


Cégnév: CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Adószám: 24733625-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-327932
Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Székhely: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.

4/2023. (02.14.) számú ügyvezetői utasítás

A CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2023. február 14.



Csík László
ügyvezető

Kihirdetve a 4/2023(02.14.) számú Ügyvezetői Utasítással	Intézményi hatálya: CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Hatálybalépés napja: 2023.01.01	Személyi hatálya: a Társasággal munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek
	Verziószám: v1.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: „SZMSZ” vagy „Szabályzat”) célja, hogy meghatározza a CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: „Társaság”) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, és a vele munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, valamint a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre.

Jelen SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: „Ptk.”), valamint a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezései, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: „Mt.”) rendelkezései alapján is készült.

A társasági formára, képviseletre, felelősségre, ügyvezetésre, felügyelőbizottságra és a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat a Ptk., az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szabályozza.

A jelen Szabályzat előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos kogens jogszabályok, valamint a Társaság Alapító okiratának rendelkezéseivel. Amennyiben a jelen Szabályzat bármely rendelkezése ezek közül bármely normával ellentétes, vagy ellentétessé válik, helyette a kogens jogszabályi előírást vagy az Alapító okirat rendelkezését kell alkalmazni.

Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG ADATAI, ALAPÍTÁSÁNAK CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE	6
<i>I.1. A Társaság adatai</i>	6
<i>I.2. A Társaság alapításának célja</i>	6
<i>I.3. A Társaság működését biztosító jogszabályi háttér</i>	6
<i>I.4. A Társaság feladatai</i>	6
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	7
<i>II.1. Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv</i>	7
<i>II.2. Ügyvezető és a Cégvezető</i>	7
<i>II.3. Felügyelőbizottság</i>	8
<i>II.4. Könyvvizsgáló</i>	8
<i>II.5. A Társaság belső kontrollrendszere</i>	8
<i>II.6. Az irányítás egyéb normatív eszközei</i>	9
<i>II.7. A vezetői értekezlet</i>	9
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	10
<i>III.1. Általános alapelvek</i>	10
<i>III.2. A munkáltatói joggyakorlás rendje és a jogkör gyakorlójának személye</i>	10
<i>III.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei</i>	10
<i>III.4. A munkakör átadás-átvétel rendje</i>	11
III.4.1. A munkakörök ideiglenes átadása	11
III.4.2. A munkakörök végleges átadása	11
<i>III.5. Munkarend</i>	11
<i>III.6. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség</i>	11
IV. SZERVEZETI FELEPÍTÉS	12
<i>IV.1. Az ügyvezető és a cégvezető</i>	12
<i>IV.2. Igazgatók</i>	13
<i>IV.3. Divízióvezetők</i>	14
V. SZERVEZETI EGYSÉGEK	15
<i>V.1. Ügyvezetői Kabinet</i>	15
<i>V.2. Ügyvezetői Tanácsadók</i>	17
<i>V.3. IT divízió</i>	17
<i>V.4. Üzemeltetés divízió</i>	18
<i>V.5. Kommunikációs és Marketing igazgatóság</i>	18
V. 5.1. Kommunikációs és PR Divízió.....	18
V.5.2. Marketing Divízió.....	19
V.5.3. Rendezvényszervezés és Protokoll Divízió.....	19
<i>V.6. Gazdasági igazgatóság</i>	20
V.6.1. Pénzügyi divízió	20
<i>V.7. Támogatáskezelési igazgatóság</i>	23
V.7.1. Pénzügyi divízió	23
V.7.2. Támogatási programokért felelős jogász feladatai	24
V.7.3. Nagyprojekt divízió	24
<i>V.8. Ellenőrzési divízió</i>	27
<i>V.9. Exportfejlesztési igazgatóság</i>	27
V.9.1. V4 Exportfejlesztési Divízió	28
V.9.2. Exportfejlesztési Divízió Szerbia, Szlovénia, Horvátország, Ausztria	28
V.9.3. Exportfejlesztési Divízió Románia, Ukrajna	28
<i>V.10. Képzési és tudástranszfer igazgatóság</i>	29
V.10.1. Tudástranszfer divízió.....	29

VI.	KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK.....	30
VI.1.	<i>Kötelezettségvállalás rendje</i>	<i>30</i>
VI.2.	<i>Vagyonyilatkozattétel</i>	<i>30</i>
VI.3.	<i>Címhasználat.....</i>	<i>31</i>
VI.4.	<i>Nyilvánosság</i>	<i>31</i>
VI.5.	<i>Titoktartás</i>	<i>31</i>
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32

I. A TÁRSASÁG ADATAI, ALAPÍTÁSÁNAK CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

I.1. A Társaság adatai

A CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2013. október 02. napján került megalapításra, határozatlan időtartamra.

Cégneve: CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.
Alapítója: Magyar Állam
Cégjegyzékszám: 01-09-327932
Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Adószáma: 24733625-2-41

I.2. A Társaság alapításának célja

A Társaság megalapításának célja, hogy segítse a hazai mikro-, kis- és közepes vállalkozásokat az exportképessé válás folyamatában, az első sikeres külföldi értékesítésben, majd a folyamatos növekedésben. A gyakorlottabb vállalkozásoknak közbeszerzések és más pályázatok közvetítésével, cégalapításban való közreműködéssel nyújt elsősorban támogatást.

I.3. A Társaság működését biztosító jogszabályi háttér

A Társaságra vonatkozó alapvető jogszabály különösen a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak meghatározásáról, valamint a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendelet módosításáról szóló 163/2018. (IX. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 535/2021. (IX.14.) Korm. rendelet.

A Társaság a Magyar Kormány export- és gazdaságfejlesztéséért felelős intézménye a közép-európai régióban.

I.4. A Társaság feladatai

Exportfejlesztés

A Társaság tevékenysége kiterjed Ausztria, Csehország, Horvátország, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Ukrajna, és Magyarország területén végzett kereskedelemfejlesztési tevékenységre. Ezekben az országokban a Társaság többek között exportfejlesztési irodákat/képviselőket hoz létre és azokat folyamatosan üzemelteti, emellett Magyarország területén, a megyeszékhelyeken belföldi irodahálózatot is működtet.

Gazdaságfejlesztés

A Társaság pontos feladatait elsősorban a vonatkozó jogszabályi előírások (értve ez alatt különösen a 163/2018. (IX.10.) Korm. rendeletet) és a Külgazdasági és Külügyminisztériummal megkötött mindenkor hatályban levő szerződések és megállapodások határozzák meg.

A Társaság a tevékenységét a Külgazdasági és Külügyminisztérium szakmai felügyelete mellett látja el.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

1. Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv
2. Ügyvezető, és a Cégvezető
3. Felügyelőbizottság
4. Könyvvizsgáló

II.1. Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv

A Társaság egyszemélyi alapítója a Magyar Állam. 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. számú melléklet X. pontjának 3. alpontja és a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás 4. függelékének II. pont 3. alpontja alapján a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: „Tulajdonosi Jogok Gyakorlója”) gyakorolja.

A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a Taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója jogosult dönteni. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk., továbbá a Társaság Alapító okirata értelmében az Alapító jogosult dönteni. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az Alapító okiratban foglalt hatásköreinek gyakorlásával vesz részt a Társaság stratégiai és operatív irányításában.

A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, aki azt – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – köteles végrehajtani.

II.2. Ügyvezető és a Cégvezető

A Társaság egyszemélyi vezetője és egyben vezető tisztségviselője a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által megválasztott és kinevezett ügyvezető. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója jogosult gyakorolni.

Az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
- a Társaság önálló képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
- a Társaság pénzforgalmi számlája feletti önálló rendelkezés,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának előterjesztése a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére,
- jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója és a Felügyelőbizottság részére,
- minden egyéb feladat elvégzése, amelyet a Társaságra vonatkozó szabályok, a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, vagy az Alapító okirat az ügyvezető hatáskörébe utalnak.

Az ügyvezető munkájának segítése érdekében a Társaságnál cégvezető kerül(he)t kijelölésre.

Az ügyvezető és a cégvezető önálló cégjegyzési és képviseleti jogosultsággal rendelkezik a Társaság tekintetében. A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapító okiratnak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – ideértve a munkavállalók felvételét, bérmegállapítását, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – az ügyvezető gyakorolja, aki a munkaviszony létesítésével,

módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével jogosult annak gyakorlását másra átruházni.

Az ügyvezető távolléte esetén a cégvezető teljes körűen ellátja az ügyvezetői hatásköröket és feladatokat. A munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, az ügyvezető távolléte esetén a cégvezető helyettesíti az ügyvezetőt.

II.3. Felügyelőbizottság

A Társaság felügyelőbizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását az Alapító okiratban, a Felügyelőbizottság Ügyrendjében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint. A felügyelőbizottság 3 (három) tagból áll, akiket a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója választ.

II.4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik. Az ügyvezető a felügyelőbizottság egyetértése mellett tesz javaslatot a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére a Társaság könyvvizsgálójának személyére. A Társaság könyvvizsgálóját a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója választja meg. A könyvvizsgáló díjazásának megállapításáról, megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről és új könyvvizsgáló megválasztásáról a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója határoz.

Könyvvizsgáló részt vesz az ügyvezetés ellenőrzésében. A könyvvizsgáló működése során betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a cégvezetőtől, valamint a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló megvizsgálja a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója elé terjesztendő éves üzleti jelentést és beszámolót, valamint szükség szerint esetileg, erre irányuló igény felmerülésekor a Társaság egyéb üzleti jelentését, abból a szempontból, hogy azok valós adatot tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, és erre vonatkozóan véleményét ismerteti.

A könyvvizsgáló kizárólag a jogszabályoknak alárendelve végzi tevékenységét. A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapító okirat, Tulajdonosi Jogok Gyakorlója és a felügyelőbizottság által részére megállapított feladatokat. A könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Alapító okirat, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadóak.

II.5. A Társaság belső kontrollrendszere

A Társaság működése során törekszik a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra irányadó szabályozás szerinti belső kontrollrendszer megteremtésére.

Fentiek érdekében az ügyvezető olyan belső kontrollrendszer kialakítására törekszik, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a Társaság

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,
- működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- védje az alapító érdekeit,

- kezelje a köztulajdonban álló gazdasági társaság kockázatait.

II.6. Az irányítás egyéb normatív eszközei

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- alapítói határozatok;
- szabályzatok;
- utasítások.

A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal dönt.

A Társaság szabályzatai a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, melyek az Alapító okirattal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának döntéseivel („alapítói határozatok”) nem lehetnek ellentétesek. A Társaság szabályozási rendszere, a szabályzatok kidolgozása, karbantartása az ügyvezető feladata.

Az ügyvezető utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival, valamint az Alapító döntéseivel. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

II.7. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- Ügyvezető
- Cégvezető
- Ügyvezetői Kabinetvezető
- Ügyvezetői asszisztens
- Gazdasági igazgató
- Exportfejlesztési igazgató
- Támogatáskezelési igazgató
- Kommunikációs és marketing igazgató
- Képzési és tudástranzfer igazgató

A vezetői értekezlet az ügyvezető vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek, akik kötelesek a döntéseket a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységekkel és munkavállalókkal – a feladataik ellátásához szükséges mértékben - közölni. A vezetői értekezlet célja egyrészt vezetői tájékoztatás, mely során az ügyvezető tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai és a meghívottak részére az elmúlt időszak legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről, másrészt a határidős feladatok áttekintése, harmadrészt pedig tájékoztatók, beszámolók prezentálása, aminek keretében a meghívottak tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról az ügyvezető dönt.

A vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra előre rögzített időpontban. A vezetői értekezlet üléseit az ügyvezető vezeti, az ügyvezető megbízásából az ügyvezetői kabinetvezető hívja össze. Az állandó tagokon túl további meghívottak részvételéről az ügyvezető dönt.

Az értekezlet üléséről az ügyvezetői asszisztens emlékeztetőt készít, amelyet 2 (kettő) munkanapon belül az ülésen részt vevők részére az ügyvezetői kabinetvezető küld meg. Az emlékeztető tartalmazza a résztvevők nevét, a napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak

kivonatos tartalmát, a döntéseket és a feladatokat határidőkkel. Az emlékeztetők megőrzéséért az ügyvezetői kabinetvezető a felelős.

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A munkaszervezet irányítása az egyes irányítási szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést. A Társaság elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve az alapvető feladatok megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

III.1. Általános alapelvek

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeikre az Mt. és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet, hatékonyságot. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

III.2. A munkáltatói joggyakorlás rendje és a jogkör gyakorlójának személye

Az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett a Társaság ügyvezetője gyakorolja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok alapján.

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a következőket tartalmazza:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- munkaszerződés módosítása;
- alapbér és rendszeres juttatások megállapítása, ideértve a prémiumot és a végkielégítést is a Társaság jóváhagyott üzleti tervének figyelembevételével.

Az ügyvezető a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását (operatív munkáltatói jogok) a cégvezetőre átruházhatja, de nem ruházhatja át teljes egészében a munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását.

A Társaság valamennyi munkavállalóját érintően az ügyvezető jogosult:

1. nemzetközi szervezetekbe történő delegálás engedélyezésére;
2. 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
3. indokolt esetben címhasználat engedélyezésére;
4. munkavállaló kirendelésének engedélyezésére;
5. korengedményes nyugdíjazás engedélyezésére;
6. minden olyan kérdésben való döntésre, ami nem tartozik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hatáskörébe, és a munkavállalót a törvényes mértéket meghaladó juttatásban részesítené, vagy társasági követelést engedne el.

III.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban és a hatályos belső szabályzatokban foglaltak szerint kötelesek eljárni. A Társaság munkavállalóira az Mt. előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse javaslatait.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni,
- b) a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- c) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- d) a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megővni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- e) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- f) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- g) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni.

III.4. A munkakör átadás-átvétel rendje

III.4.1. A munkakörök ideiglenes átadása

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve, amennyiben a munkakör átadása eszköz, vagy pénzkezeléssel függ össze.

III.4.2. A munkakörök végleges átadása

A Társaság bármely munkavállalójának a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását;
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételnél – kifejezett ellenkező rendelkezés hiányában - legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján kell megtörténnie.

III.5. Munkarend

A munkaidő rendjét a jogszabályok figyelembevételével a ügyvezető határozza meg. A munkaidő hatályos rendje a munkába lépő dolgozók részére az Mt. 46.§-ban előírtak szerint írásban átadásra kerül, a későbbiekben pedig az Mt. rendelkezései szerint kerül meghatározásra.

III.6. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A Társaság ügyvezetője felett a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. A felelősségre vonással,

kártérítéssel és a rendkívüli felmondással kapcsolatos ügyekben a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

III.7. A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte esetén a cégvezető helyettesíti.

A cégvezető, illetve az igazgatók helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével, az igazgatóknál alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről azok közvetlen felettese köteles gondoskodni, a munkaköri leírásokban foglaltak figyelembevételével. A cégvezető és igazgatók helyettesítésének rendje a helyettesítendő személy döntése szerint:

– Cégvezető:	Ügyvezető vagy exportfejlesztési igazgató;
– Gazdasági igazgató:	Ügyvezető vagy cégvezető;
– Exportfejlesztési igazgató:	Ügyvezető vagy cégvezető;
– Támogatáskezelési igazgató:	Ügyvezető vagy cégvezető;
– Kommunikációs és marketing igazgató:	Ügyvezető vagy cégvezető;
– Képzési és tudástranzfer igazgató:	Ügyvezető vagy cégvezető

A helyettesítés korlátai:

- a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

IV.1. Az ügyvezető és a cégvezető

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti, akit a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója nevez ki. Az ügyvezető feladat-, és hatáskörével kapcsolatos alapvető jogokat az Alapító okirat tartalmazza.

Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a Társaság munkaszervezetének irányítása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyben az Alapító okirat szerint kizárólagos hatáskörrel rendelkezik, vagy amely az Alapító okirat, illetve a vonatkozó jogszabályi előírások alapján nem tartozik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója kizárólagos hatáskörébe;
- ellátja a Társaság stratégiai irányítását a vonatkozó jogszabályok, az Alapító okirat és az alapítói határozatok alapján;
- biztosítja a Társaság könyveinek vezetését;
- a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása;
- társasági kommunikáció irányítása;
- a cégügyek intézésének ellenőrzése, munkavállalók cégjegyzési joggal történő felruházása.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységek igazgatóit:

- Gazdasági Igazgatóság
- Támogatáskezelési Igazgatóság

- Kommunikációs és Marketing Igazgatóság
- Támogatáskezelési Igazgatóság
- Képzési és Tudástranszfer Igazgatóság
- Ügyvezetői kabinet.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi tevékenységeket:

- Cégvezető munkáját
- Ügyvezetői kabinet munkáját
- IT divízió
- Üzemeltetési divízió
- Ügyvezetői tanácsadók munkáját.

A Társaság szükségessé váló további szervezeti egységeinek létrehozása, illetőleg az egyes szervezeti egységek további tagolása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A cégvezető az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését. A cégvezető az ügyvezető első számú helyettese, az ügyvezető munkájának elősegítése érdekében ellátja az ügyvezető általános helyettesítését a napi operatív feladatok elvégzése során.

A cégvezető feladata a Társaság általános irányítási feladatainak, valamint az igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.

A cégvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

- Ellenőrzési divízió
- Exportfejlesztési Igazgatóság.

IV.2. Igazgatók

Az igazgatók a Társaság munkaszervezetének napi irányítását végző, egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók, akik kifejezetten nem minősülnek az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak. Az igazgató az általa vezetett önálló szervezeti egység vezetője, közvetlenül a vezető tisztségviselő felé történő beszámolási kötelezettséggel.

Az egyes önálló szervezeti egységekben dolgozó divízióvezetők és más munkavállalók felett közvetlen irányítási, utasítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik.

Az igazgatók általános vezetői feladat- és hatásköre az általuk vezetett, közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységek tekintetében:

- irányítják, felügyelik, ellenőrzik és közvetlenül beszámoltatják a közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységeket és munkavállalókat;
- gyakorolják a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók felett a rájuk átruházott operatív munkáltatói jogköröket, beleértve az érintett munkavállalók munkakörének meghatározását is;
- biztosítják a feladatmegosztást a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók tekintetében;
- megfogalmazzák és delegálják a feladatokat, kijelölik a végrehajtásért felelős munkavállalókat;
- minősítik és értékelik a közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységek, illetve munkavállalók munkáját;
- ellátják az ügyvezető/cégvezető által részükre közvetlenül delegált feladatokat;
- döntenek az általuk közvetlenül felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről;
- vezetőként biztosítják a szervezeti egységeikben az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;

- feladatuk a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében;
- feladatuk a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása;
- folyamatos tájékoztatási kötelezettségük van az általuk közvetlenül vezetett szervezeti egységek munkájáról, eredményeiről;
- feladatuk az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek felé az azokat érintő döntések közlése;
- feladatuk az irányításuk alá tartozó területekre vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek, körlevelek, folyamatleírások elkészítése, véleményeztetése, véglegesítése;
- feladatuk az irányításuk alá tartozó területekre vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek, körlevelek, folyamatleírások felülvizsgálata, a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelés biztosítása, naprakész tartalommal történő kiadása;
- feladatuk a Társaság üzleti tervének elkészítéséhez a szakmai háttéranyagok biztosítása;
- feladatuk a Társaság finanszírozását biztosító források felhasználására vonatkozó szerződések szerinti jelentések, beszámolók elkészítése, a szerződésekben foglalt szabályok betartása;
- feladatuk a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységekkel történő együttműködésének elősegítése;
- kötelesek intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- feladatuk a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- feladatuk az irányításuk alá tartozó feladatokhoz kapcsolódó külső szerződések kezelése, az abban foglalt kötelezettségek betartása;
- az ügyvezető számára javaslatokat fogalmaznak meg az általuk vezetett szervezeti egységek működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- feladatkörük szerinti feladatvégzés során kapcsolattartás a KKM-el, a szakmai partnerekkel, külső szerződött és megbízott partnerekkel;
- naprakész kimutatásokat vezetnek az általuk közvetlenül vezetett szervezeti egységek feladatairól, amelyet kérés esetén riport formájában az ügyvezető részére megküldenek.

IV.3. Divízióvezetők

Azon szervezeti egységekben, ahol divízióvezető munkakörben foglalkoztatott munkavállaló dolgozik, divízióvezető a divízió munkaszervezője. Az adott szervezeti egységben dolgozó munkavállalók felett közvetlen munkaszervezési jogosultsággal rendelkeznek.

Feladat- és hatásköre az általa szervezett, közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében:

- irányítja, felügyeli, ellenőrzi és közvetlenül beszámoltatja a közvetlenül alá tartozó munkavállalókat;
- javaslatot tesz a felettese részére a munkavállalók munkaköri feladatait illetően;
- biztosítja a feladatmegosztást;
- megfogalmazza és delegálja a feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelős munkavállalót;
- minősíti és értékeli a munkavállalók munkáját;
- ellátja a közvetlen felettese által részére közvetlenül delegált feladatokat;
- dönt az általa közvetlenül felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről;
- középvezetőként biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- feladata a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése az általa közvetlenül irányított munkavállalók tekintetében;

- folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van az általa közvetlenül vezetett munkavállalók munkájáról, eredményeiről;
- feladata az általa közvetlenül irányított munkavállalók felé az őket érintő döntések közlése;
- feladata a más szervezeti egységekkel történő együttműködés elősegítése;
- köteles intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- feladata a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- a felettese számára javaslatokat fogalmaznak meg a területe működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- naprakész kimutatásokat vezet a területe feladatairól, amelyet kérés esetén riport formájában a felettese részére megküld.

V. SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

V.1. Ügyvezetői Kabinet

A szervezeti egység feladatai:

Az ügyvezető munkájának segítése érdekében ügyvezetői kabinet működik, amely közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll. Az Ügyvezetői kabinet koordinálja és intézi a Társaság működtetésével, fenntartásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A kabinetvezető ellátja az ügyvezető által rábízott alábbi feladatokat:

- közvetlenül irányítja az IT Divízió, Üzemeltetési Divízió, valamint az Ügyvezetői kabinetbe tartozó munkavállalók tevékenységét;
- az ügyvezető irányítása mellett részt vesz az ügyvezetői döntéseinek előkészítésében, koordinálásában;
- az ügyvezető utasítása alapján eseti jelleggel (megbízási okirattal) ellátja a Társaság képviselőjét meghatározott ügyekben;
- elősegíti az ügyvezető munkáját, kapcsolatot tart a Társaság külső- és belső partnereivel, kiváltképp az Alapítóval;
- szervezi az ügyvezető személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
- feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeinek a vezetőivel;
- feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető kérésére – közvetlen utasítást adhat a Társaság szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére;
- elősegíti az ügyvezető tárgyalásaihoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat, ezeket véleményezi és rendezi;
- ellátja az ügyvezető naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Társaság vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
- gondoskodik az ügyvezető hivatalos programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
- az ügyvezetői kabinetvezetőt - eseti ügyben – az Ügyvezetői kabinet általa kijelölt munkavállalója helyettesítheti;
- közreműködik a Társaság külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének intézésében;
- gondoskodik a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítéséről;
- nyomon követi az ügyvezetői döntések végrehajtását;
- szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő anyagokat készít elő, vagy véleményez;

- gondoskodik az ügyvezető külföldi és belföldi programjaihoz kapcsolódó szakmai rendezvények előkészítéséről, szervezéséről, együttműködve a szakmai terület programfelelőseivel;
- az ügyvezető programját és tárgyalásait előkészíti és nyomon követi;
- belső kommunikáció koordinációja, a szervezeti egységek vezetőivel történő kapcsolattartás útján gondoskodik a megfelelő információáramlásról;
- ellátja az ügyvezető által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
- koordinálja a Társaság és a Külgazdasági és Külügyminisztérium közötti kapcsolattartást, ennek keretében biztosítja, hogy a Társaság valamennyi szervezeti egysége kizárólag az Ügyvezetői kabinetén keresztül érkező vagy küldött feladatszabást, utasítást követően, operatív ügyekben tartson a Külgazdasági és Külügyminisztériummal közvetlenül kapcsolatot;
- közreműködik a Társaság külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének intézésében;
- kapcsolatot tart a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.

A Társaság központi ügyfélszolgálati (front Office) feladatainak ellátása körében a következő feladatokat látja el:

- telefonon, személyesen és email-en (info@) beérkező megkeresések kezelése;
- általános tájékoztatás és információátadás a Társaság feladatairól, céljairól;
- bejövő ügyfélmegkeresések fogadása, átadása a megfelelő területre (ügyfélterelés);
- honlapon történő cégregisztrációval kapcsolatos kérdések megválaszolása;
- reklamációk kezelése;
- tömeges emailküldés;
- a recepcióhoz kapcsolódó feladatok ellátása és ellenőrzése.

A GFP ügyfélszolgálat a Támogatáskezelési igazgatósághoz tartozik.

A Társaság kormányzati kapcsolatainak ellátása körében a következő feladatokat látja el:

- A Külgazdasági és Külügyminisztérium felől érkező adatszolgáltatások, információkérések és háttéranyag-bekérések koordinálása;
- a Külképviseletektől (KKM által a Társaság részére szignált) érkező hivatalos iratokban foglalt feladatok koordinálása;
- kapcsolattartás és egyeztetés a kormányzati szereplőkkel, önkormányzatokkal.

A Társaság iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása körében a következő feladatokat látja el:

- napi posta behozatala a postahivatalból;
- a beérkező posta felbontása, és az iktató rendszerbe történő bevezetése (érkeztetés, iktatás, szkennelés);
- a recepcióra személyesen behozott dokumentumok feldolgozása;
- a kollégák által soron kívül személyesen leadott dokumentumok kezelése;
- rendszerben rögzített dokumentumok személyes átadása az irat jogosultjának;
- dokumentumok gyorspostával (pl. Fedex, TNT), valamint diplomáciai küldemények Külgazdasági és Külügyminisztériumon keresztül történő teljes körű ügyintézése (árajánlat kérése, minták csomagolása, az adott országban előírt dokumentumok kitöltése);
- a napi kimenő levelek iktatása, postára való előkészítése (ragszám, tértivevény), felcímkézése;
- postakönyvbe egyenkénti beírása, összesítése, postára történő feladása;
- az iratkezelés szabályzat szerinti ellátása.

V.2. Ügyvezetői Tanácsadók

A tanácsadók feladatai:

- az ügyvezetői tanácsadói feladatok ellátása, stratégiai jelentőségű programok és projektek előkészítése, menedzselése, beruházási és megvalósítási folyamatok támogatása, nyomon követése;
- a Külgazdasági és Külügyminisztérium által meghatározott fókuszágazatokban és fókusz régiókban a nemzetstratégiai jelentőségű programok és projektek előkészítése, nyomon követése, megvalósításban való szakmai koordináció;
- a kárpát-medencei és külpiazi igények/lehetőségek felmérése, tenderfigyelés;
- a Külgazdasági és Külügyminisztérium által kiírt és koordinált határon túli gazdaságfejlesztési programokhoz kapcsolódó kiírások szakmai előkészítésében való részvétel és koordináció, programok kialakításában lebonyolításában és ellenőrzésében való szerepvállalás;
- technológia know-how és szolgáltatásexport ösztönzése a programban érintett területeken, régiókban;
- a hazai és nemzetközi projektek előkészítésében szakmai egyeztetés az együttműködő kormányzati és gazdasági szervezetekkel, kapcsolattartás a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Miniszterelnökség, valamint egyéb kormányzati intézmények és háttérszervezetek illetékes szakmai vezetőivel, koordinációs felelőseivel;
- a V4 és a kelet-közép-európai gazdasági térség partnerintézményeivel, a régió vállalkozásaival való szoros együttműködés, közös gazdaságfejlesztési és külkereskedelmi törekvések erősítése, partnerségek és beszállítói kapcsolatok erősítése a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság bevonásával;
- információk gyűjtése és továbbítása kiemelten a kárpát-medencei vállalkozói szektor számára termék-, export- és tőkekihelyezési tevékenységükkel kapcsolatban elérhető támogatási, pályázati lehetőségekről, tőkepiaci befektetésekről;
- közreműködni a vállalkozások beszállítói lehetőségeinek feltárásában, mind a magyarországi külföldi befektetők, mind a környező országokban megtelepedett befektetők vonatkozásában;
- együttműködni az exportösztönzési tevékenységet folytató szakmai partnerekkel és a KKM stratégiai vállalataival, közös exportösztönzési, piacra lépési és befektetési stratégiát kialakítani közös szakmai egyeztetések szervezése mentén;
- a V4 és a közép- kelet-európai gazdasági térség partnerintézményeivel való szoros együttműködés elősegítése, közös gazdaságfejlesztési- és külkereskedelmi törekvések erősítése, partnerségek és beszállítói kapcsolatok ösztönzése;
- a diaszpórában élő magyar közösségek és a diaszpórához kötődő gazdasági szereplők és a hazai vállalkozások közötti gazdasági együttműködés előkészítésében való közreműködés, koordináció;
- szakmai együttműködés koordinálása a Társaság és a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság között.

V.3. IT divízió

A szervezeti egység feladatai:

- olyan informatikai környezet kiépítése vagy építtetése, olyan alkalmazások kiválasztása, bevezetése és üzemeltetése, amelyek a Társaság informatikai stratégiájával összhangban biztosítják a belső felhasználói igények kielégítését;
- informatikai eszközök (hardware, software) beszerzése, üzemeltetése, informatikai folyamatok szabályozása és felügyelete;
- a központi szerverpark, valamint az adatátviteli Társaság üzemeltetése és karbantartása;
- jogosultságok, hozzáférések biztosítása, kontrollálása;

- nyomtatási rendszer működtetése, karbantartása;
- az informatikai eszközök nyilvántartása, beszerzési igények felmérése, beszerzések lebonyolítása;
- a beszállítói kapcsolatok kezelése;
- az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása;
- új szoftverváltozatok tesztelése, telepítése;
- levelezőrendszer biztosítása, karbantartása;
- mentési stratégia kidolgozása az adatvédelmi szempontok figyelembe vételével;
- központosított vírusvédelmi rendszer működtetése;
- magas rendelkezésre állás biztosítása;
- a rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete;
- a Társaság vezetékese telefonjának működtetése;
- szabályzatok írása, rendszer- és support dokumentáció készítése.

V.4. Üzemeltetés divízió

A szervezeti egység feladatai:

- az üzemi eszközök beszerzése, üzemeltetése;
- ingatlangazdálkodás, kapcsolattartás az ingatlant üzemeltető szolgáltató céggel;
- telekommunikációs rendszerek koordinációs és üzemeltetési feladatainak ellátása;
- céges gépkocsipark üzemeltetésének felügyelete, koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltató céggel;
- részvétel a kapcsolódó beszerzési eljárásokban;
- takarítás és költözés felügyelete, koordinálása;
- irodai felszerelések, irodaszerek, reprezentációs vendéglátáshoz szükséges eszközök és anyagok beszerzése;
- a munkavégzés biztonságát szolgáló eszközök biztosítása, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások és feladatok nyomon követése;
- a teljes munka- és tűzvédelmi feladatok felügyelete;
- biztonsági szolgáltató céggel kapcsolattartás, biztonsági feladatok felügyelete.

V.5. Kommunikációs és Marketing igazgatóság

A szervezeti egység feladatai:

- a szervezeti egység működése során megvalósítja a Társaság kommunikációs és marketing tervezésre, végrehajtásra vonatkozó feladatait, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos menedzsment tevékenységet;
- a Társaság szakmai céljait szolgáló rendezvényeken, kiállításokon, konferenciákon való megjelenések megtervezése, kivitelezése és protokoll feladatainak ellátása Magyarországon és külföldön egyaránt.

V. 5.1. Kommunikációs és PR Divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság éves kommunikációs és PR stratégiájának megtervezése, elkészítése;
- a Társaság belső kommunikációjának figyelemmel kísérése, működésének elősegítése;
- a Társaság működésének naprakész nyomon követése, különös tekintettel a sajtó, illetve a szélesebb társadalmi nyilvánosság számára fontosnak ítélt információkra;
- a Társaság kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódóan a sajtóval való kapcsolattartás, interjúk előkészítése, a sajtómegjelenések figyelemmel kísérése, összegyűjtése, a Társaság illetékesei számára történő továbbítása;

- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó felkészítők, háttéranyagok, beszédek, cikkek megírása, kiadványok előkészítése, weboldal és közösségi média tartalom előállítása, hírlevél tartalmak összeállítása, kommunikációs anyagok fordíttatása és adaptálása;
- az igazgatóság belső szabályzatainak elkészítése;
- együttműködés, kapcsolattartás a külső PR-munkát végző céggel;
- kapcsolattartás minisztériumi társosztályokkal, hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, partnerekkel.

V.5.2. Marketing Divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság éves marketing stratégiájának megtervezése, elkészítése;
- a Társaság marketing tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, felügyelete, valamint az arculati elvárásokkal összhangban a megfelelő marketing anyagok megtervezése, legyártatása és produkciós tevékenység felügyelete;
- a Társaság belföldi és külföldi célországokban tervezett aktivitásokhoz nyújtandó marketing támogatás koordinációja, végrehajtása, felügyelete, kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása;
- a Társaság szakmai tevékenységének marketing eszközökkel történő támogatása, promóciós eszközök beszerzésének koordinálása, promóciós kiadványok (nyomtatott és elektronikus), valamint reklámanyagok elkészítése;
- a Társaság marketing célú adatbázisának felügyelete, marketing anyagok fordítása és adaptálása a külpiazi igényekhez;
- a Társaság weboldalának, közösségi média oldalainak felügyelete, szerkesztése, folyamatos frissítése, feltöltése, valamint együttműködés, kapcsolattartás a weboldal fejlesztést, üzemeltetést végző céggel;
- a Társaság marketing kommunikációs beszerzéseivel kapcsolódó, hivatali bejelentések pályázati eljárások kidolgozásában, lebonyolításában, történő részvétel;
- kapcsolattartás, minisztériumi társosztályokkal, hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, partnerekkel.

V.5.3. Rendezvényszervezés és Protokoll Divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság stratégiájával összhangban részvétel az éves szakmai terv elkészítésében, megvalósításában;
- a Társaság külföldi és belföldi kiállításainak és képzéseinek megvalósításával kapcsolatos rendezvényszervezési és protokoll feladatok ellátása, koordinációja, helyszíni ellenőrzése;
- a Társaság arculat megjelenésével kapcsolatos elvárások felügyelete a külföldi és belföldi kiállításokon, rendezvényeken;
- a Társaság külföldi és belföldi kiállításainak, rendezvényeinek megvalósításához kapcsolódó hivatali bejelentések, közbeszerzési és pályázati eljárások kidolgozásában, lebonyolításában történő részvétel;
- a Társaság részére szervezett belső szakmai továbbképzésekhez, csapatépítő tréningekhez kapcsolódó szervezési tevékenység ellátása;
- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó hazai és közvetlen európai uniós forrásokat érintő pályázatok koordinálása;
- kapcsolattartás, minisztériumi társosztályokkal, hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, partnerekkel.

V.6. Gazdasági igazgatóság

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság gazdasági, számviteli és pénzügyi tevékenységének végrehajtása;
- a Társaság üzleti tervezéséhez, a kontrolling és monitoring tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, szabályok meghatározása, a kontrolling és monitoring feladatok elvégzése, vezetői információs rendszer működtetése, szoros együttműködésben a Társaság többi szervezeti egységével;
- a Társaság szabályozásával kapcsolatos nyilvántartási és koordinációs feladatok ellátása;
- a Társaság szabályzatainak nyilvántartása, gondoskodás a Társaság szakmai területei által elkészített szabályzatok közzétételéről, közreműködés a Társaság szabályzatainak felülvizsgálatában;
- az igazgatóság a Társaság beszerzési folyamatainak koordinálásában vezető szerepet tölt be, továbbá közreműködik a beszerzések lebonyolításában;
- a beszerzési feladatok végrehajtása során a külső jogi megbízottal, a FAKSZ-al történő közvetlen kapcsolattartás;
- a beszerzési folyamatok nyomon követéséhez nyilvántartások vezetésének koordinálása a szakmai területekkel közösen;
- a partnerekkel történő szerződéskötésekben történő részvétel, koordináció, az igazgatóság feladatkörébe tartozó témákban a megbízókkal, külső szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás, egyeztetés;
- a Társaság feladatainak finanszírozását biztosító forrásokra vonatkozó szerződések szerinti beszámolók elkészítése a Társaság többi területével szoros együttműködésben;
- kapcsolattartás a KKM-el, társszervezetekkel, külső szerződött partnerekkel a gazdasági és pénzügyi tevékenység megvalósítása során;
- a Társaság HR feladatainak ellátása;
- a Társaság szabályzatai és eljárásrendjei elkészítésének koordinálása.

V.6.1. Pénzügyi divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a beérkezett szállítói számlák (forintos és devizás) nyilvántartásba vétele;
- a számlák alaki és formai ellenőrzése;
- a Társaság folyószámláinak kezelése, egyeztetése;
- kapcsolattartás a társaságok számlavezető pénzintézete(i)vel;
- bankkártyák igénylése, nyilvántartása és kiosztása;
- házi pénztár kezelése, bevételi és kiadási bizonylatolás, házi pénztár könyvelése;
- problémás számlák ügyintézése, kapcsolatfelvétel a partnerrel, egyeztetés a szakmai felelőssel;
- egyenlegközlő és fizetési felszólítások ügyintézése;
- banki utalások, átvezetések előkészítése, végrehajtása;
- kiküldetések (belföld/külföld) elszámolása;
- díjbekérők intézése;
- a pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítése, a pénzügyi és statisztikai információ szolgáltatása;
- kapcsolattartás a könyvelővel és bérszámfejtővel;
- a szakmai területek részére kimutatások készítése, az egyes szakmai feladatok pénzügyi tételeinek részletezéséről.

V.6.2. Kontrolling divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság tervezési rendszeréhez az adatok és információk összegyűjtése, rendszerezése és feldolgozása;
- a költségérzékeny, eredményorientált irányításhoz használható mérőszámok kialakítása;
- a Társaság menedzsmentjének támogatása a döntésekhez szükséges megfelelő információkkal, ad hoc jellegű riportok készítése;
- üzleti és pénzforgalmi tervek teljesülésének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos beszámolók összeállítása havi-negyedéves gyakorisággal;
- költségfelosztás rendszerének kialakítása és működtetése;
- vezetői információs rendszer működtetése, annak karbantartása, fejlesztése;
- éves üzleti és fejlesztési tervek, bevételi, költség és beruházási tervek elkészítése;
- a jóváhagyott éves üzleti terv teljesítésének folyamatos elemzése, az eltérések okainak feltárása, kiértékelése;
- szerződés-nyilvántartás vezetése;
- cash-flow menedzsment;
- szerződéstervezetek gazdasági véleményezése;
- folyamatos gazdaságossági számítások, költségelemzés, prognóziskészítés, az elő- és utókalkulációk ellenőrzése;
- a számviteli rendszer kialakítása, működtetése;
- az elemzések, értékelések alapján kapott következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe;
- kapcsolattartás a társ szervezetekkel, a KKM-el, külső megbízottakkal, szerződött partnerekkel;
- szakmai programok és a működési költségek nyomon követése (visszamérés);
- részvétel a Társaság szakmai programjainak, koncepcióinak kidolgozásában, az ehhez kapcsolódó kontrolling rendszerek kialakításában;
- a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak karbantartása;
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése;
- kiküldetések elszámolásával, könyvelésével kapcsolatos feladatok;
- külső- és belső adatszolgáltatások elvégzése, koordinálása;
- teljes körű HR kontrolling feladatok ellátása.

V.6.3. HR divízió

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködik a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek, és a szakképzett munkaerő biztosításában;
- végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével, valamint a kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, koordinálja a pályáztatást, kezeli a toborzási adatbázist;
- a vezetés támogatása HR stratégia kialakításában, valamint szervezetfejlesztési projektekből;
- szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához;
- előkészíti a létszám- és bér-gazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntéseket;
- az emberi erőforrások fejlesztése érdekében képzési és oktatási programokat szervez és adminisztrál a rendelkezésére álló források és lehetőségek szerint;
- teljesítményértékelési rendszer, valamint egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- fejleszti és működteti a juttatásokkal kapcsolatos rendszereket;

- a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkajogi ügyintézés előkészítése, a munkaviszony létesítéséhez, fennállásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó munkajogi jogügyletekkel kapcsolatos a jogi képviselő által végzett jogi tevékenység támogatása;
- HR támogatás nyújtása valamennyi szervezeti egység részére;
- a Társaság beszámoltatásához kapcsolódó HR természetű riportok, kimutatások készítése;
- munkaidő nyilvántartási rendszer működtetése;
- nyilvántartást vezet a munkavállalók személyi anyagáról, folyamatosan aktualizálja, gondoskodik annak biztonságos tárolásáról, megőrzéséről;
- be- és kilépő munkavállalók jelentése NAV felé;
- bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések készítése;
- munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése;
- munkabéren kívüli juttatások (cafeteria) ügyeinek intézése, adatszolgáltatások, utalások előkészítése;
- biztosítja a munka alkalmassági vizsgálatok elvégzését;
- gondoskodik a munkabérek, pótlékok, egyéb juttatások számfejtéséről;
- gondoskodik a kiküldetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtéséről, nyilvántartja azokat;
- szociális juttatások nyilvántartása, azok számfejtéséről gondoskodik;
- társadalombiztosítási ügyek intézése, nyilvántartások vezetése, TB könyvek kiadása, kezelése;
- kérés esetén előkészíti a munkaügyi igazolásokat, jövedelemigazolásokat, kereseti kimutatásokat a bérszámfejtési területtel együttműködve;
- a bérszámfejtési terület részére a bérszámfejtéshez szükséges adatok biztosítása az elvárt határidőre;
- a bérszámfejtésre vonatkozó adatok, információk biztosítása a könyvelés részére;
- munkaügyi igazolásokat, jövedelemigazolásokat, kereseti kimutatásokat készítése, kiadása;
- SZJA és járulék bevallások beküldése, nyilvántartások elkészítése;
- munkavállalói tartozások, letiltások nyilvántartása;
- kilépő dolgozók elszámoltatása;
- nyugdíjazások ügyintézése.

V.6.4. Beszerzési divízió

A szervezeti egység feladatai:

- az egyes szakmai területek jogszabályok és belső szabályzatok szerinti beszerzési feladatainak – különösen árajánlatok bekérése, felülvizsgálata, szerződéstervezetek előkészítése, megrendelések készítése és kiküldése - ellátásával kapcsolatos feladatokban közreműködés a szakmai területekkel szoros együttműködésben;
- a Gazdasági igazgatóságához érkező beszerzési igények felülvizsgálata, a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, iránymutatásoknak való megfelelés alapján;
- beszerzési, közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának előkészítésében való közreműködés, annak koordinációja a szakmai, jogi megbízott/FAKSZ támogatásával;
- a központosított közbeszerzési rendszer (KEF) használatával összefüggő feladatok ellátása;
- a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) beszerzési rendszerének használatával összefüggő feladatok ellátása;
- a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási, iratkezelési, engedélyezési és adatszolgáltatási kötelezettség elvégzése;
- beszerzésekhez kapcsolódó adatbázisok és kapcsolódó iratok naprakész karbantartása;
- a szakmai és jogi megbízott/FAKSZ iránymutatásai alapján szerződések előkészítése, valamint az eljárásokkal összefüggő adminisztratív és technikai feladatok ellátása;
- külső lebonyolítók bevonása esetén közreműködés a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

- kapcsolattartás és együttműködés a Társasággal beszerzési tevékenysége során kapcsolatban álló intézményekkel, szerződéses partnerekkel;
- a beszerzésekhez kapcsolódó bíráló bizottság munkájának előkészítése, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- részvétel a jogszabályokban meghatározott közzétételhez, nyilvánosság biztosításához szükséges tevékenységek ellátásában (pl.: közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés előkészítése, szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele);
- szakmai igazolás előkészítése a megrendeléshez és a számlaigazolásához;
- megrendelések, számlák, teljesítések nyomon követése az igénybejelentéstől a teljesítésig, a szakmai területek és szállítók bevonásával.

V.7. Támogatáskezelési igazgatóság

A szervezeti egység feladatai:

- az igazgatóság finanszírozási szerződéseinek összeállítása;
- a potenciális pályázók és az érintett egyéb szervezetek igényeinek felmérése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, a pályázati konstrukciók lebonyolítási módszertanának kialakítása;
- a pályázati felhívások és mellékleteik kidolgozása;
- a pályázatok formai, jogosultsági, pénzügyi és szakmai értékelési rendjének kidolgozása, az értékelés koordinációja;
- a pályázatokról szóló döntésre vonatkozó javaslat elkészítése;
- a pályázókkal folytatandó esetleges tárgyalások lefolytatása;
- a támogatási szerződések aláírása;
- a projektek megvalósításának nyomon követése, a projektek pénzügyi és szakmai teljesítésének ellenőrzése;
- Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatokban a Társaság részéről kedvezményezettként, vagy közreműködőként való részvétel koordinációja;
- részvétel a szállítói adatbázis kifejlesztésében és működtetésében;
- az igazgatóság működésére vonatkozó belső eljárásrendek, szabályozási dokumentumok összeállítása, frissítése;
- a szervezeti egységhez tartozó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

V.7.1. Pénzügyi divízió

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködés az igazgatóság finanszírozási szerződéseinek összeállításában;
- a programok lebonyolításához szükséges, a teljes pályázatkezelési folyamatot lefedő informatikai rendszer kifejlesztésének és működtetésének általános felügyelete a divízióvezetőkkel együttműködésben;
- közreműködés a pályázattalás során felmerülő kérdések megválaszolásában;
- közreműködés a formai, jogosultsági, szakmai és pénzügyi értékelésben;
- közreműködés a pályázatokról szóló döntésre vonatkozó javaslat elkészítésében;
- a pályázókkal folytatandó esetleges tárgyalásokon való részvétel;
- közreműködés a végső kedvezményezettek által nyújtott biztosítékok, a saját forrás meglétének, valamint a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges egyéb feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzésében;
- közreműködés a projektek megvalósításának nyomon követésében, a projektek pénzügyi és szakmai teljesítésének ellenőrzésében, a végső kedvezményezettek által elszámolni kívánt költségek megalapozottságának ellenőrzésében, a benyújtott pénzügyi elszámolások és a megvalósításra vonatkozó tartalmi, szakmai szöveges jelentések ellenőrzésében;
- havi kifizetési tervek (prognózis) készítése és megküldése a KKM-nek;
- az előkészített utalványlapok érvényesítése;

- a pénzügyi támogatások átutalása;
- az egyes pályázati támogatások átutalásáról szóló bankszámlakivonatok nyilvántartása;
- a keletkezett pénzügyi adatok folyamatos és naprakész rögzítése az informatikai rendszerben, az adatbázis naprakésztségének és megbízhatóságának biztosítása;
- közreműködés a projektek zárásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- a pályázati felhívásonként elkészített beszámolók, valamint a záró beszámolók elkészítése;
- a papír alapú pénzügyi dokumentumok elkülönített és naprakész nyilvántartásának biztosítása, az iratok megőrzése;
- közreműködés az Európai Unió forrásokból finanszírozott pályázatokban;
- közreműködés az igazgatóság működésére vonatkozó belső eljárásrendek, szabályozási dokumentumok összeállításában, frissítésében.

V.7.2. Támogatási programokért felelős jogász feladatai

- közreműködés az igazgatóság finanszírozási szerződéseinek összeállításában;
- közreműködés az igazgatóság beszerzéseinek lebonyolításában;
- az igazgatóság működésével kapcsolatos beszerzésekre irányuló szerződések összeállítása, a megvalósítás nyomon követése;
- az egyes pályázati felhívásokhoz kapcsolódó támogatási szerződés-minták, általános szerződési feltételek, valamint a mellékletek mintáinak kidolgozása;
- a pályázókkal folytatandó esetleges tárgyalásokon való részvétel;
- a támogatási szerződésekkel összefüggésben keletkező biztosítékok dokumentációjával kapcsolatos jogi feladatok ellátása a támogatáskezelési igazgatóval előzetesen egyeztetettek szerint;
- közreműködés az igazgatóság által megvalósított programok lebonyolításának jogi szaktudást igénylő folyamataiban, az igazgatóság más munkavállalói részére jogi szaktudást igénylő kérdésekben segítségnyújtás;
- a feltárt szabálytalanság-gyanúk kivizsgálása és jelentése;
- a végső kedvezményezettekkel szembeni esetleges követelések kezelése;
- közreműködés az Európai Unió forrásokból finanszírozott pályázatokban;
- az igazgatóság működésére vonatkozó belső eljárásrendek, szabályozási dokumentumok összeállítása, időről-időre a felülvizsgálatuk elvégzése, ez alapján frissítése;
- jogi szaktudást igénylő kérdésekben, ügyekben és eljárásokban – a támogatáskezelési igazgató utasítása alapján – kapcsolattartás és egyeztetés külső jogi szakértőkkel.

V.7.3. Nagyprojekt divízió

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködés a pályázati felhívások és mellékleteik kidolgozásában;
- a pályázati adatlapok és a melléklet-minták kidolgozása;
- a programok lebonyolításához szükséges, a teljes pályázatkezelési folyamatot lefedő informatikai rendszer kifejlesztése és működtetése a pénzügyi divízióvezetővel egyetértésben;
- a pályázati felhívások közzététele;
- a pályázati szakaszban felmerülő kérdések megválaszolása;
- pályázatok érkeztetése, formai, jogosultsági értékelése, hiánypótloltatása;
- a pályázatok szakmai és pénzügyi szempontú értékelésének megszervezése, nyomon követése;
- a pályázatokról szóló döntésre vonatkozó javaslat elkészítése;
- a pályázatokról szóló döntés közzététele, a pályázók tájékoztatása;
- a pályázókkal folytatandó esetleges tárgyalások megszervezése, a tárgyalásokon való részvétel, illetve a kapcsolódó jegyzőkönyvek összeállítása;

- a végső kedvezményezettek által nyújtott biztosítékok, a saját forrás meglétének, valamint a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges egyéb feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- közreműködés a támogatási szerződés-minták, általános szerződési feltételek, valamint a mellékletek mintáinak kidolgozásában;
- a végső kedvezményezetti szerződések összeállítása;
- a projektek megvalósításának nyomon követése, a projektek pénzügyi és szakmai teljesítésének ellenőrzése, a végső kedvezményezettek által elszámolni kívánt költségek megalapozottságának ellenőrzése, a benyújtott pénzügyi elszámolások és a megvalósításra vonatkozó tartalmi, szakmai szöveges jelentések ellenőrzése, hiánypótltatása;
- a projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzések lebonyolítása, a külső felek által lefolytatandó ellenőrzések megszervezése, az ellenőrzések nyomon követése;
- a projektek zárásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a keletkezett adatok és dokumentumok folyamatos és naprakész rögzítése informatikai rendszerben, illetve a programok honlapjain, az adatbázis naprakészségének és megbízhatóságának biztosítása;
- közreműködés a pályázati felhívásonként elkészített beszámolók, valamint a záró beszámolók elkészítésében;
- a papír alapú dokumentumok elkülönített és naprakész nyilvántartásának biztosítása, az iratok megőrzése;
- közreműködés az igazgatóság működésére vonatkozó belső eljárásrendek, szabályozási dokumentumok összeállításában, frissítésében.

V.7.4. Kisprojekt divízió

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködés a pályázati felhívások és mellékleteik kidolgozásában;
- a pályázati adatlapok és a melléklet-minták kidolgozása;
- a programok lebonyolításához szükséges, a teljes pályázatkezelési folyamatot lefedő informatikai rendszer kifejlesztése és működtetése a pénzügyi divízióvezetővel egyetértésben;
- a pályázati felhívások közzététele;
- a pályázati szakaszban felmerülő kérdések megválaszolása;
- a pályázatok érkeztetése, formai, jogszabályi értékelése, hiánypótltatása;
- a pályázatok szakmai értékelésének megszervezése, nyomon követése;
- a pályázatokról szóló döntésre vonatkozó javaslat elkészítése;
- a pályázatokról szóló döntés közzététele, a pályázók tájékoztatása;
- a végső kedvezményezettek által nyújtott biztosítékok, a saját forrás meglétének, valamint a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges egyéb feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- közreműködés a támogatási szerződés-minták, általános szerződési feltételek, valamint a mellékletek mintáinak kidolgozásában;
- a végső kedvezményezetti szerződések összeállítása;
- a projektek megvalósításának nyomon követése, a projektek pénzügyi és szakmai teljesítésének ellenőrzése, a végső kedvezményezettek által elszámolni kívánt költségek megalapozottságának ellenőrzése, a benyújtott pénzügyi elszámolások és a megvalósításra vonatkozó tartalmi, szakmai szöveges jelentések ellenőrzése, hiánypótltatása;
- a projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzések lebonyolítása, a külső felek által lefolytatandó ellenőrzések megszervezése, az ellenőrzések nyomon követése;
- a projektek zárásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a keletkezett adatok és dokumentumok folyamatos és naprakész rögzítése informatikai rendszerben, illetve a programok honlapjain, az adatbázis naprakészségének és megbízhatóságának biztosítása;

- közreműködés a pályázati felhívásonként elkészített beszámolók, valamint a záró beszámolók elkészítésében;
- a papír alapú dokumentumok elkülönített és naprakész nyilvántartásának biztosítása, az iratok megőrzése;
- közreműködés a szállítói adatbázis kifejlesztésében és működtetésében;
- közreműködés az igazgatóság működésére vonatkozó belső eljárásrendek, szabályozási dokumentumok összeállításában, frissítésében.

V.7.5 Belföldi támogatás divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a „CED20C” azonosító számú pályázati felhívás és mellékletei kidolgozása, továbbá az ezen pályázati felhívás alapján induló eljárás teljes körű lebonyolítása az alábbiak szerint:
 - a pályázati adatlapok és a melléklet-minták kidolgozása;
 - a programok lebonyolításához szükséges, a teljes pályázatkezelési folyamatot lefedő informatikai rendszer kifejlesztése és működtetése a pénzügyi divízióvezetővel egyetértésben;
 - a pályázati felhívások közzététele;
 - a pályázati szakaszban felmerülő kérdések megválaszolása;
 - a pályázatok érkeztetése, formai, jogosultsági értékelése, hiánypótlóztatása;
 - a pályázatok szakmai értékelésének megszervezése, nyomon követése;
 - a pályázatokról szóló döntésre vonatkozó javaslat elkészítése;
 - a pályázatokról szóló döntés közzététele, a pályázók tájékoztatása;
 - a végső kedvezményezettek által nyújtott biztosítékok, a saját forrás meglétének, valamint a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges egyéb feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése;
 - közreműködés a támogatási szerződés-minták, általános szerződési feltételek, valamint a mellékletek mintáinak kidolgozásában;
 - a végső kedvezményezetti szerződések összeállítása;
 - a projektek megvalósításának nyomon követése, a projektek pénzügyi és szakmai teljesítésének ellenőrzése, a végső kedvezményezettek által elszámolni kívánt költségek megalapozottságának ellenőrzése, a benyújtott pénzügyi elszámolások és a megvalósításra vonatkozó tartalmi, szakmai szöveges jelentések ellenőrzése, hiánypótlóztatása;
 - a projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzések lebonyolítása, a külső felek által lefolytatandó ellenőrzések megszervezése, az ellenőrzések nyomon követése;
 - a projektek zárásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a keletkezett adatok és dokumentumok folyamatos és naprakész rögzítése informatikai rendszerben, illetve a programok honlapjain, az adatbázis naprakésztségének és megbízhatóságának biztosítása;
 - közreműködés a pályázati felhívásonként elkészített beszámolók, valamint a záró beszámolók elkészítésében;
 - a papír alapú dokumentumok elkülönített és naprakész nyilvántartásának biztosítása, az iratok megőrzése;
 - közreműködés a szállítói adatbázis kifejlesztésében és működtetésében;
 - közreműködés az igazgatóság működésére vonatkozó belső eljárásrendek, szabályozási dokumentumok összeállításában, frissítésében.

V.8. Ellenőrzési divízió

A szervezeti egység feladatai:

- a Magyar Kormány által meghirdetett határon túli Gazdaságfejlesztési Programok megvalósításához kapcsolódó helyszíni ellenőrzések rendszerének kialakítása, szabályozása, szakmai irányítása, felügyelete, végrehajtása; ez utóbbiba igény szerint a felhívásokat (CED20C, Baross, stb.) kezelő szervezeti egységek, a Társaság más szervezeti egységei, határon túli kollégái, valamint a szükséges speciális szakértelem érdekében külsős szakértők közreműködésével, bevonásával;
- a helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása;
- a helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, a kapcsolódó dokumentációk, formanyomtatványok kialakítása és karbantartása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása és a kiválasztás végrehajtása;
- a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó közreműködői, szakértői feladatot ellátó szervezetek, szakértők vonatkozásában a minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása, beleértve a divízió létrejötte előtti időszakban elvégzett helyszíni ellenőrzések minőségbiztosítását is;
- az (1-4) bekezdés szerinti végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakítása;
- a helyszíni ellenőrzéseket érintő informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
- a feladatainak kifogástalan ellátása érdekében együttműködni a Társaság minden érintett szervezeti egységével.

V.9. Exportfejlesztési igazgatóság

A szervezeti egység feladatai:

- a Társaság exportfejlesztési alaptevékenységének teljes körű ellátása, megvalósítása;
- a belföldi- és a határon túli irodahálózat folyamatos szakmai működtetése és munkájának irányítása;
- a Társaság szakmai területeivel együttműködve az adott évre vonatkozó külföldi kiállítások és rendezvények, valamint belföldi programok tervezése, koordinálása, megvalósítása és nyomon követése;
- javaslattétel új külföldi kiállításokra, szakmai programokra és módszerekre a Társaság minél eredményesebb működéséhez;
- a Társaság ügyvezetője és cégvezetője döntéseinek támogatása a döntésekhez szükséges megfelelő információkkal, ad hoc jellegű riportok készítése;
- havi szakmai beszámoló készítése a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére, vezetői elemzések összeállítása az ügyvezető, a cégvezető és a Társaság más szakmai területei számára;
- a külföldi kiállítások, rendezvények, valamint a belföldi programok szakmai költségvetésének folyamatos nyomon követése;
- az adott relációra vonatkozó szakmai háttéranyagok, felkészítők összeállítása, naprakészen tartása, a Társaság más szakmai területeiről érkező felkészítők, háttéranyagok véleményezése;

V.9.1. V4 Exportfejlesztési Divízió

V.9.2. Exportfejlesztési Divízió Szerbia, Szlovénia, Horvátország, Ausztria

V.9.3. Exportfejlesztési Divízió Románia, Ukrajna

A V.9.1., a V.9.2, valamint a V.9.3.szervezeti egységek feladatai:

- az illetékességi területen az exportképes árualap felkutatása, árualapok egyesítése;
- az illetékességi terület vonatkozásában gazdasági jellegű információk, üzleti megkeresések továbbítása az érdekelt vállalkozások felé;
- az illetékességi területen működő külföldi irodák, regionális képviselők szakmai tevékenységének felügyelete, koordinációs feladatok ellátása;
- az illetékességi területen működő külföldi irodákkal és regionális képviselőkkel való kapcsolattartás, szakmai irányításuk, beszámoltatásuk és értékelésük;
- az illetékességi területen működő külföldi irodák, regionális képviselők jelentéseinek feldolgozása, havi teljesítés igazolás elkészítése;
- az illetékességi területen működő célországokban mutatkozó export lehetőségek feltárása, valamint a beazonosított kereslet és piaci szereplők adatbázisának naprakészen tartása;
- a célországokkal bonyolított kereskedelmi ügyletek megvalósításához szükséges, a célországban - célországi szervezetek közreműködésével – szükséges ügyintézés irányítása, ügyfél-oldali támogatása;
- közreműködés a konkrét üzleti lehetőségek/vevői igények megvalósíthatóságának vizsgálatában;
- az illetékességi területen működő célországokból érkező konkrét kereskedelmi ügyletek, üzleti lehetőségek koordinációja, potenciális magyar partnerek felkutatása, kiajánlása, árajánlatok bekérése, az üzleti lehetőséggel kapcsolatos információk adatbázisba rögzítése;
- a hazai partnerek proaktív üzletszerzés céljából történő kiajánlása a közép-európai régióba, az ügyletek nyomon követése;
- Magyarországon, az illetékességi területen működő exportképes vállalkozások célirányos felkutatása, látogatása, adatbázisba felvétele, folyamatos frissítése, a velük való közvetlen kapcsolattartás, azok üzletfejlesztési célú támogatása;
- a célország releváns ágazati trendjeinek nyomon követése, értékelése, információgyűjtés a célpiacon beazonosított üzleti lehetőségekről;
- a régiókkal, megyékkel, valamint a hatáskörbe tartozó ágazati termékcsoporttal kapcsolatos tájékoztató anyagok, prezentációk, felkészítők, elemzések, szakmai tervek készítése;
- hazai és határon túli vállalkozások a Társaság céljaival összhangban lévő eseményekre (a Társaság által szervezett külföldi kiállítások, szakmai programok, Gazdasági Vegyes Bizottság (GVB), Gazdasági Együttműködési Kormányközi Bizottság (KKB) és egyéb CED kiemelt rendezvények) történő akvizíciója, velük való közvetlen kapcsolattartás;
- külföldi kiállítások szervezése az illetékességbe tartozó relációk vonatkozásában, ezzel kapcsolatos teljes körű koordinációs feladatok ellátása, ezen túl direkt feladatellátás a kiállítások tervezése, a jelentkezés megküldése, a területfoglalás, a kiállításra történő akvizíció, a jelentkezett cégekkel való folyamatos egyeztetés, a személyes részvétel és a kiállítással kapcsolatos utómunkák tekintetében;
- hazai és határon túli üzletfejlesztési rendezvények és programok megszervezése, lebonyolítása, follow-up-ja;
- a közép-európai régió kereskedelemfejlesztési feladataival összefüggésben projektek gyűjtése és becsatornázása;
- részvétel az illetékességbe tartozó relációkat érintő GVB és KKB találkozók, gazdasági fórumokon vagy a mellé szervezett üzletember találkozók, az ezekhez szükséges információk biztosítása;
- részvétel az illetékességi területén működő külgazdasági szakmai testületek, döntéshozó fórumok munkájában;

- közreműködés az illetékességbe tartozó relációkból érkező üzletember-delegációk magyarországi tárgyalásainak, szakmai programjának, üzemlátogatásainak, valamint magas rangú üzletember delegációk külföldi programjainak megszervezésében;
- együttműködés és közvetlen kapcsolattartás az illetékességi terület célországainak kereskedelmi képviselőivel, a szakmai szervezeteivel, valamint a célországban működő magyar gazdaságdiplomácia export- és gazdaság szervezéssel foglalkozó munkatársaival, továbbá hazai vállalkozásokkal, magyar gazdaságfejlesztő szervezetekkel, az államigazgatás egyéb szerveivel, ágazati szövetségekkel, kamarákkal, klaszterekkel, kutatási és felsőfokú oktatási intézményekkel;
- a Társaság honlapjának naprakészen tartása az illetékességbe tartozó relációkkal kapcsolatosan;
- a Társaság által aktuálisan használt ügyfélkapcsolat menedzsment rendszer üzleti alkalmazásfejlesztésének, működtetésének koordinálása, a rendszer felügyelete;
- együttműködés társszervezetek szolgáltatásainak cégek felé történő kommunikációjában és becsatornázásban.

V.10. Képzési és tudástranszfer igazgatóság

A szervezeti egység feladatai:

- összefogja a Társaság képzési, oktatásfejlesztési, valamint jogtár adatbázissal kapcsolatos tevékenységét, megtervezi és végrehajtja az éves programokat a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások figyelembe vételével;
- a Társaság szakmai területeivel együttműködve kialakítja és fejleszti a szervezet tudásmenedzsment rendszerét, legyen az oktatás, mentorprogram vagy jogtár adatbázis;
- kialakítja, menedzseli, folyamatosan értékeli és fejleszti a Társaság „szakértői pool” állományát;
- kapcsolatot tart a gazdaságfejlesztés, valamint az exportfejlesztés terén működő kormányzati és non-profit szervezetekkel, kereskedelmi és iparkamarákkal, szakmai szövetségekkel és vállalkozásokkal, valamint oktatási és képzési intézményekkel, egyéb szervezetekkel;
- közreműködik a Társaság nemzetközi egyetemi és szakmai kapcsolatrendszerének kialakításában, nemzetközi jó gyakorlatok átvételében és használatában;
- a képzési tevékenység során folyamatosan becsatornázza az érdeklődő vállalkozásokat a partnerkapcsolati adatbázisokba;
- előkészíti az összes oktatási, képzési és jogtár tevékenységhez sajtó és egyéb külső kommunikáció szakmai hátterét, a Társaság szabályzataival összhangban.

V.10.1. Tudástranszfer divízió

A szervezeti egység feladatai:

- Jogtár adatbázis létrehozása, amely kiválasztott jogszabályokat tartalmaz, rendszerez;
- a Külgazdasági és Külügyminisztérium erre vonatkozó és hatáskörébe tartozó feladatait hatékonyan, eredményesen, testre szabottan történő ellátása;
- a szoftver (HULEX) fejlesztése, support-ja és az ehhez fűződő szakmai támogatás koordinálása, folyamatos ellenőrzése;
- a szoftverhez tartozó weboldal és applikáció arculatának meghatározása (Társaság arculati kritériumok), felületek felhasználóbarát kialakításának koordinálása;
- határon túli munkavállalók (fordítók) havi beszámolóinak ellenőrzése;
- lefordított jogszabályok rendszerezése, felületre való adaptálása, szerkesztése, tördelése, folyamatos frissítés és a változáskövetés kezelése;
- esetlegesen szükséges szoftver fejlesztések koordinálása;
- szoros együttműködés az ügyvédi irodával, fejlesztőkkel, fordítókkal és a Külgazdasági és Külügyminisztériummal;

- Jogtár adatbázis bővítése érdekében előadók felkutatása, tematika kialakítása, oktatóvideók készítése;
- a jogszabályt fordító munkavállalók féléves és éves tervének meghatározása.

V.10.2. Képzési divízió

A szervezeti egység feladatai:

- kialakítja és folyamatosan fejleszti a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megfelelően a CEDukáció brand alá tartozó tevékenységeket;
- javaslatot tesz a Társaság közfeladatellátás keretében végzendő képzési programjára;
- megszervezi és lebonyolítja a CED Edukáció képzési rendezvényeit, folyamatosan kapcsolatot tart az Edukáción részt vevő cégekkel, méri eredményességüket, a tréningek follow-upja keretében;
- folyamatosan bővíti a „szakértői pool” adatbázisát, előszűri és minősíti a szakértőket;
- ellátja a képzési tevékenység teljes körű szakmai szervezési előkészítését, lebonyolítását, valamint follow-up tevékenységét;
- Kárpát –medencét behálózó mentorszolgálat/mentor Társaság kiépítése;
- a már létező Venture Mentoring Service (inkubációs központ és MIT egyetem) és innovációs központokkal való együttműködés;
- mentorközösség kiépítése, a Vajdasági Baráti Egyesület, a Szlovákiai Magyar Fiatal Vállalkozók Szövetségének tagjaival együttműködés, folyamatos kapcsolattartás;
- mintabirtok alapítása, vállalkozók kiválasztása, mentorok hozzájuk rendelése és a folyamat koordinálása, végig kísérése, majd follow up-ja;
- mentorokkal, vállalkozókkal folyamatos kapcsolattartás;
- kapcsolattartás és együttműködés a pályázati projektek megvalósításában résztvevő külső partnerekkel, cégekkel;
- a folyamatban szükséges felmérések, oktatások, konferenciák, beszámolók előkészítése, koordinálása, lebonyolítása;
- a felvidéki gazdaságfejlesztési programban nyertes határon túli magyar vállalkozók részére agrár- és élelmiszeripari tematikájú oktatások szervezése Felvidéken (Szent István Egyetem, Szegedi Tudományegyetem);
- egyetemekkel szoros együttműködés létrehozása, professzorokkal kapcsolattartás, előadásaik tematikájának egyeztetése, előadások szervezése, koordinálása, lebonyolítása;
- szoros együttműködés többek között a következő szervezetekkel: BIB, Startup Campus, YBG, Export Akadémia (HEPA).

VI. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

VI.1. Kötelezettségvállalás rendje

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető jogosult. A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI.2. Vagyonnyilatkozattétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja. Esetükben az állam nevében a tulajdonosi jogokat gyakorló személy vagy szervezet felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért, valamint az őrzésért felelőshöz telepített feladatok végrehajtásáért.

A Társaság ügyvezetője, cégvezetője és felügyelőbizottságának tagjai a tulajdonosi joggyakorló részére vagyonyilatkozatot köteles tenni. A munkaszervezetben az ügyvezető és a cégvezető az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

VI.3. Címhasználat

A munkavállalók által a külső és belső hivatalos kapcsolatokban használható ismertető jelzés.

A munkavállalók a hivatalos kapcsolataikban címhasználatra jogosultak. A munkavállalók címhasználatára a betöltött munkakör elnevezésével egyezik meg. A címhasználatra való jogosultság nem része a munkaszerződésnek, illetve annak változása nem minősül munkaszerződés módosításnak. Az ügyvezető kizárólagos saját hatáskörben dönthet címhasználatról.

VI.4. Nyilvánosság

Tömegtájékoztató szervezetek (televízió, rádió, sajtó) felé a Társaságot érintő kérdésekben kizárólag az ügyvezető, valamint az általa eseti jelleggel felhatalmazott munkavállaló jogosult tájékoztatást és nyilatkozatot adni.

Tekintettel arra, hogy a Társaság köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, a Társaság közzétételi kötelezettsége vonatkozásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és egyéb, releváns jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el. A jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Társaság www.ced.hu címen weblapot üzemeltet.

VI.5. Titoktartás

A Társaság kiemelt fontosságú üzleti érdekének tekinti üzleti titkainak megőrzését, így ennek érdekében minden lehetséges eszközzel fellép. A munkavállalók esetében a munkaszerződés, külső felek esetében az erre vonatkozó megállapodás, szerződés, egyéb vonatkozó dokumentum rögzíti az ezzel kapcsolatos szabályokat.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál a Társaság tevékenységével, személyzeti kérdéseivel, alkalmazott munkamódszereivel és eljárásaival, bevételi-, költség- és egyéb mérlegadataival, vevői és szállítói adatainak nyilvántartásával kapcsolatban a munkavállalók tevékenységük során tudomásukra jutott tény, információ, megoldás, adat, így különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok,
- a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos információk,
- a szervezeti egységekben zajló munka és azzal kapcsolatos információk, tények, adatok,
- know-how-k, szabadalmak, védjegyek a közzététel időpontjáig, valamint gazdasági információk, stratégiai megfontolások,
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, információk.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (közérdekből nyilvános adatok).

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre-vonás formáit és mértékét elsősorban az Mt., a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, a Ptk., valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződések határozzák meg azzal, hogy

amennyiben a munkavállaló tevékenysége során a Társaság személyhez fűződő jogait sérti, vagy a Társaság üzleti titkait jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél, úgy teljes körű kártérítésre köteles.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. A Társaság munkavállalói illetéktelen személlyel nem közölhetnek olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra. A Társaság munkavállalói kötelesek valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyukkal kapcsolatosan tudomásukra jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tény — ideértve, de nem csak erre korlátozva know-how-t, ügyfélkört, bármilyen szellemi alkotást — bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatják, azt nem másolhatják, reprodukálhatják, kivéve, ha ehhez a Társaság előzetesen kifejezetten hozzájárul. A jelen rendelkezések szerinti titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

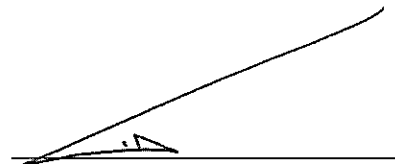
A Társaság valamennyi munkavállalója a munkaviszony tartama alatt fennálló, illetőleg a munkaviszony megszűnése után is fennmaradó titoktartási kötelezettség keretében köteles a munkaviszonyával kapcsolatban tudomására jutott, illetőleg szükségszerűen megszerzett valamennyi információt, adatot, szellemi alkotást — amennyiben erre a Társaság igényt tart, — megőrizni, azt nem használhatják fel a munkaviszony megszűnését követően sem.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója tárgyi jóváhagyó határozata kiadásának napján lép hatályba. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban kiadott (15/2021) Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2023.02.14



Csík László

ügyvezető

**a CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság képviselőjében**

CED KÖZÉP-EURÓPAI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI HÁLÓZAT NONPROFIT KFT.

