállalkozásfejlesztési Csoport munkaköri feladatait a Vállalkozásfejlesztési Osztály vezetőjének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) hazai vállalkozások megújulását célzó szolgáltatások felmérését, minősítését lehetővé tevő módszertan kialakítása,
- b) Új Beszállítófejlesztési Program tervezése és teljeskörű lebonyolítása,
- c) Exportorientált, gyorsan növekvő vállalkozások fejlesztésére irányuló Program tervezése és teljeskörű lebonyolítása,
- d) tanácsadói termékek fejlesztése;
- e) részvétel az ún. ráépülő konstrukciók kialakításában;
- f) kkv fórumok és workshopok szervezése és lebonyolítása a Kommunikációs Osztály bevonásával,
- g) célcsoport számára nyújtott szolgáltatások kialakítása, lebonyolítása,
- h) a program megvalósításához szükséges képzések, tanácsadói szolgáltatások programba történő bevonása, a szükséges tananyagok, módszertan adaptálása, fejlesztése, illetve beszerzése,
- i) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése,
- j) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint az Irányító Hatóság felé, az osztályvezető felügyeletében,
- k) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és vállalkozásfejlesztés fókuszú rendezvények lebonyolításához,
- l) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak a maradéktalan biztosítása.

1.10.2 Üzletfejlesztési Csoport

Az Üzletfejlesztési Csoportot a szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az Üzletfejlesztési Csoport munkaköri feladatait a Vállalkozásfejlesztési Osztály vezetőjének felügyelete,

irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) Energiahatékonysági fejlesztések programrész tervezése és teljeskörű lebonyolítása,
- b) üzletfejlesztést célzó szolgáltatások összehangolása, továbbfejlesztése, működtetése, (Modem, generációváltás, második esély, stb.),
- c) a hazai kkv-k, élethelyzeteit, kihívásait, üzleti problémáit figyelembe vevő, a fejlődési lehetőségek, beazonosítását és a kkv-k minősítését támogató módszertanok kidolgozása,
- d) célcsoport számára nyújtott szolgáltatások kialakítása, lebonyolítása,
- e) tanácsadói termékek fejlesztése,
- f) az egyes programokban meghatározott klaszterfejlesztési feladatok ellátása, klaszter együttműködések kialakítása,
- g) részvétel az ún. ráépülő konstrukciók kialakításában,
- h) kkv fórumok és workshopok szervezése és lebonyolítása a Kommunikációs Osztály bevonásával,
- i) a program megvalósításához szükséges képzések, tanácsadói szolgáltatások programba történő bevonása, a szükséges tananyagok, módszertan adaptálása, fejlesztése, illetve beszerzése,
- j) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése,
- k) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint az Irányító Hatóság felé, az osztályvezető felügyeletében,
- l) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és vállalkozásfejlesztés fókuszú rendezvények lebonyolításához,
- m) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak a maradéktalan biztosítása.

1.10.3 ESG Csoport

Az ESG Csoportot a szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az ESG Csoport munkaköri feladatait a Vállalkozásfejlesztési Osztály vezetőjének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) ESG felkészítésre irányuló programrész tervezése és teljeskörű lebonyolítása,
- b) ESG fórumok és workshopok szervezése és lebonyolítása a Kommunikációs Osztály bevonásával,

- c) célcsoport számára nyújtott szolgáltatások kialakítása, lebonyolítása,
- d) tanácsadói termékfejlesztés,
- e) részvétel az ún. ráépülő konstrukciók kialakításában;
- f) a program megvalósításához szükséges képzések, tanácsadói szolgáltatások programba történő bevonása, a szükséges tananyagok, módszertan adaptálása, fejlesztése, illetve beszerzése,
- g) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése,
- h) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint az Irányító Hatóság felé, az osztályvezető felügyeletében,
- i) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és vállalkozásfejlesztés fókuszú rendezvények lebonyolításához,
- j) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak a maradéktalan biztosítása.

1.11 Operatív Osztály

Az Operatív Osztályt az osztályvezető vezeti.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az osztály elsődleges feladata a hazai KKV szektor fejlesztését szolgáló, Európai Unió által finanszírozott kiemelt projektek, támogatási programok operatív és támogató jellegű feladatainak végrehajtása.

Az Operatív Osztály főbb feladatai:

- a) közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- b) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- c) kialakítja és működteti a programok irányítás rendszerét, eljárásrendjeit,
- d) felépíti a projektmenedzsment szervezetet, kialakítja a kapcsolódó folyamatokat,
- e) az egyes programokhoz kapcsolódóan elvégzi a HR, költség- és egyéb erőforrásmenedzsment feladatokat,
- f) a jóváhagyott stratégia alapján kialakítja az osztály kezelésében lévő programok munkafolyamatait;
- g) az osztály kezelésében lévő programokat operatív szempontból végrehajtja a támogatási szerződésekben foglaltak szerint, ellátja a teljeskörű projektmenedzsmenttel kapcsolatos és adminisztratív feladatokat;

- h) működteti és továbbfejleszti a horizontális, átfogó szakmai programelemeket,
- i) működteti és koordinálja az egyes programok kapcsán létrehozott Projekt Irányító Bizottságot, valamint Projekt Operatív Bizottságot,
- j) irányítja és ellenőrzi az osztály kezelésében lévő programok végrehajtásában közreműködő külső szakmai szervezeteket, alvállalkozókat, partnereket, szakértőket;
- k) szakértői testületek esetén felügyeli és támogatja azok munkáját;
- l) kapcsolatot tart a szak- és fejlesztéspolitikával;
- m) biztosítja a közreműködést a kommunikációs feladatok ellátásához;
- n) a szakmai programelemektől érkező ajánlások alapján kialakítja és kezeli az együttműködések, elkészíti a kapcsolódó együttműködési megállapodásokat;
- o) kialakítja az osztály kezelésében lévő programok költségvetéseit és elkészíti az éves beszerzési terveit a Vállalkozásfejlesztési Osztályvezető bevonásával, a Gazdasági Igazgatóság jóváhagyásával;
- p) koordinálja a szerződésmódosításokat, a felmerült változásokat továbbítja az irányító hatóságok vagy a minisztériumok (támogatók) felé;
- q) a kifizetési kérelmeket koordinálja, összeállításukat felügyeli és azok végső ellenőrzését elvégzi, valamint azokat továbbítja az irányító hatóságok vagy a minisztériumok (támogatók) irányába, szem előtt tartva az előleg elszámolás szabályosságát és a tételek elszámolhatóságát;
- r) felügyeli, ellenőrzi a beszerzési folyamatoknak a szerződések, teljesítésigazolások és a kifizetés bizonylata közötti összhangját;
- s) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;
- t) elkészíti az osztály kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- u) a programok megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat, valamint a záró elszámolásokat és beszámolókat határidőre elkészíti;
- v) az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra az adatszolgáltatást elkészíti;
- w) részt vesz az időközi szakmai beszámolók elkészítésében a Vállalkozásfejlesztési Osztályvezetővel együttműködésben;
- x) működteti és továbbfejleszti a Minősített szakértői rendszer(ek)et;
- y) működteti és továbbfejlesztési a Társaság által nyújtott Vállalati információs szolgáltatásokat és szakértői portált.

1.11.1 Digitális Szolgáltatások Csoport

A Digitális Szolgáltatások Csoportot szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Digitális Szolgáltatások Csoport munkaköri feladatait az Operatív Osztály vezetőjének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következőfeladatokra terjed ki:

- a) Vállalati információs szolgáltatások nyújtása, szakmai portál (VALI) fejlesztése, működtetés, tartalmának és funkcióinak folyamatos bővítése szakpolitikai előírásokhoz igazodóan;
- b) kkv minősítési eljárás továbbfejlesztése,
- c) Átfogó szakértői platform működtetése, koordinálása,
- d) a Társaság által működtetett Minősített szakértői rendszer átalakítása, működtetése, a szakpolitikai irányokhoz történő igazítása,
- e) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint az Irányító Hatóság felé, az osztályvezető felügyeletében,
- f) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához,
- g) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak a maradéktalan biztosítása.

1.11.2 Működéstámogató Csoport

A Működéstámogató Csoportot szakmai vezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Működéstámogató Csoport munkaköri feladatait az Operatív Osztály vezetőjének felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A szakmai vezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a csoport tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) az egyes programokhoz kapcsolódóan HR, költség- és egyéb erőforrásmenedzsment feladatokat elvégzése,
- b) az osztály kezelésében lévő programokat operatív szempontból végrehajtja a támogatási szerződésekben foglaltak szerint, ellátja a teljeskörű projektmenedzsmenttel kapcsolatos és adminisztratív feladatokat;
- c) az egyes programok kapcsán létrehozott Projekt Irányító Bizottság, valamint Projekt Operatív Bizottság működtetése és koordinálása,
- d) együttműködési megállapodások előkészítése és kezelése;

- e) kialakítja az osztály kezelésében lévő programok költségvetéseinek és beszerzési terveinek elkészítése,
- f) a programok Támogatási Szerződéseinek és a kapcsolódó szerződésmódosítások kezelése,
- g) kifizetési kérelmeket koordinálása, ellenőrzése,
- h) időszaki-, és előrehaladási jelentések, beszámolók, valamint a záró elszámolások és beszámolók határidőre történő elkészítése;
- i) az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra adatszolgáltatások elkészítése.

V. A Társaság belső szervezetszabályozó eszközei

A Társaság működéséhez szükséges belső szervezetszabályozó eszközök kidolgozásának, karbantartásának, kiadásának részletszabályait külön belső szervezetszabályozó eszköz rögzíti.

A Társaság belső szervezetszabályozó eszközei:

- szabályzat
- ügyvezetői utasítás
- egyéb vezetői utasítások (igazgató, osztályvezető)
- tájékoztató

A belső szervezetszabályozó eszközök minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépésének napjával megjelölve kerülnek kiadásra. Az adott belső szervezetszabályozó eszközt kibocsátó vezető a Kabinetten keresztül intézkedik az érintett belső szervezetszabályozó eszköz kihirdetéséről. Kihirdetésük elektronikus körlevélben (e-mail-ben) történik, amelyet a Társaság minden munkavállalója számára meg kell küldeni. A belső szervezetszabályozó eszközök minden esetben belső nyilvántartási rendszerbe kerülnek rögzítésre.

A belső szervezetszabályozó eszközt kibocsátó vezető felelőssége, hogy az abban foglaltakról az érintett munkavállalók tájékoztatást kapjanak.

A Kabinet végzi a belső szervezetszabályozó eszközök nyilvántartását és kezelését az alábbiak szerint:

- dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő belső szervezetszabályozó eszközök irattározásához, megőrzéséhez,
- az elhelyezett belső szervezetszabályozó eszközökről folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - mikor, milyen témában kerültek belső szervezetszabályozó eszközök kiadásra,
 - a belső szervezetszabályozó eszközmódosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
 - a belső szervezetszabályozó eszköz készítője,

- a belső szervezetszabályozó eszköz gondozásáért felelős szervezet (személy),
- a belső szervezetszabályozó eszköz hány eredeti példányban készült, az eredeti példány(ok) hol található(ak).

Egy eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a Kabinet gondoskodik.

Teljes belső szervezetszabályozó eszköz gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelőbizottságnak,
- más vezetőknek (egyéb belső szervezetszabályozó eszközben rögzítettek szerint).

A belső szervezetszabályozó eszközök előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő megismerje és alkalmazza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályozókat.

Szabályzatok

Az Alapítói Okirat alapján kizárólagos alapítói hatáskörbe tartoznak az alábbi szabályzatok:

- a) Javadalmazási Szabályzat és a
- b) Befektetési Szabályzat.

A Társaság többi szabályzatát az ügyvezető hagyja jóvá.

Jelen SZMSZ 1. számú függelékét képezi a Társaság hatályos belső szabályzatainak listája. Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, és a megküldés napján az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Ügyvezetői utasítás

Az ügyvezető a Társaság szervezetét, tevékenységét érintő bármely ügycsoportban jogosult ügyvezetői utasítás kiadására.

Egyéb vezetői utasítások, tájékoztatók

Az igazgatók, osztályvezetők utasításokat, tájékoztatókat adhatnak ki az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységre, valamint a szervezeti egység által ellátott feladatokra vonatkozóan. Az utasítás, tájékoztató nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal, szabályzatok előírásaival, valamint az ügyvezetői utasítások tartalmával. Az eseti feladatra hozott utasítás, tájékoztató a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat, szakmai felügyelet

1. A Társaság képviselete

A Társaságot teljeskörűen az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört írásban, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóra külön belső szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint átruházhatja.

Ha az Alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a felügyelőbizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

2. A cégjegyzés módja

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan írja alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot – gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével -, amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél Társaságon kívüli személy vagy szerv, illetőleg a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság ügyvezetőjének a cégjegyzési joga önálló, az egyéb képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírására van szükség. Az ügyvezető – az ügyek meghatározott csoportjára nézve, határozott vagy határozatlan időtartamra szólóan- írásban képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság további munkavállalóit. Az ellátandó ügyek körét az érintett munkavállaló meghatalmazása tartalmazza.

Az ügyvezető által aláírással megbízott munkavállalók aláírásával kapcsolatos szabályokat az Aláírási Szabályzat részletesen tartalmazza, az ott szabályozott eljárási rend alkalmazása kötelező.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel.

Számozott bélyegző készült azok részére, akik meghatalmazás alapján bélyegző használatára jogosultak.

Az átvevő személyesen felelős a cégbélyegző megőrzéséért. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztéséről, illetve a használatból kivonásukról a Kabinet Létesítményfenntartási Osztálya nyilvántartást vezet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, kivonásáról a Kabinet gondoskodik.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

A (cég)bélyegzők használatának részletes szabályait külön belső szervezetszabályozó eszköz rendezi.

4. Szakmai felügyelet

A Társaság szakmai felügyeletét az Alapító utasításában meghatározott személy látja el, az abban foglaltak szerint.

VII. Kapcsolattartás

A Társaságon belüli hatékony és gyors kommunikáció érdekében a munkavállalók kötelesek egymás között olyan munkakapcsolatot kialakítani, amely a belső kontrollrendszer keretei között segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását. A kapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg, amely során törekedni kell az elektronikus kapcsolattartásra.

A kapcsolattartás során a Társaság valamennyi munkavállalójának az alábbiakat kell betartania:

- a) minden munkavállalónak kiemelt kötelezettsége mind a belső, mind a külső munkakapcsolatok építése és folyamatos fejlesztése;
- b) a munkakapcsolatok végzése során az együttműködés prioritása, feltételeinek és hatékonyságának folyamatos fejlesztése;
- c) haladéktalan beszámolási kötelezettség a közvetlen felettes felé a munkavégzésben tapasztalható akadályokról, elmaradásokról, változásokról;
- d) a vezetői beavatkozással ki nem zárható akadályokról, a munkavégzésben jelentkező zavarokról a vezető köteles beszámolni a felettesének és vezetőtársaival együtt közös megoldást keresni, halasztást nem tűrő esetben pedig az ügyvezető állásfoglalását vagy intézkedését kérni.

A belső kapcsolattartás rendjét elsősorban a vezetői, valamint ügyintézők által gyakorolt feladat-, és

hatáskör, valamint az ennek függvényben kialakult belső munkamegosztás határozza meg. Az ügyintézők kapcsolattartási kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Társaság munkavállalói a külső kapcsolattartás esetén jogszabályon alapuló vagy a jelen pont szerinti felhatalmazás alapján járnak el.

A Társaság külső kapcsolatait tekintve a munkavállalók elsősorban az Alapító képviselőivel, továbbá az államháztartás költségvetési és kincstári intézményeivel, a külső ellenőrző szervekkel, az adó- és vámhivatallal, valamint esetileg az adatszolgáltatásokért felelős hivatallal, vagy más szervezettel és személlyel kommunikálnak az ügyvezető felhatalmazása alapján.

A folyamatos belső-, és külső kapcsolattartás biztosítása érdekében

- a) a Társaság valamennyi munkavállalója köteles elektronikus postafiókját munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséni, az elektronikus úton az ügyvezetőtől vagy a felettes vezetőjétől megküldött feladatot végrehajtani, illetve azok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedést megtenni.
- b) a munkahelyi mobiltelefonnal rendelkező munkavállaló a munkaidejében mobiltelefonját, ha ezt egyéb körülmény – különösen értekezlet, tárgyalás – nem akadályozza, köteles bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.

A Társaság vezetői jogosultak az irányításuk, felügyeletük alá tartozó munkavállalók tekintetében értekezlet, munkamegbeszélés összehívására, melynek célja az aktuális ügyek, feladatok áttekintése, egyéb kérdésekben történő tájékoztatás és tájékozódás.

VIII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel történő érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. A bankszámla feletti rendelkezési jog – az ügyvezetőt kivéve-- együttes.

Az utalványozó a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy

elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. Az ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét az ügyvezető határozza meg.

Az utalványozás részletes szabályait a Társaság külön belső szervezetszabályozó eszközben rögzíti.

IX. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító Okirat alapján – az Alapító Okiratban rögzített munkáltatói jogok kivételével – a felügyelőbizottság elnöke gyakorolja.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Ennek keretében az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása;
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása;
- a Társaság egészét érintő bérszabályozási elvek meghatározása;
- a munkavállalók munkabérének megállapítása;
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése;
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása;

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben egyes munkáltatói jogokat írásban, a külön belső szervezetszabályozó eszközben meghatározottak szerint a szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az Alapító felé a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűségéért és célszerűségéért.

Az Mt. munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden szervezeti egység vezetőjének a kötelessége. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit munkaköri leírásaikon túlmenően külön belső szervezetszabályozó eszköz rögzíti.

X. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a

munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegése esetén munkaügyi felelősséggel tartozik. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutása, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körét a Társaság ügyvezetője határozza meg. Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

Nem tartoznak az üzleti titok körébe a Társaság közhasznú működésével kapcsolatban keletkezett azon iratok, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak, és amelyekbe a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján, a Társaság székhelyén, munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet.

Ugyancsak nyilvános és a Társaság honlapján a tárgyévét követő évben, legkésőbb június 30-áig közzé teendő a Társaság közhasznúsági melléklete.

Nem vonatkozik az üzleti titok a Társaság és az Alapító közötti szerződésre, amit a szerződés aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

XI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. CLII. tv. 3. § (3) c) és e) pontjaiban foglaltak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja;
- az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
 - a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti

kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályokat külön belső szervezetszabályozó eszköz rendezi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Társaság:

- a) ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja;
- b) a közbeszerzési eljárásban vagy támogatásról való döntésre irányuló eljárásban vagy költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult munkavállaló.

XII. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az Alapító általi elfogadás napját követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Társaság **19/2023. (XI.29.)** számú **Felügyelőbizottsági** határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2024. április 25.

Szabados Richárd János S.K.
ügyvezető

Melléklet:

- 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Függelék:

- 2. sz. függelék: Szabályzatok listája