

| | |
|---|--|
| Elfogadva a 28/2025. (12.15.) sz. Felügyelőbizottsági határozattal | Intézményi hatálya: Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Kihirdetve a 10/2025 (... ^{12.15.} ...) sz. ügyvezetői utasítással | |
| Hatálybalépés napja: 2025. december 30. | |
| Iktatószám: N/0100/00121-0/2025 | |

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Szentgyörgyi Balázs
ügyvezető



Tartalom

| | |
|---|----|
| Preambulum | 4 |
| 1. Általános rész | 4 |
| 1.1. A Társaság adatai | 4 |
| 1.2. A Társaság jogállása | 5 |
| 1.3. Bevezető rendelkezések | 5 |
| 1.4. A Szabályzat hatálya | 5 |
| 2. A Társaság tevékenysége | 5 |
| 2.1. A Társaság működésének célja | 5 |
| 2.2. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységei | 6 |
| 3. A Társaság vezetői | 6 |
| 3.1. Ügyvezető | 6 |
| 3.2. Vezetők | 7 |
| 1. Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes | 7 |
| 2. Koordinációs igazgató | 7 |
| 3. Gazdasági igazgató | 7 |
| 4. Jogi és beszerzési igazgató | 8 |
| 5. Humánpolitikai igazgató | 8 |
| 6. Projekt igazgató | 8 |
| 7. Projektfejlesztési igazgató | 8 |
| 8. Kommunikációs és rendezvényszervező igazgató | 8 |
| 9. Üzemeltetési igazgató | 8 |
| 4. A Társaság szervezeti felépítése | 8 |
| 4.1. Belső ellenőr | 9 |
| 4.2. Megfelelési tanácsadó | 9 |
| 4.3. Adatvédelmi tisztviselő | 10 |
| 4.4. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy | 10 |
| 4.5. Koordinációs Igazgatóság | 10 |
| 4.5.1. Titkárság | 11 |
| 4.6. Humánpolitikai Igazgatóság | 11 |
| 4.7. Jogi és beszerzési Igazgatóság | 11 |
| 4.7.1. Beszerzési Iroda | 12 |
| 4.8. Gazdasági Igazgatóság | 13 |
| 4.8.1. Elszámolási Iroda | 13 |
| 4.8.2. Kontrolling Iroda | 13 |

| | | |
|---------|--|----|
| 4.8.3. | Pénzügyi és számviteli Iroda | 14 |
| 4.9. | Projekt igazgatóság | 14 |
| 4.9.1. | Projekt pénzügyi Iroda..... | 15 |
| 4.9.2. | Továbbadott támogatás Iroda..... | 16 |
| 4.9.3. | Támogatáskezelői Iroda | 16 |
| 4.9.4. | Nemzetközi programok Iroda..... | 17 |
| 4.10. | Projektfejlesztési Igazgatóság..... | 18 |
| 4.11. | Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatóság | 19 |
| 4.12. | Üzemeltetési Igazgatóság..... | 19 |
| 4.13. | Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes | 20 |
| 4.13.1. | Koalíciós Igazgatóság..... | 20 |
| 4.14. | Szakértők | 21 |
| 4.15. | Munkacsoport..... | 21 |
| 5. | A Társaság működését szabályozó egyéb rendelkezések..... | 21 |
| 5.1. | Belső szervezet szabályozó eszközök..... | 21 |
| 5.2. | Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás | 21 |
| 5.3. | Munkáltatói jogok..... | 22 |
| 5.4. | A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei..... | 22 |
| 5.5. | A szervezeti egységek általános helyettesítés rendje | 22 |
| 5.6. | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek..... | 22 |
| 6. | A Társaság működését biztosító felügyeleti szervek..... | 23 |
| 6.1. | Egyedüli Tulajdonos | 23 |
| 6.2. | Felügyelőbizottság..... | 23 |
| 6.3. | Könyvvizsgáló..... | 23 |
| 7. | Egyebek..... | 23 |
| 7.1. | A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai..... | 23 |
| 7.2. | A titoktartás rendje | 23 |
| 7.3. | Összeférhetetlenség..... | 24 |
| 8. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 24 |

Preambulum

A Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) széles portfóliójával a digitális transzformáció területén támogatja a hazai ipar- és közpolitikai stratégiai fejlesztést. Hozzájárul a magyar vállalkozások és iparágak versenyképességének és ellenálló képességének javításához, programjain keresztül támogatja a technológiai átalakulási és digitalizációs folyamatokat. Proaktív piaci szereplőként a technológiai alapú megoldások gyakorlati alkalmazásának bemutatásán, illetve a technológiaváltási projektek (társ)finanszírozásán keresztül részt vesz a legmodernebb technológiák elterjedését és alkalmazását elősegítő szabályozási környezet kialakításában is.

A Társaság a Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által ellátott közfeladatokról szóló 242/2023. (VI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Kormányrendelet**) alapján látja el közfeladatait, amely meghatározza a szervezet tevékenységi körét, feladatait, valamint a működésének jogi kereteit. A Társaság közfeladataként:

- a) részt vesz az iparügyekért és vállalkozásfejlesztésért felelős miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 111/C. §-a és 111/E. §-a szerinti feladatainak, valamint
- b) a Kormányrendeletben meghatározott esetekben az érintett miniszterrel kötött megállapodás alapján közreműködik az a) pontban foglalt ágazati feladatoktól eltérő, egyéb technológiai fejlesztési, stratégiaalkotási, valamint azokkal összefüggő feladatok

előkészítésében és megvalósításában.

1. Általános rész

1.1. A Társaság adatai

A Társaság neve: Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság székhelye: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72. 6. em.

Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-920343

A Társaság adószáma: 18087138-2-42

A Társaság tulajdonosa a **Magyar Gazdaságfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72., cégjegyzékszám: 01-09-980439).

A Társaság törvényes képviselőjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:196. §-a alapján a vezető tisztségviselőnek minősülő ügyvezető önállóan látja el.

A Felügyelőbizottság a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését.

1.2. A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság. A Társaság az általa ellátandó közfeladatokat az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: **Civil tv.**) rendelkezései szerint közhasznú szervezetként látja el.

A Társaság, mint önálló, közhasznú – a társadalom közösségi szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet rendszeresen végző jogi személy, így saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat.

1.3. Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) határozza meg a Társaság irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat.

Jelen Szabályzat a Ptk., a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Civil tv. rendelkezései figyelembevételével, az Alapító Okirat és a Társaság feladatait és működését meghatározó jogszabályok és a tulajdonosi határozatok szerint készült.

1.4. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a Társaság ügyvezetőjére, valamennyi munkavállalójára, valamint a munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre terjed ki, betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek a feladata.

2. A Társaság tevékenysége

2.1. A Társaság működésének célja

A Társaság a Kormányrendelet szerinti feladatait a technológia, gazdaság- és vállalkozás-fejlesztés közpolitikai céljainak megvalósítása érdekében végzi, amelynek keretében végrehajtja az 5G, drón, blockchain, mesterséges intelligencia technológiák, fintech ökoszisztéma építésével, és az ezekkel összefüggő stratégiákkal kapcsolatos kormányzati feladatokat.

Jogszabályalkotó, stratégiakészítő feladatok végrehajtása, minisztériumi programok előkészítésének háttértámogatása körében a Társaság tevékenységeinek központjában a digitális átalakulás, az informatikai infrastruktúra fejlesztése, valamint a jogi és stratégiai támogatás áll. A jogszabályalkotó, stratégiakészítő és programelőkészítő feladataik mind azt a célt szolgálják, hogy Magyarország és a hazai vállalkozások informatikai és digitális területen versenyképesebbé váljanak, és hatékonyan alkalmazkodjanak a globális technológiai trendekhez.

A Társaság a támogatási programok menedzselésében és monitoringjában is szerepet vállal. Ez a feladatkör magában foglalja a különböző pénzügyi támogatási rendszerek működtetését, a pályázatok elbírálását és a nyertes projektek nyomon követését. A cég monitoring tevékenység keretében biztosítja a támogatások hatékony és szabályszerű felhasználását, valamint az eredmények értékelését, annak érdekében, hogy a támogatási programok valóban hozzájáruljanak a kitűzött célok eléréséhez.

Az Európai Unió által meghirdetett pályázatokat a Társaság figyelemmel kíséri, és azokra aktívan is pályázik. Az elnyert projektek megvalósítása során a szervezet azok tervezéséért,

végrehajtásáért és az eredmények nyomon követéséért is felelős, amellyel a Társaság hozzájárul az EU forrásainak hatékony felhasználásához és a nemzeti fejlesztési célok eléréséhez, elősegítve különösképp a hazai digitális ökoszisztéma fejlődését.

2.2. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységei

A Társaság főtevékenysége:

7499 '25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység.

A Társaság egyéb tevékenységei:

4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1820 '25 Egyéb sokszorosítás

5819 '25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)

5913 '25 Film-, videóterjesztés

5914 '25 Filmvetítés

5920 '25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás

6210 '25 Számítógépes programozás

6220 '25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése

6290 '25 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás

6812 '25 Ingatlanfejlesztés

7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

7111 '25 Építésmérnöki tevékenység

7112 '25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7120 '25 Műszaki vizsgálat, elemzés

7210 '25 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés

7220 '25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés

7320 '25 Piac-, közvélemény-kutatás

7330 '25 PR-tevékenység

8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás

8411 '25 Általános közigazgatás

8412 '25 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás igazgatása

8540 '25 Felsőoktatás

8559 '25 M.n.s. egyéb oktatás

8569 '25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység

3. A Társaság vezetői

3.1. Ügyvezető

1. A Társaságot az ügyvezető vezeti, akit munkájában a Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes, Koordinációs igazgató, Gazdasági igazgató, Jogi és beszerzési igazgató, Humánpolitikai igazgató, Projekt igazgató, Projektfejlesztési igazgató, a Kommunikációs és rendezvényszervező igazgató és az Üzemeltetési igazgató segíti. Az ügyvezető továbbá gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

2. Az ügyvezető feladatkörét munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el, felette az Egyedüli Tulajdonos gyakorolja a munkáltatói/megbízói jogköröket.
3. Az ügyvezető feladata a Társaság ügyeinek vitele, a Társaság tevékenységének irányítása a jogszabályok és az Egyedüli Tulajdonos által megszabott keretek között. Az ügyvezető intézkedik a munkaszervezésről, továbbá meghatározza a Társaság munkaszervezetének személyi összetételét, dönt az egyes munkakörök/státuszok betöltéséről, betöltetlenségéről, kivéve azon munkaköröket, amelyek meglétét jogszabály kötelezőnek rendeli el.
4. Az ügyvezető meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, a társasági egységek feladatait és működésük főbb szabályait. A Társaság felügyelőbizottságának előzetes jóváhagyását követően utasításban kiadja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
5. Az ügyvezető felelős a Társaság hatékony működése érdekében belső szabályozók (szabályzatok, utasítások) kibocsátásáért általános, illetve egyedi érvényességgel. Jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket.
6. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.
7. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Társaság gazdálkodását. Biztosítja a Társaság költséghatékony működését, feladata a költségek racionalizálása. Felelős a feladatai ellátásához a Társaság tulajdonába, vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
8. A Társaság külső és belső kommunikációjában, valamint a sajtókommunikáció esetében meghatározza a Társaság kommunikációjának irányát.

3.2. Vezetők

A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes, Koordinációs igazgató, Gazdasági igazgató, Jogi és beszerzési igazgató, Humánpolitikai igazgató, Projekt igazgató, Projektfejlesztési igazgató, Kommunikációs és rendezvényszervező igazgató és az Üzemeltetési igazgató az ügyvezető irányítása alatt állnak, hatáskörük gyakorlásáért felelősséggel tartoznak az ügyvezetőnek és az alábbiakon túl, ellátják azokat a feladatokat, amellyel az ügyvezető megbízza őket.

1. Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes

A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes közreműködik a Társaság közfeladatként ellátandó feladatainak teljesítésében. A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes irányítja a Koalíciós Igazgatóság szakmai tevékenységét.

2. Koordinációs igazgató

A Koordinációs igazgató látja el a Társaság működését érintő koordinációs feladatokat. A Koordinációs igazgató közvetlenül koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Titkárságvezető tevékenységét.

3. Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató feladata a Társaság által kezelt projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok elvégzése a vezetői elvárásoknak, a jogszabályi előírásoknak, illetve a Szabályzatnak megfelelően.

A Gazdasági igazgató közvetlenül koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az alá tartozó Irodákat: Elszámolási Iroda, Kontrolling Iroda, Pénzügyi Iroda és Számviteli Iroda

4. Jogi és beszerzési igazgató

A Jogi és beszerzési igazgató közvetlenül koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az alá tartozó Beszerzési Irodát. A Jogi és beszerzési igazgató felelős a Társaság jogi feladatainak hatékony és a hatályos jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért.

5. Humánpolitikai igazgató

Feladata a humánpolitikai terület szakmai irányítása, működtetésének támogatása, szakmai feladatok tervezése, előkészítése.

6. Projekt igazgató

A Projekt igazgató irányítja a nem állandó jellegű hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projektek megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment és projekt pénzügyi feladatokat. Összehangolja a projekt-tevékenységek végrehajtását az érintett szervezeti egységekkel. Ellátja a továbbadott támogatások kezelését. A Projekt igazgató közvetlenül koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az alá tartozó Irodákat: Projekt Pénzügyi Iroda, Továbbadott támogatás Iroda, Támogatáskezelői Iroda, Nemzetközi programok Iroda.

7. Projektfejlesztési igazgató

A Projektfejlesztési igazgató a Projektfejlesztési irodához tartozó projektekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja, irányítja a hazai és nemzetközi forrásokból megvalósuló projektek megalapozásához és megvalósításához kapcsolódó feladatokat. Feladata, a szervezeti egységét érintő tervezési, szervezési, irányítási, és ellenőrzési feladatok ellátása.

8. Kommunikációs és rendezvényszervező igazgató

A Kommunikációs és rendezvényszervező igazgató feladata a kommunikációs és rendezvényszervező szakterület szakmai irányítása, működtetésének támogatása, szakmai feladatok tervezése, előkészítése, irányítja a Társaság kommunikációjának, arculatának kialakítását és a Társaság rendezvényeinek lebonyolítását.

9. Üzemeltetési igazgató

Az Üzemeltetési igazgató feladata az üzemeltetési és informatikai terület szakmai irányítása, működtetésének támogatása, szakmai feladatok tervezése, előkészítése.

4. A Társaság szervezeti felépítése

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- Belső ellenőr
- Megfelelési tanácsadó
- Adatvédelmi tisztviselő
- Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó, önálló szervezeti egységek:

- Koordinációs Igazgatóság
- Humánpolitikai Igazgatóság
- Jogi és beszerzési igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság

- Projekt igazgatóság
 - Projektfejlesztési Igazgatóság
 - Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatóság
 - Üzemeltetési Igazgatóság
 - Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes
- A Koordinációs Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Titkárság

A Projekt igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Projekt pénzügyi Iroda
- Továbbadott támogatás Iroda
- Támogatáskezelői Iroda
- Nemzetközi programok Iroda

A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Koalíciós Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Elszámolási Iroda
- Kontrolling Iroda
- Pénzügyi és számviteli Iroda

A Jogi és beszerzési Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Beszerzési Iroda

A Társaság önálló szervezeti egységei alatt, további, nem önálló szervezeti egységek működhetnek. A szervezeti egységek vezetői irányítják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek működését, kialakítják a munkafolyamatokat, a folyamatos feladatellátás rendjét és közreműködnek más szervezeti egységekkel az olyan feladatok végrehajtása során, amely több szervezeti egység együttműködésével valósulnak meg. A szervezeti egységek feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.1. Belső ellenőr

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos tv.**) 7/J. 1.§-a, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium 4/2024. (VI. 28.) sz. Alapítói határozatának I. d) pontja alapján a Társaságnál belső ellenőrzési funkció működik, melyet a belső ellenőr egyszemélyben lát el.

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a Társaság működéséhez, és javítja annak minőségét; módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll- és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását. A belső ellenőr feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.2. Megfelelési tanácsadó

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos tv.**) 7/J. 1.§-a, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium 4/2024. (VI. 28.) sz. Alapítói határozatának I. d) pontja alapján a Társaságnál megfelelési funkció működik.

A Megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen az irányadó jogszabályokban és a belső szabályozókban foglaltaknak. A Megfelelési tanácsadó feladatait a vonatkozó jogszabályok (különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső

kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) és a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeiben részletezettek szerint látja el, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt. A Megfelelési tanácsadó közreműködik a közzétételi kötelezettségnek való megfelelés biztosításában a Jogi és beszerzési Igazgatósággal, az Üzemeltetési Igazgatósággal és az érintett szervezeti egységekkel, valamint elkészíti és felülvizsgálja a Társaság belső szabályzatait a szervezeti egységek szakmai közreműködésével.

4.3. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok – különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (általános adatvédelmi rendelet) EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján. Az Adatvédelmi tisztviselő az ügyvezetőnek közvetlenül felelős. Az Adatvédelmi tisztviselő részletes feladatai a Társaság belső szabályozói rögzítik.

4.4. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása, a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése, a kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás, valamint a feladatkörébe tartozó belső szabályozók – különösen az informatikai biztonsági szabályzat – elkészítése. Feladatait közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelve végzi, tájékoztatásait, jelentéseit az ügyvezető részére nyújtja be.

4.5. Koordinációs Igazgatóság

1. A Koordinációs Igazgatóság feladatai:

- az Egyedüli Tulajdonos és a Társaság közötti feladatok koordinálása;
- a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium és a Társaság közötti feladatok koordinálása;
- az országgyűlési megkeresések, illetve azzal összefüggő megbeszélések összehangolása;
- az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal adatbekérése teljesítésének koordinációja;
- a Társaság portfólióját érintő előterjesztések, vélemények összehangolása, koordinációja;
- a közigazgatási egyeztetések koordinációja;
- az Egyedüli Tulajdonostól és/vagy a szakmai felügyeletet ellátó minisztériumtól érkező adatbekérések szakmai, illetve háttéranyagának összeállításával kapcsolatos feladatok koordinációja;
- az Egyedüli Tulajdonos és/vagy a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium megkeresése alapján, az Európai Unió intézményei részére benyújtandó tervezetek kapcsán a magyar tárgyalási anyagok összeállításának koordinációja;
- Társaság szintű koordinációs feladatok ellátása (különös tekintettel az anyagok határidőre történő bekérése, szükség esetén javíttatása, összesítése);
- éves jelentések, szakmai beszámolók, üzleti tervek elkészítésének koordinálása;
- a Társaság portfólióját érintő, az ügyvezető által meghatározott egyedi szakértői feladatok teljesülésének nyomonkövetése, koordinálása;
- a Titkárság tevékenységének irányítása, felügyelete;
- a Társaság portfólióját érintő, az ügyvezető által meghatározott egyéb eseti/projekt jellegű feladatok koordinálása.

2. A Koordinációs Igazgatóságot a Koordinációs igazgató vezeti. Munkáját Koordinációs igazgató-helyettes segíti.
3. A Koordinációs Igazgatóság feladatkörében a Társaság valamennyi Igazgatóság szintű szervezeti egységének határidő szabással feladatot adhat.
4. A Koordinációs Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.5.1. Titkárság

1. A Titkárság főbb feladatai:
 - a Titkárság kezeli az ügyvezető naptárbejegyzéseit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélés, összehívásáról, az érintettek értesítéséről;
 - az ügyvezetői találkozókkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - kapcsolatot tart az ügyvezető által megjelölt személyekkel, szervezetekkel;
 - feladata a kontaktlista naprakészen tartása;
 - a Titkárság gondoskodik az ügyvezető hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról.
2. A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti.

4.6. Humánpolitikai Igazgatóság

1. A Humánpolitikai Igazgatóság főbb feladatai:
 - a humánpolitikai rendszerek és folyamatok tervezése és működtetése;
 - ellátja a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos személyügyi feladatokat (munkaidő nyilvántartások, szabadságnylvántartások, távollétek kezelése, munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, munkaszerződések, munkaszerződés módosítások előkészítése és nyilvántartása);
 - közreműködik a létszám- bérigazgatás tervezésében és koordinálásában;
 - közreműködik és szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó belső szabályzatok és intézkedések kialakításában; közreműködik a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tűz- és munkavédelmi szabályzat kialakításában és az intézkedések betartatásában;
 - feladata a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése és a beszerzéseikhez kapcsolódó teljesítés igazolása, az eredménytermékekkel kapcsolatos teendők ellátása;
 - megszervezi legalább a jogszabályban előírt gyakorisággal, a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
 - kialakítja a toborzási, kiválasztási, a munkavállalói teljesítményértékelési-, a karriermenedzsment-, a képzési- és javadalmazási rendszert és közreműködik annak működtetésében (állás hirdetések összeállítása, meghirdetése, jelentkezők pályázatainak kezelése, állásinterjúk szervezése, kiválasztási folyamatban való részvétel, új munkavállalók Társaságba való beillesztésének támogatása).
2. A Humánpolitikai Igazgatóság vezetését a Humánpolitikai igazgató látja el.
3. A Humánpolitikai Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.7. Jogi és beszerzési Igazgatóság

1. A Jogi és beszerzési Igazgatóság főbb feladatai:
 - ellátja a Társaság működésének és tevékenységének jogi támogatását, valamint közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában;

- koordinálja a felügyelőbizottsági ülések előkészítését, lebonyolítását;
 - véleményezi és szükség esetén kidolgozza a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéseket;
 - közreműködik és szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó belső szabályzatok és intézkedések kialakításában;
 - intézkedik a Társaság képvisellete iránt a követelések peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítésében (az érintett szervezeti egységgel együttműködve), vagy amennyiben a képviseletet külső jogi képviselő látja el, úgy koordinálja annak tevékenységét;
 - előkészíti az adatbekérésre jogosult külső szervek, hatóságok részére a kért jogi vonatkozású adatokat, nyilatkozatokat;
 - közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésében az illetékes szervezeti egységgel;
 - figyelemmel kíséri a Társaság működését és jogállását érintő jogszabályváltozásokat;
 - nyilvántartja a tulajdonosi és a felügyelőbizottsági határozatokat, ügyvezetői utasításokat, szabályzatokat;
 - irányítja a Jogi és beszerzési Igazgatóság alá tartozó Beszerzési Iroda működését és tevékenységét.
2. A Jogi és beszerzési Igazgatóság vezetését a Jogi és beszerzési igazgató látja el.
3. A Jogi és beszerzési Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.7.1. Beszerzési Iroda

A Beszerzési Iroda felelős a Társaság működéséhez szükséges termékek és szolgáltatások beszerzésének adminisztrációjáért és előkészítéséért (megrendelések, ajánlatok, szerződés előkészítése) szorosan együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal, valamint közreműködik a beszerzések elszámolásában. Feladatai:

- beszerzések dokumentálása, nyilvántartása, megrendelések követése;
- kapcsolattartás beszállítókkal, szerződések figyelemmel kísérése, keretösszegfigyelés;
- támogatásokhoz kapcsolódó beszerzések adminisztratív támogatása;
- közreműködik a Társaság közbeszerzési folyamataiban;
- feladatkörét érintően kapcsolatot tart minisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal, lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait;
- közbeszerzési tanácsadó közreműködésével, megbízásával koordinálja lebonyolítja a Társaság közbeszerzési eljárásait, illetve a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti eseteken túl - amely esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása szükséges - külső szaktanácsadót von be a közbeszerzési eljárások lebonyolításába és közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- ellátja a központi beszerző portálok kezelését, azokon keresztül történő központosított közbeszerzések lefolytatását, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását (ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé történő bejelentések és az NKOH által lebonyolításra kerülő közbeszerzési eljárások ügyintézési feladatait; ellátja a Digitális Kormányzati Ügynökség felé történő bejelentések és Keretmegállapodásból történő megrendelések ügyintézési feladatait);
- egységes nyilvántartást vezet a Társaság által megkötött szerződésekről a részére szolgáltatott adatokból;

- előkészíti az éves (köz)beszerzési terveket, az éves informatikai beszerzési tervet és gondoskodik azok publikálásáról;
- jóváhagyja a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programoknak, a Projekt igazgatóság által készített beszerzési terveit;
- együttműködik a Nemzetközi programok Irodával az Irodát érintő beszerzési folyamatok tekintetében.

4.8. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgatóság általános, főbb feladatai:

- gondoskodik azon feladatok megfelelő ellátásáról, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak;
- az ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság gazdasági és pénzügyi helyzetéről, nyilvántartásairól;
- gondoskodik a működési célú, valamint a beépülő jellegű támogatások elszámolásáról;
- ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- feladata a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése és a beszerzéseikhez kapcsolódó teljesítés igazolása, az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátása;
- folyamatosan kapcsolatot tart a Projekt igazgatósággal a projektek kifizetését, elszámolását érintően, illetve együttműködik a Projekt igazgatósággal a Projekt igazgatósághoz tartozó projektek időszaki-, és előrehaladási jelentései, beszámolóik elkészítésében;
- érintően;
- folyamatosan kapcsolatot tart a Jogi és beszerzési Igazgatósággal a beszerzések elszámolását érintően;
- együttműködik a Nemzetközi programok Irodával az Iroda kezelésében lévő projekt(ek) költségvetésének kialakításában;
- irányítja az Gazdasági Igazgatóság alá tartozó Irodaok működését és tevékenységét.

2. A Gazdasági Igazgatóság vezetését a Gazdasági igazgató látja el

3. A Gazdasági Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.8.1. Elszámolási Iroda

Az Elszámolási Iroda felelős a hazai és uniós forrásokkal kapcsolatos adminisztráció és támogatások pénzügyi elszámolásának határidőben történő elkészítéséért és megfelelőségéért, szorosan együttműködve a Projekt igazgatósággal és a Kontrolling Irodával. Feladatai:

- támogatások pénzügyi elszámolásának előkészítése, nyilvántartása;
- projektek, pályázati támogatások pénzügyi nyomon követése, adatszolgáltatás támogatása;
- pénzügyi egyeztetések külső-belső partnerekkel, kifizetések előkészítése.

4.8.2. Kontrolling Iroda

A Kontrolling Iroda pénzügyi elemzéseket készít, és pénzügyi terveket állít össze, biztosítja, hogy a Társaság stratégiai, gazdasági döntései megalapozottak legyenek. Az Iroda az ügyvezetés részére rendszeresen készít beszámolókat a Társaság pénzügyi helyzetéről. Feladatai:

- információszolgáltatás a Társaság gazdasági helyzetéről az ügyvezetés felé;
- költségvetések, pénzügyi tervek, előrejelzések, elemzések készítése;
- riportok, döntéselőkészítő anyagok összeállítása;
- gazdasági események kontrollja, pénzügyi monitoring tevékenység ellátása.

4.8.3. Pénzügyi és számviteli Iroda

A Pénzügyi és Számviteli Iroda látja el a pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint együttműködik külső partner könyvelőkkel és a könyvvizsgálóval. Feladatai:

- bérszámfejtési feladatok előkészítése (rendszeres és nem rendszeres kifizetések);
- társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok előkészítése, teljesítése;
- adó- és járulékbevallások kezelése;
- pénzügyi-számviteli szabályzatok kidolgozása, betartásuk nyomon követése;
- könyvelési és beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- közreműködés pénzügyi zárásokban és auditokban.

4.9. Projekt igazgatóság

1. A Projekt igazgatóság a Projekt igazgató vezetése alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellát hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projekttel kapcsolatos projektmenedzsmenti és projekt pénzügyi feladatot, kivéve a működési célú támogatásokból, valamint a beépülő jellegű támogatásokból származó feladatokat.
2. A Projekt igazgatóság általános feladatai:
 - közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában;
 - közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
 - kialakítja a jóváhagyott stratégia alapján, a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programok, programelemek munkafolyamatait;
 - irányítja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai, tervezési, előkészítési és pénzügyi tervezési feladatait; gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok ellátásáról;
 - szakmai szempontból véleményezi a Társaság és a mindenkori támogató intézmény között megszülető dokumentumokat;
 - a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programokat szakmai és operatív szempontból végrehajtja a támogatási szerződések szerint, ellátja a projektmenedzsmenttel kapcsolatos és adminisztratív feladatokat;
 - irányítja és ellenőrzi a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programok végrehajtásában közreműködő külső szakmai szervezeteket, alvállalkozókat, partnereket, szakértőket;
 - felügyeli és támogatja a szakértők munkáját;
 - kapcsolatot tart a szak- és fejlesztéspolitikával;
 - biztosítja a szakmai közreműködést a kommunikációs feladatok ellátásához;
 - közreműködik a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programok költségvetéseinek elkészítésében;
 - elkészíti a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programok beszerzési terveit a Beszerzési Iroda jóváhagyásával;
 - koordinálja az egyes programok megvalósításához, zárásához, illetve fenntartásához szükséges helyszíni ellenőrzéseket, valamint azok lebonyolítását;
 - döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban az ügyvezető részére;

- elkészíti a Projekt igazgatóság kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
 - koordinálja a szerződés módosításokat, a felmerült változásokat továbbítja a mindenkori támogató intézmény felé;
 - az Európai Unió projektjeinek esetében felügyeli, ellenőrzi a beszerzési folyamatoknak a szerződések, teljesítésigazolások és a kifizetés bizonylata közötti összhangját;
 - ellenőrzi és értékeli a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programokban vállalt indikátorok és eredménymutatók időarányos teljesüléseit;
 - a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programok megvalósításának időszakában az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat, valamint a záró elszámolásokat és beszámolókat határidőre elkészíti;
 - a Projekt igazgatóság kezelésében lévő programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást elkészíti az irányító hatóságok vagy a minisztériumok irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra;
 - gondoskodik a projektek fenntartási időszakát érintő projektmenedzsmenti és projekt pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - gondoskodik a dokumentációs kötelezettségek teljesítéséről;
 - szakmai háttérdokumentum biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához és az esetleges rendezvények lebonyolításához;
 - feladatait Irodaokon keresztül látja el, amelyre tekintettel felügyeli és irányítja a Projekt igazgatósághoz tartozó Irodaok tevékenységét.
3. A Projekt igazgatóságot a Projekt igazgató vezeti, akinek munkáját a Projekt igazgató-helyettes segíti.
4. A Projekt igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrendek és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.9.1. Projekt pénzügyi Iroda

A Projekt pénzügyi Irodát az Irodavezető vezeti, aki közvetlenül felelős a Iroda feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. A Irodavezető munkaköri feladatait a Projekt igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Feladatai:

- együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal, a Projekt igazgatóság illetékes Irodáival a projekt szakmai tervezését végző szervezeti egységgel a projekt költségvetésének elkészítésében;
- gondoskodik a támogatói okiratok kiadásához / támogatási szerződések megkötéséhez szükséges nem működési célú pénzügyi feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a projektekkel kapcsolatos pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatásokról, beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- a továbbadott támogatásokat tartalmazó projektek esetén elvégzi a feladattervekben meghatározott támogatáskezelői vagy lebonyolítói tevékenységeket;
- koordinálja a projektmegvalósítást támogató analitikus pénzügyi nyilvántartások vezetését;
- gondoskodik a projekteket érintő projekt pénzügyi feladatok ellátásáról;
- a feladatkörébe tartozó projektek esetében biztosítja az elszámolási előírások betartását;
- kapcsolatot tart a szakmai társirodákkal;

- gondoskodik a feladatkörébe tartozó, a társaság által kezelt továbbadott támogatásokkal összefüggésben a támogatások felhasználásáról szóló pénzügyi beszámolók felülvizsgálatával és a támogatások ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és a támogatások elszámolási rendszerének működtetéséről;
- elvégzi a továbbadott támogatások elszámoltatásával, zárásával kapcsolatos feladatokat;
- feladatkörébe tartozóan kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, valamint a támogatási konstrukciók lebonyolító szervezeteivel;
- közreműködik a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésében;
- ellátja a hatáskörébe tartozó Operatív Programokból származó támogatások pénzügyi menedzsmenti feladatait, teljesíti az elszámolás benyújtási feladatokat;
- együttműködik, kapcsolatot tart a projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel, különösen a konzorciumvezetőkkel, konzorciumi tagokkal, az irányító hatósággal és egyéb ellenőrző szervekkel;
- a Projekt igazgatóság illetékes szervezeti egységeivel együttműködve gondoskodik a továbbadott támogatásokkal kapcsolatos irányító hatóság részére benyújtandó szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások összeállításáról.

4.9.2. Továbbadott támogatás Iroda

A Továbbadott támogatás Irodát az Irodavezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Iroda feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. Az Irodavezető munkaköri feladatait a Projekt igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Irodavezető a Szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az Iroda szakmai tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- alapvetően beruházási jellegű támogatások (CAPEX) kihelyezésével kapcsolatos programok, programelemek teljes körű lebonyolítása;
- a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzése, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges kapacitások biztosítása;
- az érintett programok, programelemek teljes körű lebonyolításához a szükséges projektmenedzsment hozzáadása;
- a végső kedvezményezettek részére kihelyezett támogatások kapcsán a szakmai beszámoló tartalmának kidolgozása, teljesítések szakmai igazolása;
- szükség esetén közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatása;
- adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkori támogató intézmény felé a Projekt igazgató felügyeletével;
- a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak maradéktalan biztosítása.

4.9.3. Támogatáskezelői Iroda

A Támogatáskezelési Irodát az Irodavezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Iroda feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. Az Irodavezető munkaköri feladatait a Projekt igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az Irodavezető a Szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az Iroda szakmai tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- alapvetően működési célú támogatások (OPEX) kihelyezésével kapcsolatos programok, programelemek teljes körű lebonyolítása;
- a jogosultsági kritériumok, illetve a további támogathatósági feltételek ellenőrzése, az ellenőrzés lefolytatásához szükséges kapacitások biztosítása;
- a végső kedvezményezettek részére kihelyezett támogatások kapcsán a szakmai beszámoló tartalmának kidolgozása, teljesítések szakmai igazolása;
- a végső kedvezményezettek részére nyújtott támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése és annak teljesítés igazolása;
- szükség esetén közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, az ellenőrzések szakmai támogatása;
- együttműködési lehetőségek feltárása és kiépítése a programelemek megvalósításában érintett szakmai szervezetekkel;
- adatszolgáltatás és szakmai beszámoló elkészítése a szakpolitika, valamint a mindenkori támogató intézmény felé a Projekt igazgató felügyeletével;
- a jelentéstételi kötelezettségek számszerű adatainak, a stratégiai dokumentumok és szakmai vállalások, az indikátorok és mutatók szerint előre haladásnak maradéktalan biztosítása.

4.9.4. Nemzetközi programok Iroda

A Nemzetközi programok Irodát az Irodavezető vezeti. Az Irodavezető munkaköri feladatait a Projekt igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A Nemzetközi programok Irodának elsődleges feladata a Társaság közfeladatként ellátandó tevékenységeihez kapcsolódó szerepelők támogatáshoz kötődő elnyert pályázatok menedzselése. Az Irodavezető a Szabályzatban meghatározott feladatkörében eljárva vezeti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az Iroda szakmai tevékenységét, amely a következő feladatokra terjed ki:

- közreműködik a társasági éves üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
- a Társaságon belül kizárólagosan menedzseli a Társaság közvetlen EU-s és egyéb nemzetközi finanszírozású projektjeit;
- közvetlen EU-s és egyéb nemzetközi projektekre pályázik a Társaság nevében az érintett szakterülettel;
- koordinálja a megvalósítás alatt álló projektekhez kapcsolódó nemzetközi szakmai szervezetekben való tagságokat;
- ellenőrzi a projektek szakmai előrehaladását;
- elkészíti és benyújtja az Iroda kezelésében lévő program(ok) megvalósításának időszakában az elvárt szakmai és pénzügyi beszámolókat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- lead partnerként a teljes nemzetközi projektkonzorciumot vezeti, egyszerű partnerként végrehajtja a Társaság konzorciumi tagi feladatait a konzorciumban;
- kapcsolatot tart a partnerekkel, stakeholderekkel, a felettes és ellenőrző szervekkel;
- szakmailag koordinálja a nemzetközi projektek költségvetésének felhasználását;
- közreműködik a kapcsolódó pénzügyi szakmai jelentések elkészítésében és támogatja elfogadásukat;
- részt vesz a területet érintő külső és belső auditokon;
- megrendezi a kapcsolódó rendezvényeket (konferenciák, workshopok, képzések) a Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatósággal együttműködve;
- szakmai közreműködés biztosítása a kommunikációs feladatok ellátásához;

- kialakítja az Iroda kezelésében lévő projekt(ek) költségvetését az Irodavezető irányításával, jóváhagyásával, vagy az általa megbízott személy támogatásával és a Gazdasági Igazgatóság bevonásával.
- kezeli a szerződésmódosítások kapcsán felmerült változásokat és továbbítja az irányító hatóság felé;
- szakmailag (adott program szerinti szakmai szempontú, nem a Jogi és beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében) támogatja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a teljesítésigazolások szerződés szerinti kiadásáról, bizonylatok előzetes formai és tartalmi ellenőrzéséről;
- elkészíti a nemzetközi programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat a felügyeleti szervek, irányító hatóság és a saját forrás biztosító szervezet felé és segít egyéb belső és külső adatszolgáltatások teljesítésében.

4.10. Projektfejlesztési Igazgatóság

1. A Projektfejlesztési Igazgatóság felelős a hazai és nemzetközi források bevonásáért, megalapozásáért és megvalósításához kapcsolódó feladatokat elvégzéséért, továbbá a működési célú támogatásokból származó projektfeladatok ellátásáért.
2. Felelős továbbá az ügyvezető által a hatáskörébe utalt Támogatási Szerződések és Támogatói Okiratok összeállításának koordinálásáért együttműködve az érintett szervezeti egységekkel, különösen a Gazdasági Igazgatósággal és a Projekt Igazgatósággal.
3. A Projektfejlesztési Igazgatóság összehangolja a kapcsolódó projekt-tevékenységek végrehajtását az érintett szervezeti egységekkel és felel a nemzetközi kapcsolatok felkutatásáért és gondozásáért, hazai partnerségi viszonyok építéséért, nemzetközi és hazai források felkutatásáért.
4. A Projektfejlesztési Igazgatóság feladatai:
 - koordinálja az ügyvezető által a hatáskörébe utalt technológiai területeket érintő szakértői feladatok elvégzését, a nemzetközi szervezetekbe történő delegálásokat és az azokkal való kapcsolattartást;
 - feladata az ügyvezető által hatáskörébe utalt projektek koordinálása és felügyelete, együttműködve különösen a projektmenedzserrel és projekt pénzügyi menedzserrel;
 - az európai uniós fejlesztési programok, operatív programok, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok figyelemmel kísérésével, javaslatot tesz az ügyvezető részére a projektötletek megfogalmazására, a támogatási igények és pályázatok benyújtására;
 - együttműködik a Társasággal kapcsolatban álló szakmai közreműködőkkel, partnerszervezetekkel a pályázati lehetőségek megalapozásában;
 - együttműködik a Projekt Igazgatósággal a projektek szakmai és pénzügyi megalapozása során, különösen a Projekt igazgatóval, az érintett projektmenedzserekkel és projekt pénzügyi menedzserekkel;
 - kapcsolattartás és együttműködési lehetőségek kialakítása hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, partnerszervezetekkel;
 - szakmai programok szervezése, illetve a Társaság képviselőjében részvétel különböző technológiai tematikájú hazai és külföldi rendezvényeken (szakmai vásáron, kiállításon, konferencián);
 - feladatainak elvégzéséhez kapcsolódó szerződések, belső szabályzatok, tájékoztatók, állásfoglalások előkészítése, egyeztetése;

- feladata a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése és a beszerzéseihez kapcsolódó teljesítés igazolása, az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátása.
5. A Projektfejlesztési Igazgatóság vezetését a Projektfejlesztési igazgató látja el.
 6. A Projektfejlesztési Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységre vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.11. Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatóság

1. A Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatóság főbb feladatai:
 - ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs és rendezvényszervezési feladatokat;
 - megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, marketing-reklámozási és PR, valamint rendezvényszervezéshez kapcsolódó tevékenységét;
 - tervezi és figyelemmel kíséri a marketing - és reklámköltségeket, kezdeményezi a promóciós és reklámszerződések megkötését, szervezi a szakmai kiállításokon, konferenciákon, workshopokon való részvételt, tájékoztató programokat tart;
 - együttműködik a Nemzetközi programok Irodával az Irodához kapcsolódó rendezvények (konferenciák, workshopok, képzések) lebonyolításában;
 - feladata a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése és a beszerzéseihez kapcsolódó teljesítés igazolása, az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátása.
2. A Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatóságot a Kommunikációs és rendezvényszervező igazgató vezeti.
3. A Kommunikációs és rendezvényszervező Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységre vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.12. Üzemeltetési Igazgatóság

1. Az Üzemeltetési Igazgatóság főbb feladatai:
 - üzemelteti a Társaság informatikai rendszereit, elvégzi az annak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - gondoskodik az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosításáról és együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel;
 - a fejlesztésekhez szükséges fejlesztői és tesztelési környezet, illetve a szolgáltatások működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra méretezése, üzemeltetése és támogatása;
 - archiválási, biztonsági adatmentési rendszer üzemeltetése a szolgáltatásokhoz;
 - az informatikai eszközök nyilvántartása;
 - feladata a tevékenységéhez, informatikai infrastruktúrához kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése és a beszerzéseihez kapcsolódó teljesítés igazolása, az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátása;
 - a munkavégzéshez szükséges informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
 - a Társaság belső működésével kapcsolatos üzemeltetési - operatív jellegű feladatainak ellátása (tűzvédelem, munkavédelem, megfelelő munkakörülmények és környezet kialakítása és fenntartása);
 - a Társaság információ- és tudásmegosztási rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása, a hozzáférések menedzsmenete, illetve az ezzel összefüggésben felmerülő adminisztrációs kérdések tekintetében az informatikai szolgáltatóval történő kapcsolattartás;

- a Társaság iratkezelési rendszerének menedzselése és reportálása, az iktatók felkészítése, együttműködve a mindenkori iratkezelési felelőssel.
2. Az Üzemeltetési Igazgatóságot az Üzemeltetési igazgató vezeti.
 3. Az Üzemeltetési Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységekre vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

4.13. Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes

A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes feladatainak teljesítése során megtervezi, vezeti, koordinálja a Társaság tevékenységét az Egyedüli Tulajdonos és az ügyvezető által megszabott irányelveknek megfelelően.

A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes irányítja a Koalíciós Igazgatóság szakmai tevékenységét. A Technológiáért és Szabályozásért felelős ügyvezető-helyettes általános helyettese a Stratégiai igazgató.

4.13.1. Koalíciós Igazgatóság

1. A Koalíciós Igazgatóság vezetését a Technológiáért és Szabályozásért felelősi ügyvezető-helyettes irányítása alatt, a Stratégiai igazgató látja el.
2. A Koalíciós Igazgatóság általános feladatai:
 - a Magyarországi Drón Koalíció, a Blockchain Koalíció, a Mesterséges Intelligencia Koalíció és az 5G Koalíció (a Technológiai Koalíciók) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a Technológiai Koalíciók működtetéséhez kapcsolódó tevékenysége keretében általánosságban felelős a koalíciók operatív, szakmai és döntéselőkészítési, kommunikációs, valamint nemzetközi együttműködésekben fakadó feladatainak ellátásáért, tudatosítás és az ökoszisztémaépítés elősegítése (tartalmak gyártása, weboldalfejlesztés, weblap üzemeltetés- és fejlesztés); állandó szakmai és együttműködési fórum biztosítása, stratégiák, szabályozási környezet kidolgozása; nemzetközi együttműködési ökoszisztéma építése;
 - Iparági és technológiai fókusz területen szakmai koordinációs tevékenység ellátása;
 - a Technológiai Koalíciók tevékenységének koordinációja;
 - a Technológiai Koalíciók plenáris üléseinek, szakmai konferenciák, kiállítások, szakmai meet-up-ok, B2B matchmaking, workshopok továbbá a kapcsolódó népszerűsítő rendezvények megszervezése és lebonyolítása;
 - szakági intézkedésekhez kapcsolódó szakmai anyagok előkészítését végző szakértők koordinálása és támogatása;
 - döntés előkészítő és támogató szakmai anyagok készítése;
 - szakmai kommunikáció támogatása;
 - Technológia Koalíciók tagjainak nyilvántartása, aktualizálása (aktív taghálózat felmérése, szükség esetén csere, új tagok bevonása);
 - technológiák elterjedésének támogatása, így különös tekintettel a tudatosításra, jogi akadálymentesítésre, javaslatok, szakmai állásfoglalások kidolgozására;
 - programirodák működtetése a Koalíciók működésének támogatása érdekében;
 - feladata a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése és a beszerzéseihez kapcsolódó teljesítés igazolása, az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátása.
4. A Koalíciós Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egységekre vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

4.14. Szakértők

1. Az állandó szakértők egy vagy több meghatározott szakmai feladat ellátásában folyamatosan közreműködő személyek.
2. Az állandó szakértők feladatukat munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el.

4.15. Munkacsoport

1. Az ügyvezető egyedi feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatait, a feladatok megosztását, a munkacsoport vezetőjét és tagjait, valamint a feladat elvégzésének határidejét.
2. A munkacsoport célja az adott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása, és az ügyvezető részére történő előterjesztése.

5. A Társaság működését szabályozó egyéb rendelkezések

5.1. Belső szervezet szabályozó eszközök

1. Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését, illetve határozzák meg az egyes eljárási rendeket:
 - **Ügyrend:** A Társaság önálló szervezeti egységeinek vezetői saját hatáskörben ügyrendet adnak ki, a napi operatív feladataik ügymenetük meghatározása érdekében. Az ügyrendet az ügyvezető részére, jóváhagyás érdekében a vezetők köteles megküldeni. Az ügyrend az ügyvezető jóváhagyásának napján lép hatályba. Az ügyrend nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és a Szabályzattal, belső szabályzatokkal és ügyvezetői utasítással. Eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezések az irányadók.
 - **Belső szabályzatok:** A Társaság működésének szabályozását az ügyvezető saját hatáskörében kiadott szabályzatai biztosítják. A belső szabályzat nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és a Szabályzattal. Eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezések az irányadók.
 - **Ügyvezetői utasítás:** A Társaság hatékony és egységes működése érdekében, különösen a tulajdonosi határozatokban foglaltak végrehajtására, illetve a szabályzatok kihirdetésére az ügyvezető utasítást ad ki.
2. A belső szervezetszabályozó eszközöket közzé kell tekinteni a Társaság munkavállalóinak munkáltatói e-mail címére történő megküldéssel.
3. A belső szabályzatok és az ügyvezetői utasítás kihirdetéséről az ügyvezető, az ügyrendek kihirdetéséről a vonatkozó szervezeti egység vezetője gondoskodik.
4. A belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások nyilvántartása a Jogi és beszerzési Igazgatóság feladata.

5.2. Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás

1. Az ügyvezető önállóan jogosult a bankszámlák felett rendelkezni. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókat az ügyvezető jelöli ki, a kijelölt munkavállalók rendelkezési joga együttes.

2. Az ügyvezető önállóan jogosult, valamennyi ügyben utalványozásra. Az ügyvezető jogosult a munkavállalókat meghatározott ügkörökben, korlátozott utalványozási jogkörrel felruházni.
3. A bankszámla feletti rendelkezéssel és utalványozással kapcsolatos részletes szabályokat Társaság belső szabályozói rögzítik.

5.3. Munkáltatói jogok

1. Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat.
2. Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön rendelkezés alapján átengedheti az általa meghatározott munkavállaló részére.
3. Az ügyvezető a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása és a munkaköri leírás módosítása munkáltatói jogköröket, külön rendelkezés alapján sem engedheti át.

5.4. A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

1. A Társaság munkavállalói olyan cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban, a munkaszerződésben és ahhoz tartozó munkaköri leírásukban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
3. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal (meghatalmazás) a Társaság képviselőjének jogával ruházhatja fel. Ebben az esetben a munkavállaló az ügyvezető meghatalmazására való utalás feltüntetésével írhatja alá a dokumentumot. A meghatalmazást az aláírt dokumentumhoz csatolni kell.

5.5. A szervezeti egységek általános helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az ügyvezetőt az ügyvezető által esetileg kijelölt munkavállaló(k) helyettesíti(k). A további munkatársakat távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti.

5.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vtv.) előírtaknak megfelelően a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek. A vagyonnyilatkozatot az Egyedüli Tulajdonos szervezet őrzi.
2. A munkavállalók köréből vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) szerinti vezetők, valamint a Vtv. 3. § (3) bekezdése e) alpontjában meghatározott eljárások, feladat ellátások során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottak.
3. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbt.) 74. § ij) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá eső személynek minősül az állami vagy a többségi állami tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, az Mt. 208. § (1) szerinti vezető állású munkavállalója és felügyelőbizottságának tagja.
4. A Vtv. alapján a további munkavállalókat érintő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről a Társaság belső szabályozói rendelkezhetnek.

6. A Társaság működését biztosító felügyeleti szervek

6.1. Egyedüli Tulajdonos

1. Az Egyedüli Tulajdonos hatáskörét Ptk., valamint a mindenkor hatályos Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
2. Az Egyedüli Tulajdonos a hatáskörébe utalt kérdésekben tulajdonosi határozattal dönt, jogait a tulajdonosi határozatokon keresztül gyakorolja.

6.2. Felügyelőbizottság

1. A Felügyelőbizottság testületként jár el. Hatáskörét és működését az Alapító Okirat, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.
2. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapító Okirat melléklete tartalmazza.

6.3. Könyvvizsgáló

Az Egyedüli Tulajdonos a Társaság működésének ellenőrzésére könyvvizsgálót jelöl ki, aki a törvényben foglalt kötelezettségeknek tesz eleget. A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, 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.

7. Egyebek

7.1. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

Az Egyedüli Tulajdonos, a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium, a megbízók, külső szervezetek és a sajtó részére történő adat- és információszolgáltatás az ügyvezető, illetve az általa esetleg kijelölt munkavállaló hatáskörébe tartozik. Adatszolgáltatás kizárólag az ügyvezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7.2. A titoktartás rendje

1. A Társaság munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Tilos az üzleti titok jogosulatlan nyilvánosságra hozatala vagy azzal egyéb módon történő visszaélés.
2. A Társaság munkavállalója ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
3. A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a Társaság köteles gondoskodni.
4. A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.
5. 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 (pl.: közérdekből nyilvános adatok stb.).

7.3. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenségi kérdésekben való döntés a Társaság működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi előírások és az Alapító Okirat figyelembevételével történik.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.
2. A Szabályzat a vonatkozó tulajdonosi határozat aláírásának napján, módosítás esetén a módosításokkal egységes szerkezetben lép hatályba.
3. A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Szabályzat melléklete:

1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája