

**MAGYAR GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÜGYNÖKSÉG KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kelt: Budapest, 2025.07.22.

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)	6
A szervezeti egységek vezetői	7
V. A Társaság belső szervezetszabályozó eszközei	33
VI. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat, szakmai felügyelet	35
1. A Társaság képviselője	35
2. A cégjegyzés módja	35
3. A bélyegző használata	36
4. Szakmai felügyelet	36
VII. Kapcsolattartás	36
VIII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	38
IX. A munkáltatói jogok	38
X. Az üzleti titok megőrzése	39
XI. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	40
XII. Záró rendelkezések	40

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 képviselőt 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 számjele: 23833904-7020-572-01.
- 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 szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.
- 2.2. A Társaság szerződéseket tevékenysége keretében önállóan, saját belátása szerint köthets 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 helyettesítése két együttes cégjegyzésre jogosult aláírásával valósulhat meg, amelynek 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: Szakmai Igazgatóság és alatta működő szervezeti egységek (osztályok és csoportok), valamint közvetlenül az ügyvezető felügyelete alatt álló Gazdaságelemzési Központ két osztálya.

A Társaság működési és általános jellegű feladatkörökért felelős szervezeti egységei: a Gazdasági Igazgatóság, a Jogi és Beszerzési Igazgatóság, Kommunikációs Igazgatóság, az Operatív Igazgatóság, és az igazgatóságok alatt működő szervezeti egységek (osztályok és csoportok), illetve a HR osztály, IT osztály és Üzleti Elemzési osztály.

Az igazgatóságokat igazgatók vezetik, amelyeken belül osztályok működnek. Az osztályokat osztályvezetők vezetik. Az egyes osztályokon belül csoportok működhetnek. A csoportokat csoportvezetők vezetik.

A Társaság az alábbi szervezeti struktúrában működik:

1. Ügyvezető
 - 1.1. Belső ellenőr
 - 1.2. Megfelelési tanácsadó
 - 1.3. Adatvédelmi tisztviselő
 - 1.4. Információbiztonsági felelős
 - 1.5. Gazdasági Igazgatóság
 - 1.5.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - 1.5.2. Forráselszámolási Osztály
 - 1.5.3. Költségvetési Kapcsolatok és Kontrolling Osztály
 - 1.6. Jogi és Beszerzési Igazgatóság
 - 1.6.1. Jogi Osztály
 - 1.6.2. Beszerzési Osztály
 - 1.7. Operatív Igazgatóság
 - 1.7.1. Működéstámogató Osztály
 - 1.7.2. Szerződéskezelési Osztály
 - 1.7.3. Intézményi Koordinációs Osztály
 - 1.8. Kommunikációs Igazgatóság
 - 1.8.1. Ügyfélszolgálati Osztály
 - 1.8.2. Marketing és Kreatív Tartalmak Osztálya
 - 1.9. HR Osztály
 - 1.10. Üzleti Elemzési Osztály
 - 1.11. IT Osztály
 - 1.12. Szakmai Igazgatóság
 - 1.12.1. Fenntartható versenyképességi Osztály
 - 1.12.2. Üzletfejlesztési Osztály
 - 1.12.3. Nemzetközi Osztály
 - 1.12.3.1. Nemzetközi Zöld Gazdaság Csoport

- 1.12.4. Támogatáskezelési Osztály
 - 1.12.4.1. Ágazatfejlesztési Csoport
 - 1.12.4.2. Gazdaságfejlesztési Csoport
 - 1.12.4.3. Szállítói Finanszírozási Csoport
- 1.13. Gazdaságelemzési Központ Vállalati Elemzési Osztálya
- 1.14. Gazdaságelemzési Központ Makrogazdasági Elemzési Osztálya

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 *egységeinek* vezetői:

- a) igazgató;
- b) osztályvezető;
- c) csoportvezető.

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 belső szervezetszabályozó eszközök 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 (Gtbr.) 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

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

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 figyelembevétele mellett.

1.4. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős munkáját közvetlenül az ügyvezető utasításai alapján végzi, jelentéseit közvetlenül az ügyvezető részére küldi meg.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a szervezet vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatát;
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal.

1.5. Gazdasági Igazgatóság

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

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

A gazdasági igazgató 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) ellátja a költségvetési sorok kezelésére kötött Kezelői megállapodások tekintetében a költségvetési sor gazdálkodásának vezetését;
- e) kapcsolatot tart a Társaság felett tulajdonosi jogkört gyakorló intézmény gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben kijelölt szervezeti egységeivel a szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység bevonásával;
- f) koordinálja a Társaság befektetési tevékenységét, javaslatot tesz az ügyvezetőnek a befektetési műveletekre;
- g) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában.

1.5.1. 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.

Az osztályvezető munkaköri feladatait a gazdasági igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető a gazdasági igazgató részére – a Társaságra vonatkozó - gazdálkodási, könyvvezetési, gazdasági intézkedésekre vonatkozó javaslatot tesz, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztály tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- 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) gazdasági, számviteli és pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság egészére kiterjedő hatállyal

- megkötendő szerződéseket,
- e) kapcsolatot tart a Társaság számlavezető pénzügyintézményeivel, a Társaság befektetéseit kezelő pénzügyi intézményekkel;
 - f) kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, a Központi Statisztikai Hivatallal és a kamarákkal;
 - g) kapcsolatot tart gazdasági kérdésekben a Társaság üzleti partnereivel;
 - h) kezeli a Társaság követeléseit, a behajtási folyamatot koordinálja a Társaság belső szabályozóiban meghatározott területeivel, partnereivel.

1.5.2. Forráselszámolási Osztály

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

Az 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) biztosítja az elszámolási előírások betartását;
- b) elkészíti és nyilvántartja a projektek finanszírozását biztosító támogatási szerződésekkel és okiratokkal kapcsolatos költségterveket, költségvetéseket, pénzügyi elszámolásokat;
- c) biztosítja a projektek pénzügyi folyamatai és a finanszírozási szerződésekben rögzített költségvetés összhangját, szükség esetén jelzi a Szerződéskezelési Osztály vagy a Nemzetközi Osztály felé a finanszírozási szerződés módosításának vagy változás-bejelentési kérelem benyújtásnak igényét, koordinálja annak benyújtását;
- d) előkészíti a projektekhez kapcsolódó kifizetési igényléseket/elszámolásokat, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolókat, időszaki és zárójelentéseket;
- e) koordinálja a projektek pénzügyi elszámolásához kötődő a Társaságot vizsgáló helyszíni ellenőrzéseket;
- f) pénzügyi kérdésekben kapcsolatot tart az Irányító Hatóság és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel;
- g) adatot szolgáltat a tervezéshez.

1.5.3. Költségvetési Kapcsolatok és Kontrolling Osztály

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

Az 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) vezetői információs rendszert működtet;
- b) nyomon követi a források felhasználását, kidolgozza az elszámolásukra 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);
- j) kezelői megállapodások tekintetében biztosítja a teljes könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat.

1.6. Jogi és Beszerzési Igazgatóság

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

Az igazgató munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az igazgató jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a jogi és a beszerzési osztályok tevékenységét, továbbá javaslatot tesz az ügyvezetőnek az osztályok munkatervének összeállítására.

Az igazgató főbb feladatai:

- a) kialakítja a Társaság szerződéskötési folyamatait, azok rendelkezéseit érvényesíti a Társaság operatív folyamataiban;
- b) együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart a Társaság ügyvédi irodájával és külső közbeszerzési szaktanácsadóval;

- c) jogi képviseletet lát el peres és nemperes eljárásokban, továbbá külső ellenőrző és hatósági szervek felé;
- d) támogatja az ügyvezetőt a Társaság által, vagy annak részvételével alapított vagy működtetett gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlásban, ennek körében döntés-előkészítő, egyeztető tevékenységet végez;
- e) kialakítja a Társaság jogi és (köz)beszerzési folyamatait, folyamatosan koordinálja és felügyeli ezen feladatok ellátását;
- f) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közbeszerzési tanácsadók és osztályvezetők munkáját;
- g) az igazgatóság alatt közvetlenül foglalkoztatott közbeszerzési tanácsadók útján ellátja egybeszámítási és beszerzési igény minősítési feladatokat, és az általuk elkészített, illetőleg felülvizsgált társasági és a projektek közbeszerzési terveit ellenőrzi;
- h) az közbeszerzési tanácsadók útján biztosítja a közbeszerzési eljárás teljeskörű lebonyolítói feladatok elvégzését.

1.6.1 Jogi Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait az 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) gondozza a Társaság Alapító Okiratát és a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- 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) koordinálja a belső szervezetszabályozó eszközök folyamatos karbantartását, ellátja azok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a belső szervezetszabályozó eszközökben számára meghatározott egyéb jogi feladatokat,
- h) elvégzi a beszerzési eljárások és folyamatok jogi kontrollját;
- i) megteremti a beszerzési és közbeszerzési folyamatok jogi harmonizációját.

1.6.2. Beszerzési Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait az 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 a közbeszerzési tanácsadókkal együttműködve;
- c) lefolytatja a beszerzési és központosított eljárásokat;
- d) gondoskodik a jogszabályban vagy belső szervezetszabályozó eszközökben meghatározott egyéb beszerzési feladatok (közzétételek, adatszolgáltatás stb.) ellátásáról.

1.7. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóság közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az igazgató vezet.

Az igazgató munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az igazgató jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) működteti és koordinálja az egyes támogatási szerződések/okiratok kapcsán létrehozott Projekt Operatív Bizottságot;
- b) a Társaság támogatási szerződéseinek kezelése érdekében kapcsolatot tart a szak- és fejlesztéspolitikával;
- c) közreműködik a kommunikációs feladatok ellátásában;
- d) a szakmai igazgatótól érkező ajánlások alapján kialakítja és kezelteti az együttműködéseket, előkészíti a kapcsolódó együttműködési megállapodásokat az ezért felelős szervezeti egységgel;
- e) előkészíti az támogatási programok éves beszerzési terveit a szakmai igazgató javaslatára, a jogi igazgató jóváhagyásával;
- f) koordinálja a -nemzetközi osztály szerződéseinek kivételével- a Társaság támogatási szerződéseinek módosításait a jogi és szakmai igazgató bevonásával, a felmerült változásokat továbbítja az irányító hatóságok vagy a minisztériumok (támogatók) felé;

- g) a kifizetési kérelmeket koordinálja a gazdasági és szakmai igazgató bevonásával, összeállításukat felügyeli és azok végső ellenőrzését elvégzi, valamint azokat továbbítja az irányító hatóságok vagy a minisztériumok (támogatók) irányába;
- h) felügyeli, ellenőrzi a beszerzési folyamatoknak a szerződések, teljesítésigazolások és a kifizetés bizonylata közötti összhangját;
- i) az operatív igazgató döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;
- j) felügyeli a programok megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat, valamint a záró elszámolásokat és beszámolókat határidőre elkészíti a gazdasági és szakmai igazgató bevonásával;
- k) felügyeli az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra az adatszolgáltatást elkészítését;
- l) felügyeli a Minősített szakértői rendszer működtetését.

1.7.1. Intézményi Koordinációs Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait az operatív 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) a Társaság által működtetett Minősített szakértői rendszer működtetése;
- b) adatszolgáltatások elkészítése, a tulajdonosi joggyakorló, a szakpolitika, valamint az Irányító Hatóság felé;
- c) együttműködési megállapodások előkészítése és kezelése, kapcsolattartás;
- d) közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához a Társaság működéséről szóló adatok összegyűjtése és validálása révén;
- e) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerinti előrehaladásnak társasági szintű összegyűjtése adatszolgáltatásokhoz, központi nyilvántartás létrehozásához.

1.7.2. Szerződéskezelési Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait az operatív 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) a Társaság feladatellátáshoz kapcsolódó támogatási szerződések/okiratok kezelése és nyilvántartása;
- b) az Társaság kezelésében lévő programok támogatási szerződéseiben/támogatói okirataiban foglaltak szerinti előrehaladásának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, a támogatási szerződések naprakészen tartásához szükséges projektmenedzsment feladatok ellátása, és az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése;
- c) a szerződésmódosítások továbbítása az irányító hatóságok vagy a minisztériumok (támogatók) felé;
- d) a kifizetési kérelmek elkészítésének koordinációja, összeállításuk felügyelete és azok végső ellenőrzése, valamint azokat továbbítása az irányító hatóságok vagy a minisztériumok (támogatók) irányába;
- e) a beszerzési folyamatoknak a szerződések, teljesítésigazolások és a kifizetés bizonylata közötti összhang felügyelete, ellenőrzése;
- f) az egyes programok kapcsán létrehozott Projekt Operatív Bizottság működtetése és koordinálása,
- g) kifizetési kérelmek koordinálása, ellenőrzése;
- h) időszaki-, és előrehaladási jelentések, beszámolók, valamint a záró elszámolások és beszámolók határidőre történő véglegesítése a Gazdasági és Szakmai Igazgatóságoktól bekért és kapott inputok alapján;
- i) az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra adatszolgáltatások elkészítése;
- j) támogatási szerződésekhez/támogatói okiratokhoz kapcsolódó folyamatos monitoring tevékenység.

1.7.3. Működéstámogató Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait az operatív igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Működéstámogató Osztályt, 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.

Titkársági feladatok keretében:

- a) az ügyvezető munkáját segítve szervezési, ügyviteli feladatokat lát el;
- b) felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályokban a Társaságra vonatkozóan megállapított kötelezettségeknek való megfelelésért, azok folyamatos, határidőben történő teljesítéséért;
- c) lebonyolítja az ügyvezető ügyfélforgalmát;
- d) egységes nyilvántartást vezet a Társaság által megkötött szerződésekről;
- e) gondoskodik a szervezet dokumentumainak szabályszerű kezeléséről és tárolásáról, melynek keretében felügyeli és támogatja a szervezeti egységek - kivéve a HR Osztály által tárolt iratok és vagyonyilatkozatok - iratkezelését, valamint felügyeli a dokumentumok szabályszerű kezelését, tárolását, irattározását;
- f) kezeli a Társaság központi irattárát, elvégzi az irattári iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását;
- g) ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos teendőket, és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat;
- h) karbantartja, fejleszti és a harmadik fél általi tanúsításukra felkészíti a Társaság tanúsított minőségirányítási rendszerét;
- i) éves audit terveknek megfelelően előkészíti a belső auditokat, támogatja a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a megfelelési tanácsadó munkáját.

1.8. Kommunikációs Igazgatóság

A Kommunikációs igazgatóság ügyvezető felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Kommunikációs igazgató irányít.

Az igazgató munkaköri feladatait, jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egység tevékenységét, továbbá javaslatot tesz az ügyvezetőnek a szervezeti egység munkatervének összeállítására.

- a) elkészíti a Társaság éves rendezvénynaptárát, belső kommunikációs tervét és az egyes

- szolgáltatások, illetve a kapcsolódó pályázatok, projektek, kommunikációs tervét;
- b) elkészíti a társaság szolgáltatásai és általános működéséhez kötött éves kommunikációs tervét;
 - c) képviseli a Társaságot a területét érintő témákban;
 - d) gondoskodik a Társaság kommunikációs, marketing, értékesítési és protokolláris feladatainak megvalósításáról, ennek keretében támogatja a Társaság szervezeti egységeinek ilyen típusú igényeit;
 - e) koordinálja a Társaság a támogatási szerződéseiben foglalt kommunikációs kötelezettségeinek megvalósítását; dokumentációját;
 - f) támogatja a Társaság kezelésében levő programok kommunikációjának végrehajtásához kapcsolódó beszerzési eljárások szakmai előkészítését, és vonatkozó szerződések megkötését;
 - g) folyamatos tájékoztatást ad a felügyeleti szervek számára a Társaság és az általa kezelt projektek tevékenységéről, előrehaladásáról;
 - h) döntési javaslatokat dolgoz ki krízis kommunikációs esetekben a Társaság ügyvezetése számára;
 - i) gondoskodik az ügyfelekkel való rendszeres kommunikációról.

1.8.1. Ügyfélszolgálati Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait a kommunikációs igazgató 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) 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, nyitvatartását biztosítja;
- e) elkészíti a teljes körű tájékoztatáshoz szükséges belső ügyfélokutatói anyagokat, és sablon válaszokat, azokat az érintett szakterülettel egyeztetve naprakészen tartja;
- f) elkészíti a Társaság ügyfélszolgálati riportjait és jelentéseit;
- g) kapcsolatot tart az ügyfelekkel, részükre rendszeres tájékoztatást, hírleveleket küld ki, telefonos kérdőívezést folytat.

1.8.2. Marketing és Kreatív Tartalmak Osztály

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

Az osztályvezető munkaköri feladatait a kommunikációs igazgató 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) kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó minisztérium sajtóosztályával és kommunikációs ügyekben a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkársággal, az illetékes államháztartási szervekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, partner szervezetekkel;
- b) lebonyolítja a saját szervezésű rendezvényeket, sajtótájékoztatókat, interjúkat, PR terveket, sajtókampányokat;
- c) sajtófigyelést és elemzést végeztet;
- d) előkészíti az ügyvezető és a vezető beosztású kollégák nyilvános szerepléseit, sajtónyilatkozatait; prezentációit;
- e) állandó és folyamatos kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, a sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát előzetesen szakmailag előkészíti;
- f) javaslatot tesz rá és végrehajtja a Társaság éves belső kommunikációs tervét;
- g) javaslatot tesz és végrehajtja a Társaság kezelésében lévő pályázatok kommunikációs tervét;
- h) javaslatot tesz és végrehajtja a Társaság éves rendezvénytáráját;
- i) 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;
- j) megvalósítja a társterületektől beérkező kreatív igények megvalósítását, a grafikai, szövegszerkesztési feladatokat;
- k) megvalósítja a projektekhez tartozó kommunikációs feladatokat;
- l) felügyeli a Társaság kiadványainak és szóróanyagainak gyártását;
- m) kialakítja és felügyeli a Társaság és az általa kezelt programok arculatát;
- n) kezeli a Társaság hirdetési tevékenységét és javaslatot fogalmaz meg azok tartalmára vonatkozóan;
- o) javaslatot tesz a Társaság ügyfélszerzési tevékenységére és végrehajtja azt;
- p) kialakítja és felügyeli a Társaság internetes oldalait és kapcsolódó közösségi felületeit;
- q) gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos információk, közérdekű adatok, továbbá jogszabályok által meghatározott egyéb adatok, tájékoztatók online közzétételéről;
- r) javaslatot tesz a Társaság ügyfeleinek hírlevéllel való tájékoztatási tervére.

1.9. HR osztály

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

A HR 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 HR Osztály tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- 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.
 - y) 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.

1.10. Üzleti Elemzési Osztály

Az Üzleti Elemzési Osztály közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az osztályvezető vezet.

Az Üzleti Elemzési Osztály vezetője közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

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

- a) A Társaság szakmai működését támogató informatikai rendszerek és webes felületek üzleti logika mentén történő kialakításának támogatása, funkcionális és vizuális tervezése, valamint ezek testreszabása a felhasználói és üzleti igényeknek megfelelően;
- b) Társaság érintett szervezeti egységénél felmerülő igények feltérképezése és megfogalmazása; üzleti követelmények megfogalmazása és dokumentálása, majd azok átadása az IT Osztály részére;
- c) A VALI.hu, valamint a kapcsolódó aloldalak és szakrendszerek struktúrájának és funkciói kialakításának támogatása üzleti szempontok szerint, azok begyűjtésén és integrálásán keresztül;
- d) A weboldalakhoz és rendszerekhez kapcsolódó navigációs és tartalmi struktúra tervezése, a

felhasználói élmény és használhatóság szempontjainak figyelembevétele, majd azok átadása az IT Osztály részére;

- e) A pályázati szakrendszerek és információs platformok működéséhez szükséges üzleti logikák (pl. jogosultsági feltételek, ellenőrző szabályok, validációs folyamatok) Szakmai Igazgatósággal együttműködésben történő definiálása a nyilvántartást vezető IT Osztály felé;
- f) Döntéselőkészítő anyagok és elemzések készítése az ügyvezető felé az IT Osztállyal és Szakmai Igazgatósággal együttműködve;
- g) Informatikai rendszerek üzleti paramétereinek előkészítése, beállítási igények egyeztetése az IT Osztállyal és érintett szervezeti egységekkel;
- h) Felhasználói dokumentációk és oktatási anyagok készítésében, tesztelési forgatókönyvek elkészítésében, funkciók tesztelésében való közreműködés.

1.11. IT Osztály

Az IT Osztály közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az osztályvezető vezet.

Az IT Osztály vezetője közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető 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) 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,
- f) koordinálja és irányítja az IT fejlesztéseket,
- g) üzemelteti a Társaság weboldalait, szakrendszereit, különös tekintettel a VALI.hu rendszerére.

1.12. Szakmai Igazgatóság

A Szakmai Igazgatóság közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló szakmai szervezeti egység, melyet az igazgató vezet.

Az igazgató munkaköri feladatait az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az igazgató jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Szakmai Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- a) közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- b) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- c) ellátja a Szakmai Igazgatósághoz tartozó, azaz minden hazai és uniós támogatási program, különösen a kiemelt projekt(ek) teljes körű szakmai megvalósítását;
- d) az európai uniós forrásból megvalósuló kiemelt projekt(ek) keretében javaslatot tesz új projektelemek kialakítására;
- e) digitális szolgáltatások koncepciójának kialakítása, megvalósításának felügyelete;
- f) koordinálja az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) támogatási szerződés(ek)ben/támogatói okirat(ok)ban foglaltak szerinti megvalósítását; ezzel összefüggésben közreműködik a szükséges kérelmek és dokumentációk összeállításában;
- g) elősegíti az igazgatóság kezelésében levő program(ok) végrehajtásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését, a szerződések megkötését;
- h) kapcsolatot tart az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) végrehajtásában érintett közreműködő alvállalkozókkal, szakértőkkel, partnerekkel;
- i) részt vesz az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) lebonyolításával összefüggésben kezdeményezett megbeszéléseken, egyeztetéseken és ellenőrzéseken;
- j) gondoskodik a beérkezett kifizetési kérelemhez kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok előzetes formai és tartalmi ellenőrzéséről, a teljesítésigazolás kiadásáról, a szükséges pénzügyi kontroll érvényesüléséről;
- k) figyelemmel kíséri az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) végrehajtásához létrejött szerződésekben, valamint az ahhoz kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósítását; a szerződésszerű- és a pénzügyi teljesítést;
- l) ellátja az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) szakmai végrehajtásának során keletkező dokumentumainak nyilvántartását és szükség szerinti őrzését, valamint biztosítja az arra jogosultaknak a betekintést;
- m) a szakmai igazgató döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;
- n) elkészíti az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) szakmai beszámolóit;
- o) elkészíti az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal és az Operatív Igazgatósággal együttműködve;

- p) biztosítja az igazgatóság kezelésében lévő program(ok)ban vállalt indikátorok és eredménymutatók időarányos teljesülését;
- q) közreműködik - az előírt nyilvánosság biztosítása mellett – az igazgatóság kezelésében lévő program(ok) szakmai internetes oldala és kapcsolódó közösségi tartalmak fejlesztésében, és a folyamatos tartalomgenerálásban.

1.12.1. Fenntartható Versenyképességi Osztály

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

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

- a) ESG (Environmental, Social, Governance) felkészítésre irányuló szolgáltatás tervezése és teljeskörű lebonyolítása;
- b) ESG fórumok és workshopok szakmai előkészítése, a Kommunikációs Igazgatóság rendezvényszervezői és lebonyolítói szerepének támogatása;
- c) célcsoport számára nyújtott szolgáltatások kialakítása, lebonyolítása;
- d) tanácsadói termékfejlesztés;
- e) a szolgáltatások nyújtásához szükséges képzések, tanácsadói szolgáltatások bevonása, a szükséges tananyagok, módszertan adaptálása, fejlesztése, illetve beszerzése;
- f) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése;
- g) adatszolgáltatásban és szakmai beszámoló elkészítésében való közreműködés;
- h) ESG kompetenciaközpont létrehozása akkreditált ESG tanácsadói státusz és képesség felépítésén és megőrzésén keresztül, tanácsadói szolgáltatások nyújtása támogatási programokon keresztül és piaci megrendelések alapján.

1.12.2. Üzletfejlesztési Osztály

Az Üzletfejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztályfeladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az Üzletfejlesztési Osztály elsődleges feladata a hazai KKV szektor fejlődését szolgáló vállalkozásfejlesztés célú szakmai szolgáltatások nyújtása, végrehajtása, különös figyelmet fordítva a Társaság Európai Unió finanszírozású kiemelt projektjeiben foglalt, valamint a mindenkori vállalkozásfejlesztésért felelős szakpolitika által meghatározott szolgáltatások biztosítására.

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

- a) hazai vállalkozások megújulását célzó szolgáltatások felmérése, minősítést lehetővé tevő tanácsadási módszertan kialakítása;
- b) tanácsadói termékek fejlesztése;
- c) önálló tanácsadási szolgáltatások kialakítása;
- d) célcsoport számára nyújtott tanácsadási szolgáltatások kialakítása, lebonyolítása;
- e) a program megvalósításához szükséges képzések, tanácsadói szolgáltatások programba történő bevonása, a szükséges tananyagok, módszertan adaptálása, fejlesztése, illetve beszerzése;
- f) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése;
- g) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és vállalkozásfejlesztés fókuszú rendezvények lebonyolításához;
- h) üzletfejlesztést célzó szolgáltatások összehangolása, továbbfejlesztése, működtetése, (ModeM, generációváltás, második esély, stb.);
- i) a hazai kkv-k, élethelyzeteit, kihívásait, üzleti problémáit figyelembe vevő, a fejlődési lehetőségek, beazonosítását és a kkv-k minősítését támogató térítésmentes programok és módszertanok kidolgozása;
- j) célcsoport számára nyújtott szolgáltatások kialakítása, lebonyolítása;
- k) az egyes programokban meghatározott klaszterfejlesztési feladatok ellátása, klaszter együttműködések kialakítása;
- l) adatszolgáltatásban és szakmai beszámoló elkészítésében való közreműködés.

1.12.3. Nemzetközi Osztály

A Nemzetközi Osztályt az osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztályfeladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Nemzetközi Osztály elsődleges feladata a KKV szektor támogatáshoz kötődő legjobb nemzetközi gyakorlatok gyűjtése és kiértékelése, melyben a szakmai szervezeti egységekkel szoros együttműködésben dolgozik. A legjobb gyakorlatok megismerésének és adaptációjának érdekében pilot projekteket indít, hazai és uniós társfinanszírozású támogatási programokat készít elő. A nemzetközi együttműködések keretében megvalósuló programok tapasztalataira építve hosszútávú hazai támogatási programok indítására és szakpolitikai intézkedésekre tesz javaslatot. Fentiek mellett felelős a külföldi partnerekkel való kapcsolattartásért, külföldi társintézményekkel felépített kapcsolatokért is.

Az osztályvezető munkaköri feladatait a szakmai igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja,

felügyeli és ellenőrzi az osztály szakmai tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- 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 intézményi finanszírozásban megvalósuló 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 igazgatók) bevonásával;
- g) szervezi a nemzetközi szakmai szervezetekben való tagságokat;
- h) ellenőrzi a projektek szakmai előrehaladását;
- i) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban a szakmai igazgató részére;
- j) elkészíti és benyújtja az osztály kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt szakmai beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- k) támogatja a Gazdasági Igazgatóságot a pénzügyi beszámoló benyújtásában és feltöltésében;
- l) lead partnerként a teljes nemzetközi projektkonzorciumot vezeti, egyszerű partnerként végrehajtja a Társaság konzorciumi tagi feladatait a konzorciumban;
- m) kapcsolatot tart a partnerekkel, stakeholderekkel, a felettes és ellenőrző szervekkel;
- n) szakmailag irányítja a nemzetközi projektek költségvetésének felhasználását;
- o) közreműködik a kapcsolódó pénzügyi szakmai jelentések elkészítésében és támogatja elfogadásukat;
- p) részt vesz a területet érintő külső és belső auditokon
- q) megszervezi és megrendezi a kapcsolódó rendezvényeket (konferenciák, workshopok, képzések) a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve;
- r) szakmai közreműködést biztosít a kommunikációs feladatok ellátásához
- s) kialakítja az osztály kezelésében lévő projekt(ek) költségvetését az osztályvezető irányításával, és szakmai és gazdasági igazgató jóváhagyásával;
- t) kezeli a szerződésmódosítások kapcsán felmerült változásokat és továbbítja az irányító hatóság felé;
- u) szakmailag támogatja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a teljesítésigazolások szerződés szerinti kiadásáról, bizonylatok előzetes formai és tartalmi ellenőrzéséről;
- v) elkészíti a nemzetközi programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat a felügyeleti szervek, a Joint Secretariat és az Széchenyi Program Iroda felé és segít egyéb belső és külső adatszolgáltatások teljesítésében.
- w) nemzetközi fejlesztéseket finanszírozó szervezetek (IFI-k) által finanszírozott kezdeményezésekkel kapcsolatban tenderfigyelést folytat az EU-n kívüli országokban;

- x) együttműködik az EXIMBANK-kal és más állami szereplőkkel a tenderfigyelés sikeressége érdekében;
- y) ügyfélkeresést és azonosítást folytat, hogy az EU-n kívüli tenderek elérhetőek legyen a releváns magyar célcsoportok számára. Nyilvántartást vezet az ügyfélkörrel és tevékenységgel kapcsolatban, hogy az adatszolgáltatási kéréseknek meg tudjon felelni.

1.12.3.1 Nemzetközi Zöld Gazdaság Csoport

A Nemzetközi Zöld Gazdaság Csoportot csoportvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

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

- a) A fenntartható fejlődés területén a nemzetközi trendek követése, figyelése és elemzése, különös tekintettel a KKV-k lehetőségeire és a lehetséges kockázatokra és ezek beépítése a projektek menedzsmentjébe;
- b) Felelős az ezen a területen a nemzetközi kezdeményezések azonosításáért, az ezekhez történő csatlakozást is menedzseli;
- c) Felelős a futó fenntarthatósággal kapcsolható projektek menedzsmentjéért és a szakmai beszámolók megfelelő benyújtásáért elfogadtatásáért;
- d) Az osztályvezető irányítása mellett gyakorolja csoportvezetői feladatait a futó projektek vonatkozásában;
- e) Kapcsolatot tart a fenntartható fejlődés KKV-kat érintő területein működő állami és nem állami szervezetek munkatársaival és támogatja a projektek és a menedzsment céljait a közös feladatmegoldásokkal;
- f) Nyilvántartást vezet a fenntarthatósági területen legkiválóbb és legaktívabb KKV vállalkozásokkal és szükség szerint bevonja őket stakeholder-ként a projektek végrehajtásába;
- g) A hatókörébe tartozó projektek listáját rendszeresen egyezteti az osztályvezetővel;
- h) A projekttapasztalatok alapján policy, best practice javaslatokat fogalmaz meg a menedzsment számára.

1.12.4. Támogatáskezelési Osztály

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

A Támogatáskezelési Osztály elsődleges feladata a hazai KKV szektor fejlesztését szolgáló, hazai vagy Európai Unió finanszírozású pénzügyi eszközöket alkalmazó támogatási programok végrehajtása, teljeskörű lebonyolítása.

Az osztályvezető munkaköri feladatait a szakmai igazgató 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) közreműködik a társasági éves üzleti tervének kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- b) közreműködik az éves kommunikációs rendezvénynaptár összeállításában, javaslatot tesz szakmai programokra;
- c) közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- d) kialakítja a jóváhagyott stratégia alapján az osztály kezelésében lévő programok, programelemek munkafolyamatait;
- e) részt vesz a Társasághoz kerülő továbbadott támogatási elemet tartalmazó programok, programelemek lebonyolításához szükséges tervezési folyamatokban;
- f) szakmai szempontból véleményezi a Társaság és a továbbadott támogatásokat biztosító támogató intézmény(ek) között megszülető dokumentumokat;
- g) az osztály kezelésében lévő programokat szakmai és operatív szempontból végrehajtja a támogatási szerződések szerint, ellátja a projektmenedzsmenttel kapcsolatos és adminisztratív feladatokat;
- h) irányítja és ellenőrzi az osztály kezelésében lévő programok végrehajtásában közreműködő külső szakmai szervezeteket, alvállalkozókat, partnereket, szakértőket;
- i) felügyeli és támogatja a szakértői testületek munkáját;
- j) kapcsolatot tart a szak- és fejlesztéspolitikával a szakmai igazgató tájékoztatása mellett;
- k) biztosítja a szakmai közreműködést a kommunikációs feladatok ellátásához az osztályt érintő területeken;
- l) folyamatosan monitorozza a hazai vállalati és fejlesztéspolitikai ökoszisztémát;
- m) a fejlesztési elképzeléseket az egyéb fejlesztéspolitikai eszközökhöz (meglévők, tervezett) illeszti;
- n) szakmai monitoring és értékelési, illetve elemzési tevékenységet lát el, folyamatos visszacsatolást ad az egyes feladatrészek és a program egészének eredményességére vonatkozóan;
- o) közreműködik az osztály kezelésében lévő támogatási programok mögötti költségvetések elkészítésében;
- p) közreműködik az osztály kezelésében lévő támogatási programok megvalósításához szükséges beszerzési tervek összeállításában;
- q) koordinálja az egyes programok megvalósításához, zárásához, illetve fenntartásához szükséges kedvezményezetteknel zajló helyszíni ellenőrzéseket, valamint azok lebonyolítását;
- r) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban a szakmai igazgató részére;
- s) ellenőrzi és értékeli az osztály kezelésében lévő programokban vállalt indikátorok és eredménymutatók időarányos teljesüléseit;

- t) az osztály kezelésében lévő programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást elkészíti az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra;
- u) a Társaság továbbadott támogatásokat tartalmazó programjainak támogatási kérelmeihez, valamint a Támogatási Szerződéseinek módosításaihoz kapcsolódóan szakmai inputot és adatszolgáltatást nyújt a Szakmai Igazgató, illetve az Operatív Igazgatóság és a Gazdasági igazgatóság részére.

1.12.4.1. Ágazatfejlesztési Csoport

Az Ágazatfejlesztési Csoportot csoportvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

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

- a) ágazati fókuszú támogatások kihelyezésével kapcsolatos programok, programelemek teljes körű lebonyolítása;
- b) közreműködik a pályázati felhívás és a hozzá tartozó pályázati felület előkészítésében;
- c) a beérkezett pályázatok esetében felügyeli a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzését, illetve biztosítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitásokat;
- d) közreműködik a beérkezett pályázatok támogatói döntéseinek előkészítésében;
- e) a támogatott pályázatok esetében felügyeli a projektek megvalósítási és fenntartási időszakának szakmai elvárásait, illetve biztosítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitásokat;
- f) szükség esetén közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatása;
- g) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése a programelemek megvalósításában érintett szakmai szervezetekkel;
- h) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkor támogató intézmény felé a szakmai igazgató felügyeletében;
- i) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és az esetleges rendezvények lebonyolításához.

1.12.4.2. Gazdaságfejlesztési Csoport

A Gazdaságfejlesztési Csoportot csoportvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

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

- a) általános, szűk ágazati lehatárolás nélküli, KKV támogatási programok, programelemek teljes körű lebonyolítása;
- b) közreműködik a pályázati felhívások és a hozzájuk tartozó pályázati felületek előkészítésében;
- c) a beérkezett pályázatok esetében felügyeli a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzését, biztosítja az ellenőrzés lefolytatásához szükséges kapacitásokat;
- d) közreműködik a beérkezett pályázatok támogatói döntésében;
- e) a támogatott pályázatok esetében felügyeli a projektek megvalósítási és fenntartási időszakának szakmai elvárásait, illetve biztosítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitásokat, szükség esetén közreműködik a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatásában;
- f) együttműködési lehetőségeket tár fel és épít ki a programelemek megvalósításában érintett szakmai szervezetekkel;
- g) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkor 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.

1.12.4.3. Szállítói Finanszírozási Csoport

A Szállítói Finanszírozási Csoportot a csoportvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

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

- a) alapvetően voucher típusú (szállítói finanszírozással megvalósuló) támogatások kihelyezésével kapcsolatos programok, programelemek teljes körű lebonyolítása;
- b) közreműködik a pályázati felhívás és a hozzá tartozó pályázati felület előkészítésében;

- c) a beérkezett pályázatok esetében felügyeli a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzését, illetve biztosítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitásokat;
- d) közreműködik a beérkezett pályázatok támogatói döntésében;
- e) a támogatott pályázatok esetében felügyeli a projektek megvalósítási és fenntartási időszakának szakmai elvárásait, illetve biztosítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kapacitásokat;
- f) szükség esetén közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatása;
- g) együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése a programelemek megvalósításában érintett szakmai szervezetekkel;
- h) adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkor támogató intézmény felé a szakmai igazgató felügyeletében;
- i) szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és az esetleges rendezvények lebonyolításához;
- j) a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előrehaladásnak maradéktalan biztosítása.

Gazdaságelemzési Központ

A Gazdaságelemzési Központ önálló arculattal és szakmai prioritásokkal rendelkezik, amely azonban nem képez önálló szervezeti egységet, kizárólag elnevezésül szolgál. A Gazdaságelemzési Központ két osztálya közvetlenül az ügyvezető felügyelete alatt áll, szakmai irányításukat pedig az Alapító kijelölt szakpolitikai felelősök közvetlenül végzik.

1.13. Gazdaságelemzési Központ Makrogazdasági Elemzési Osztálya

A Gazdaságelemzési Központ Makrogazdasági Elemzési Osztályát osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető felügyelete és az Alapító kijelölt szakpolitikai felelősök szakmai 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) A támogató Nemzetgazdasági Minisztérium által elvégzendő makrogazdasági tematikájú kutatások végrehajtása, vonatkozó szakmai anyagok elkészítése, kapott anyagok szakmai véleményezése;
- b) A világgazdasági folyamatok és azok hatásainak nyomon követése, megértése és ezen folyamatok

átfogó elemzése;

- c) A szakmai feladat végrehajtásához és gazdaságpolitikai céljaihoz igazodó makrogazdasági elemzések és kutatások témájának és koncepciójának meghatározásában való részvétel, kutatás végrehajtása;
- d) Makrogazdasági kutatások, gazdaságstratégiai javaslatok, előterjesztések és egyéb, makrogazdasági területet érintő szakmai anyagok elkészítése;
- e) Önálló gazdasági elemzések, szakmai prezentációk és összefoglalók készítése;
- f) Hazai és nemzetközi szakmai-közéleti publikációk közzététele, a makrogazdasági témák szakmai felügyelete, így különösen a publikációk kiválasztásának szakmai kontrollja, koncepciójának meghatározása, kiválasztási szempontrendszer meghatározása;
- g) A hazai és nemzetközi szakmai-közéleti szereplők által megjelentetett makrogazdasági témájú publikációk, hírek, események, történések véleményezésének, elemzésének, azokra adott reakció, válasz előkészítésének és/vagy közzététele, szakmai viták kezdeményezése, lefolytatása;
- h) Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere;
- i) A szakmai feladatok végrehajtásához szükséges szakmai anyagok, információk és adatok beszerzése, kapcsolatos adatszolgáltatási együttműködések kialakításában való részvétel;
- j) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve a Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal-beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása;
- k) Rendszeres tájékoztatás nyújtása a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a szakmai feladatok végrehajtásának előrehaladásáról.

1.14. Gazdaságelemzési Központ Vállalati Elemzési Osztálya

A Gazdaságelemzési Központ Vállalati Elemzési Osztályát osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az osztályvezető munkaköri feladatait az ügyvezető felügyelete és az Alapító kijelölt szakpolitikai felelősök szakmai 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) A támogató Nemzetgazdasági Minisztérium által elvégzendő gazdasági tematikájú kutatások végrehajtása, vonatkozó szakmai anyagok elkészítése, illetve kapott kutatási anyagok szakmai véleményezése;
- b) A világgazdasági folyamatok és azok hatásainak nyomon követése, megértése és ezen folyamatok átfogó elemzése;
- c) A szakmai feladat végrehajtásához és gazdaságpolitikai céljaihoz igazodó elemzések és kutatások

- témájának és koncepciójának meghatározásában való részvétel, kutatás végrehajtása;
- d) vállalati gazdasági kutatások, gazdaságstratégiai javaslatok, előterjesztések és egyéb, vállalati gazdasági területet érintő szakmai anyagok elkészítése;
 - e) Önálló gazdasági elemzések, szakmai prezentációk és összefoglalók készítése;
 - f) Hazai és nemzetközi szakmai-közéleti publikációk előkészítése;
 - g) Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere;
 - h) A szakmai feladatok végrehajtásához szükséges szakmai anyagok, információk és adatok beszerzése, kapcsolatos adatszolgáltatási együttműködések kialakításában való részvétel;
 - i) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve a Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal-beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása;
 - j) Rendszeres tájékoztatás nyújtása a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a szakmai feladatok végrehajtásának előrehaladásáról.

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 Jogi és Beszerzési Igazgatóság Jogi Osztályán 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 Jogi és Beszerzési Igazgatóság Jogi Osztálya végzi a belső szervezetszabályozó eszközök nyilvántartását és kezelését az alábbiak szerint:

- 1) dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő belső szervezetszabályozó eszközökről;
- 2) az elhelyezett belső szervezetszabályozó eszközökről folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - a) mikor, milyen témában kerültek belső szervezetszabályozó eszközök kiadásra;
 - b) a belső szervezetszabályozó eszköz módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra;
 - c) a belső szervezetszabályozó eszköz készítője;
 - d) a belső szervezetszabályozó eszköz gondozásáért felelős szervezet (személy);
 - e) a belső szervezetszabályozó eszköz hány eredeti példányban készült, az eredeti példány(ok) hol található(ak).

Egy eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a Jogi osztály 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 adja ki.

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 egységekre, 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 munkavállalóira 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 az Operatív Igazgatóság Működéstámogató Osztálya nyilvántartást vezet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, kivonásáról az Operatív Igazgatóság Működéstámogató Osztálya 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 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 kísérni, 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.

Bank(ok)nál 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 bérpolitikai 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 minősít.

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) a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja;
- b) az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
 - i. a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - ii. 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,
 - iii. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - iv. állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

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

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Társaság:

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

XII. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ 16/2025 (07.18.) számú Felügyelőbizottsági Határozatban rögzített napon lép hatályba, és

ezzel egyidejűleg a Társaság 18/2024 (IX.10.) számú Felügyelőbizottsági határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2025. július 22.

Fehérváry Tamás S.K.
ügyvezető

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Függelék:

1. sz. függelék: Szabályzatok listája

MGFÜ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Teljes szervezeti ábra

2025. július 22.

