SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító:	SZ_03
Készítette:	dr. Csete Szabolcs jogi igazgató
Jóváhagyta:	Bódis László vezérigazgató
Aláírás:	
Hatályba lépés dátuma:	2026. augusztus 1.
Verziószám:	v7

Tartalom

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
II.1. A NIÜ ADATAI 4
II.1.1. A Társaság elnevezése 4
II.1.2. A Társaság általános adatai 4
II.1.3. A Szabályzat hatálya 5
II.1.4. A Társaság tevékenységi körei 5
II.2. A NIÜ FELADATAI ÉS CÉLJA 5
II.2.1. A Társaság alapítói cél szerinti feladatai 5
II.2.2. A Társaság által ellátott feladatok 5
II.3. A NIÜ MŰKÖDÉSÉNEK ALAPEGYSÉGEI, a Társaság szervezete 6
II.4. A NIÜ MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 6
II.4.1. A Társaság képviselete, a cégjegyzésre vonatkozó általános szabályok 6
II.4.2. Speciális képviseleti jogosultságok 7
II.4.3. Az elektronikus adatszolgáltatás szabályai 7
II.4.4. A kiadmányozás 7
II.4.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés 8
II.4.6. A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlásának rendje 8
II.4.7. Vezérigazgatói joggyakorlás 8
II.4.8. Vezérigazgató-helyettes és Igazgatók joggyakorlása 9
II.4.9. Munkavállalók jogai és kötelezettségei 9
II.4.10. A Társaság vezetésének, irányításának szintjei testületi szempontból 10
II.4.11. A Társaság vezetésének, irányításának szintjei a szervezeti felépítés szempontjából 10
II.5. A Társaság belső működésének szabályozása 14
II.6. A döntések végrehajtásának rendje 14
II.7. A vezetők helyettesítésének rendje 14
II.8. A Társaság vezetői közötti kapcsolattartás rendje 16
II.9. A Társaság belső kommunikációjának rendje 16
II.10. A külső partnerekkel és a médiával való kapcsolattartás rendje 16
II.11. Belső ellenőrzés rendszere 17
II.12. Adatvédelmi tisztviselő 17
II.13. Megfelelési tanácsadó 18
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE 18
III.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLETEK 18

III.1.1. Belső ellenőr 18
III.1.2. Adatvédelmi tisztviselő 19
III.1.3. Megfelelési Tanácsadó 19
III.1.4. Edukációs és Startup Szolgáltatások Igazgatóság 21
III.1.5. Kommunikációs Igazgatóság 22
III.1.6. Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgatóság 24
III.1.7. Külpiaci Igazgatóság 25
III.1.8. Ökoszisztéma Elemzési Igazgatóság 27
III.1.9. Törzskar 28
III.1.10. Tudáshasznosítási Szolgáltatások Igazgatóság 28
III.1.11. Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatóság 30
III.1.12. Vezérigazgatói Kabinet 31
III.2. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 32
III.2.1. *Digitális Innovációs és Technológiatámogatási Igazgatóság* 32
III.2.2. Gazdasági Igazgatóság 33
III.2.3. Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda 35
III.2.4. *IT Support és Fejlesztési Igazgatóság* 37
III.2.5. Jogi Igazgatóság 37
IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE 40
IV.1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG 40
IV.2. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ 40
IV.3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ 40
IV.4. BELSŐ ELLENŐR 40
IV.5. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 40
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 41
1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája 42

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság vagy NIÜ) a Magyar Állam 100%-os tulajdonában és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság, amelynek elsődleges feladata a magyar innovációs ökoszisztéma dinamizálása, ennek érdekében nyújt a kutatás-fejlesztési, valamint az innovációs ökoszisztéma valamennyi szereplője számára szakértői szolgáltatásokat. A NIÜ feladatait a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.

A NIÜ felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 3/2026. (VI. 30.) PM rendelet 2. melléklet X/2. pontjában foglalt felhatalmazásra tekintettel – az NKFI Hivatal gyakorolja 2030. december 31. napjáig.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását a Vezérigazgató hagyja jóvá.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a NIÜ munkaszervezetének felépítését, szervezeti egységeinek működését, feladatait, valamint a Társaság irányítási rendjét, egyéb, a Társaság működésével kapcsolatos rendelkezéseket és előírásokat tartalmazza.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

II.1. A NIÜ ADATAI

II.1.1. A Társaság elnevezése

a) Magyar nyelven:

Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

b) Magyar nyelvű rövidített elnevezése:

Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zrt.

c) Angol nyelvű elnevezése:

Hungarian Innovation Agency Non-profit PLC.

II.1.2. A Társaság általános adatai

Székhely:	1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1. 1. emelet
Telephely:	1088 Budapest, Rákóczi út 1-3. 2. emelet
Cégjegyzékszám:	Cg. 01-10-049678
Statisztikai számjel:	26231019-7210-573-01
Adószám:	26231019-2-42

Honlap:	www.niu.hu
Törvényességi felügyeleti szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
E-mail:	info@niu.hu

II.1.3. A Szabályzat hatálya

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed

a) a Társaság székhelyére, telephelyére, működési helyeire;
b) a Társaság valamennyi szervezeti egységére;
c) a Társaság valamennyi tevékenységére, tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy a fentieken kívül Magyarországon vagy külföldön bárhol folytatja;
d) a Társaság munkavállalóira, a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, a foglalkoztatásra irányuló szerződésben meghatározottak szerint;
e) mindazon ügyekre, amelyek a Társaság jogszabályban, illetve Alapszabályában meghatározott feladatait képezik, vagy a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának, illetve a Társaság képviseletére jogosult vezetőjének döntése alapján a Társaság feladatainak ellátásához szükségesek.

II.1.4. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenységként *„Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés"* tevékenységet (7210'25) folytat. A Társaság tevékenységeit az Alapszabály és az adóhatósági nyilvántartás tartalmazza.

A Társaság a Korm. rendelet alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) kezelésével összefüggésben a kutatás-fejlesztési és innovációs ökoszisztéma koordinálásával és az innovációs kultúra elterjesztésével kapcsolatos feladatokat lát el a Korm. rendeletben tételesen megállapított feladatok teljesítésével.

II.2. A NIÜ FELADATAI ÉS CÉLJA

A NIÜ nonprofit zártkörűen működő részvénytársaságként működik, amelynek célja a magyar innovációs ökoszisztéma dinamizálása, ennek érdekében széleskörű szolgáltatási portfóliót működtet az innovációs ökoszisztéma szereplői számára.

A NIÜ a hazai innovációs ökoszisztémában meghatározó jelentőségű, katalizáló szerepet betöltő, az innovatív ötleteket azok megszületésétől a piaci hasznosításig végig kísérni és támogatni képes, rugalmas szervezet, amely támogatja az innováció és tudománypolitika területén felhasznált források gazdasági és társadalmi hasznosítását.

II.2.1. A Társaság alapítói cél szerinti feladatai

A Társaság alapítói cél szerinti feladatait az Alapszabály tartalmazza.

II.2.2. A Társaság által ellátott feladatok

A Társaság az NKFI Alap kezelésével összefüggésben a kutatás-fejlesztési, az innovációs ökoszisztéma koordinálásával és az innovációs kultúra elterjesztésével kapcsolatos feladatokat lát el a Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésével.

II.3. A NIÜ MŰKÖDÉSÉNEK ALAPEGYSÉGEI, a Társaság szervezete

1. A Társaság szervezete a közvetlen Vezérigazgató alá rendelt, valamint a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes által irányított, szakmai feladatok alapján elkülönített feladatokat ellátó igazgatósági és egyéb szervezeti egységekre tagozódik a lentiek szerint (a felsorolás az egyes szervezeti egységek nemzetközi kapcsolattartás során használandó megnevezését is meghatározza).

2. A Vezérigazgató közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:
   a) Edukációs és Startup Szolgáltatások Igazgatóság (Educational and Startup Services Directorate)
   b) Kommunikációs Igazgatóság (Communications Directorate)
   c) Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgatóság (Research Talent Development Directorate)
   d) Külpiaci Igazgatóság (International Affairs Directorate)
   e) Ökoszisztéma Elemzési Igazgatóság (Ecosystem Analytics Directorate)
   f) Törzskar (Staff Unit)
   g) Tudáshasznosítási Szolgáltatások Igazgatóság (Knowledge Transfer Services Directorate)
   h) Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatóság (Corporate Services and Project Management Directorate)
   i) Vezérigazgatói Kabinet (CEO's Cabinet)

3. A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes irányítja az alábbi szervezeti egységeket:
   a) Digitális Innovációs és Technológiatámogatási Igazgatóság (Digital Innovation and Technology Support Directorate)
   b) Gazdasági Igazgatóság (Financial Directorate), ezen belül
      ba) Kontrolling és Pénzügyi Projektiroda (Controlling and Financial Project Office)
      bb) Pénzügyi és Számviteli Iroda (Financial and Accounting Office)
      bc) Üzemeltetési Iroda (Facility Management Office)
   c) HR Iroda (HR Office)
   d) IT Support és Fejlesztési Igazgatóság (IT Support and Development Directorate)
   e) Jogi Igazgatóság (Legal Directorate), ezen belül
      ea) Beszerzési Iroda (Procurement Office)
      eb) Jogi Iroda (Legal Office)
      ec) Központi Iktató (Central Registry)

A Társaság szervezetének hierarchikus szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

II.4. A NIÜ MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

II.4.1. A Társaság képviselete, a cégjegyzésre vonatkozó általános szabályok

1. A Társaság képviselete és a cégjegyzés az Alapszabályban foglaltak alapján történik. Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (pl. levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.), – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje vagy az abban érdekelt másik fél:
   a) a Társaságon kívüli személy, szerv vagy szervezet, vagy
   b) a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.
2. Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.
3. A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására (pl. áru vagy szolgáltatás megrendelése, szerződés aláírása, stb.) kizárólag az Alapszabályban illetve a Vezérigazgató által adott felhatalmazásban meghatározott személyek

jogosultak a cégjegyzésre meghatározott szabályokra figyelemmel. A Társaságra vonatkozó kötelezettségvállalási részletszabályokat egyéb belső szabályzat(ok) tartalmazzák, mely(ek) kiemelt figyelmet fordít(anak) a négyszem-elv alkalmazására.

4. Cégjegyzés alatt a Társaság cégképviseleti jogkörében tett mindennemű írásbeli jognyilatkozat értendő, illetve minden, a Társaság nevében írt olyan levél, amelyben a Társaság nevében kötelezettségvállalás, jogszerzés vagy jogról való lemondás következik be. A képviseletre jogosultak a Társaság nevében a gazdasági társaságok tekintetében elektronikus aláírással történő cégjegyzésre vonatkozó jogszabályok által előírt feltételek mellett jogosultak elektronikus aláírással is gyakorolni a cégjegyzési jogot.
5. A Vezérigazgató eseti jelleggel meghatalmazást adhat a Társaság bármely munkavállalójának meghatározott ügyekre, ügycsoportokra a Társaság képviseletére, mely nem járhat a cégjegyzési jog (cégképviseleti jog) átruházásával, delegálásával.
6. A jognyilatkozatból (cégjegyzésből) a Társaságot ért esetleges kárért a Társaság képviseletében eljáró személyt anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. A Társaság képviseletében eljáró személy felel az aláírási/képviseleti jogának a Társaság belső szabályozásainak megfelelő gyakorlásáért.
7. A szerződések/kötelezettségvállalások szakmai előkészítésében részt vevők az aláírandó szerződést/kötelezettségvállalást szignálják. A szignálás igazolja, hogy az aláírandó szerződés/kötelezettségvállalás szövege és tartalma a szignáló által jóváhagyott előkészített verziónak megfelel.
8. A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes az aláírandó szerződést/kötelezettségvállalást ellenjegyzi.
   A szerződéseket/kötelezettségvállalásokat a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes jogi és pénzügyi tekintetben ellenjegyzi. A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes általi jogi ellenjegyzés annak írásban történő - az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő - igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a kötelezettségvállalás dokumentuma és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a kötelezettségvállalás dokumentuma az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel.
   A szerződések/kötelezettségvállalások Gazdasági Vezérigazgató-helyettes általi pénzügyi ellenjegyzése annak igazolása és ellenőrzése, hogy a forrás rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontban biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalási jogkör fennáll.

II.4.2. Speciális képviseleti jogosultságok

1. Speciális képviseleti joggal rendelkeznek a Vezérigazgató által felhatalmazott, banknál, hatóságoknál bejelentett, cégképviseleti jog nélküli elektronikus banki aláírók és cégkapu megbízottak/képviselők.
2. A banki aláírók nem írhatnak olyan utalásokat alá, melyek tekintetében szerződést írtak alá, illetve teljesítést igazoltak.
3. A bankszámla feletti rendelkezésre és kezelésre egyebekben a Társaság ilyen tárgyú szabályzatai, így különösen a Pénzkezelési Szabályzat irányadó.

II.4.3. Az elektronikus adatszolgáltatás szabályai

1. Az elektronikus adatszolgáltatásra – amennyiben az elektronikus portál ezt technikailag lehetővé teszi –, két személy bejelentésével (pl. együttes aláírással, illetve önálló aláírással és jóváhagyással, stb.) kerülhet sor.
2. Az elektronikus adatszolgáltatást végző(k) az elektronikus ügyintézés tárgyának tartalmát a feltöltést megelőzően köteles(ek) a belső folyamatleírásokban és szabályzatokban megfelelően felhatalmazott felelőssel írásban jóváhagyatni.

II.4.4. A kiadmányozás

1. A kiadmányozási jog adott ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek történő irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, közbenső intézkedést, döntést, a döntés kiadásának, valamint irat irattárba helyezésének jogát.
2. Kiadmányozási joggal a Vezérigazgató rendelkezik, amit Képviseleti és utalványozási szabályzatban delegálhat a Társaság valamely munkavállalójára.
3. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásáról, valamint a kiadmányozásra vonatkozó részletszabályokról a Képviseleti és utalványozási szabályzatban rendelkezik.

II.4.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai és elnöke, valamint a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján azon munkavállalók, akik a közbeszerzések során önállóan vagy testület tagjaként részvételre, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagy a pénzeszközök felhasználása felett önállóan vagy testület tagjaként döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
2. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § ij) pontja alapján a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai és elnöke, valamint a vezető állású munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek.
3. A Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagja és elnöke tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése és a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására irányuló eljárásra vonatkozó szabályokat az Alapító illetékes szervezeti egysége határozza meg.
4. A 3. pontban meg nem határozott személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésére irányuló eljárásra vonatkozó szabályokról az erre vonatkozó Vagyonnyilatkozattételi szabályzat rendelkezik.

II.4.6. A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlásának rendje

1. A Társaság munkavállalói vonatkozásában az Alapszabályban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott kivétellel – a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.
2. A Vezérigazgató a törvény erejénél fogva őt illető munkáltatói jogok egy részét, illetve a munkairányító jogkörök gyakorlását a jelen Szabályzatban foglaltak szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai vonatkozásában – jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel – a szervezeti egység vezetőjére ruházza át. E jogosultság a vezetői megbízás napján kezdődik és a vezetői megbízás időtartamára szól.

II.4.7. Vezérigazgatói joggyakorlás

1. A Vezérigazgató-helyettes, az Igazgatók, a Vezérigazgatói Kabinetvezető és a Törzskar munkavállalói felett minden munkáltatói jogkört a Vezérigazgató gyakorol.
2. Kizárólag a Vezérigazgató gyakorolja a Társaság többi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat a következő esetekben:

    a) Döntés munkaviszony létesítéséről;
    b) Döntés munkaszerződés megkötéséről, módosításáról;
    c) Alapbér, munkakör, munkavégzés helyének meghatározása, módosítása;
    d) Próbaidő mértékének meghatározása;
    e) Munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírás jóváhagyása, munkaköri leírás módosításának jóváhagyása

f) Döntés munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról („kiküldetés, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás");
g) Döntés munkaviszony felmondással, azonnali hatályú felmondással, munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről;
h) Célprémium kitűzése, értékelése, kifizetés jóváhagyása;
i) Jutalom kifizetésének engedélyezése;
j) Belföldi és külföldi kiküldetés elrendelése, a kiküldetés igazolása, költségelszámolás jóváhagyása;
k) Munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
l) Munkavállaló kártérítési kötelezettségének megállapítása;
m) Képzésre kötelezés;
n) Képzési terv és az abban nem szereplő képzési igények jóváhagyása;
o) Tanulmányi szerződés megkötése;
p) Társasági tulajdonú gépjárművek használatának engedélyezése, megállapodások megkötése, kivéve az ún. „kulcsos autók"-at,
q) Személyi tulajdonú gépjárművek szolgálati célú használatának engedélyezése, megállapodások megkötése;
r) Rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése.

3. A NIÜ valamennyi munkavállalóját érintően a Vezérigazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges új (további) jogviszony létesítése, külföldi munkavállalás, a nemzetközi szervezetekbe történő delegálás, a tudományos fokozat megszerzésére irányuló képzésben való részvétel engedélyezése esetén, amennyiben azok valamilyen kedvezményt vagy hozzájárulást igényelnek a Társaság részéről.

II.4.8. Vezérigazgató-helyettes és Igazgatók joggyakorlása

1. A munkavállalók felett a Vezérigazgató által az Igazgatókra, a Vezérigazgatói Kabinetvezetőre, illetve - az alárendelt szervezeti egység vonatkozásában - a Gazdasági Vezérigazgató-helyettesre delegált, egyéb munkáltatói jogok:
   a) Munkavégzés szervezése
   b) Írásbeli vagy szóbeli utasítás adása
   c) Munkaidő beosztása
   d) Szabadság kiadása, elrendelése, engedélyezése
   e) Havi munkaidő nyilvántartás jóváhagyása.

2. A munkavállalók felett a Vezérigazgató által - az alárendelt szervezeti egység vonatkozásában - a Gazdasági Vezérigazgató-helyettesre delegált, egyéb munkáltatói jogok:
   a) Rendkívüli munkavégzés (túlóra) igazolása,
   b) Készenlét, ügyelet elrendelése, a Vezérigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

3. A munkavállalók felett a Vezérigazgató által - valamennyi munkavállaló vonatkozásában - a Gazdasági Vezérigazgató-helyettesre delegált, egyéb munkáltatói jogok:
   a) Az ún. „kulcsos autók" használatának engedélyezése,
   b) Szolgálati célú helyi tömegközlekedési eszköz használatához kapcsolódó költségtérítés engedélyezése;
   c) Munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások és adatszolgáltatások aláírása.

II.4.9. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

1. A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), egyéb munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaszerződések részletesen tartalmazzák
2. A Társaság munkavállalóinak munkaviszonyukra tekintettel nemcsak szaktudásukkal és teljesítményükkel, hanem a vállalati értékek iránti elkötelezettségükkel is hozzá kell járulniuk a Társaság hosszútávú sikerességéhez. Ehhez nélkülözhetetlen az etikus magatartás, amely segít megőrizni a Társaság jó hírét.
3. A Társaság Etikai Kódexe tartalmazza a munkavállalóktól elvárt magatartási, viselkedési formákat és etikai normákat.

II.4.10. A Társaság vezetésének, irányításának szintjei testületi szempontból

1. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz. Az Alapítói Határozat és a döntés a Vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.
2. A Társaságnál a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:283. §-a alapján igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság jogait a Vezérigazgató gyakorolja.

II.4.11. A Társaság vezetésének, irányításának szintjei a szervezeti felépítés szempontjából

A Társaság vezetői a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, a Vezérigazgatói Kabinetvezető, az Igazgatók, a Beszerzési vezető, a HR vezető, a Jogi vezető és a Főkönyvelő. A Vezérigazgató munkáját a közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt Vezérigazgatói Kabinet munkatársai segítik. Feladatuk a Vezérigazgató munkájának támogatása a felügyelt szakterületek irányításában, a kontrollfunkciók megvalósításában, valamint a belső igazgatási, szabályozási teendők végrehajtásában, koordinációjában.

1. A Vezérigazgató

A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően. A Vezérigazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

A Vezérigazgató legfőbb feladatai:

a) a Társaság stratégiai irányítása, a szakmai feladatok meghatározása, a Társaság munkaszervezetének, működési folyamatainak kialakítása;
b) a Társaság törvényes működésének biztosítása;
c) az innovációs ökoszisztémában a Társaság által ellátott feladatokon keresztül értékteremtés a tulajdonos számára, a Társaság által végzett tevékenységek társadalmi hasznosságának növelése;
d) együttműködés az innovációs ökoszisztéma szereplőivel;
e) külső stakeholder menedzsment;
f) a funkcionális területek felé üzleti, pénzügyi és működési elvárások megfogalmazása, a Társaság vállalati szinten történő irányítása;
g) a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkör SZMSZ-ben meghatározottak szerinti gyakorlása.

A Vezérigazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az Alapszabályban, továbbá jelen Szabályzat II.7. A) pontjában és a Képviseleti és utalványozási szabályzatban meghatározottak szerinti vezetők helyettesítik az ott leírtak szerint.

A Vezérigazgató gondoskodik arról, hogy a II.3.1. pont 2. alpontja szerint irányítása alatt működő szervezeti egységek a felelősségi körükbe tartozó feladatok maradéktalan elvégzésével – a hatáskörüknek megfelelő módon és mértékben – járuljanak hozzá a Társaság eredményes működéséhez.

A Vezérigazgató feladatai és hatásköre:

a) Jogosult a Társaság általános képviseletére, kapcsolatot tart a kormányszervekkel, valamint képviseli a Társaság érdekeit;
b) Kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét, irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységét;
c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett. Ennek keretében – a Társaság javadalmazási szabályzatának rendelkezéseire figyelemmel – jogosult az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalók részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározására;
d) Irányítja a Társaság intézményfejlesztését (emberi és eszköz-erőforrásgazdálkodás, szervezetfejlesztés, termék- és szolgáltatásfejlesztés), az egységes irányítási és végrehajtási rendszerek kialakítását;
e) Közvetíti a tulajdonosi igényeket a Társaság vezetői felé;
f) Gondoskodik az Alapító által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, valamint irányítja a Társaság gazdálkodását;
g) Rendszeresen tájékoztatja az Alapítót, a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót. E körben az Alapító részére évente 1 (egy) alkalommal - a Felügyelőbizottság számára negyedévenként jelentést készít a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
h) Biztosítja a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot;
i) Javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére a Felügyelőbizottság egyetértésével;
j) Előkészíti az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti tervet és a (köz)beszerzési tervet;
k) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósági bejelentésekről;
l) Intézkedik az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és a Felügyelőbizottság, valamint az Alapító határozatainak végrehajtásáról;
m) Dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
n) Az Alapító hatáskörét érintő határozathozatal esetén a Társaság előterjesztésének, a Felügyelőbizottság határozatát tartalmazó jegyzőkönyvnek, valamint a tárgyban érintett szabályzatnak, ügyrendnek és egyéb dokumentum(ok)nak az Alapító részére történő megküldéséről a Jogi Igazgatóság útján gondoskodik.

A Vezérigazgató közvetlen irányítja az alábbi munkavállalókat:

a) Edukációs és Startup Szolgáltatások Igazgató
b) Gazdasági Vezérigazgató-helyettes
c) Kommunikációs Igazgató
d) Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgató
e) Külpiaci Igazgató
f) Ökoszisztéma Elemzési Igazgató
g) Törzskar munkavállalói
h) Tudáshasznosítási Szolgáltatások Igazgató
i) Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgató
j) Vezérigazgatói Kabinetvezető

A Vezérigazgató a nemzetközi kapcsolattartás során a **Chief Executive Officer (CEO)** megnevezés használatára jogosult.

2. A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes felel

a) a Társaság számviteli politikájának és rendjének, számviteli szabályozásának elkészítéséért,
b) az állami költségvetéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolások végrehajtásának biztosításáért,
c) a Társaság számviteli működésének teljeskörűségéért és helyességéért,
d) a Társaság tevékenységének jogi támogatásáért, a jogszabályoknak megfelelő működésért,
e) a beszerzési folyamatok integrált tervezéséért, működtetéséért és fejlesztéséért,
f) az emberi erőforrás gazdálkodási folyamatok és rendszerek tervezéséért, működtetéséért, értékeléséért és fejlesztéséért,
g) a munkaerő toborzásáért,
h) a munkatársak megtartását és motiválását biztosító kompenzációs rendszer kidolgozásáért és működtetéséért,
i) az infrastruktúra üzemeltetéssel (ide értve az IT üzemeltetési feladatokat is) kapcsolatos napi szintű feladatok megszervezéséért,
j) a Társaság által ellátott digitális innovációs és technológiatámogatási feladatok végrehajtásáért.

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes a nemzetközi kapcsolattartás során **Chief Financial Officer (CFO)** elnevezés használatára jogosult.

3. Igazgatóságok vezetői

A jelen Szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt szervezeti egységek tevékenységi körét, az irányító vezetők felelősségi körét a III. fejezet tartalmazza.

A Vezérigazgató és a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó Igazgatóságok vezetőinek (vezetők) általános feladatai:

a) Gondoskodik – a rábízott szervezeti egység felelős irányítójaként – a működéshez szükséges feltételek megteremtésének szakmai előkészítéséről, a színvonalas munkavégzésről;
b) Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak a Társaság stratégiai és szakmai célkitűzéseivel összhangban történő megvalósításáért;
c) Felel a szakmai területét érintő döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának koordinálásáért;
d) A szervezeti egységet érintő ügyekben, hatás-és feladatköre keretén belül dönt a Vezérigazgató és a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes döntései végrehajtásának módjáról, ennek keretében utasítási jogkört gyakorol;
e) Biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megfelelő szintű szakmai tevékenységét és koordinálja azok biztonságos működését. Ennek érdekében köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó területen a Társaság dolgozói a Társaság egészére vonatkozó általános érvényű szabályokat, a szervezeti egységet érintő döntéseket és döntésvégrehajtással kapcsolatos feladatokat megismerjék;
f) Gondoskodik arról, hogy beosztott munkatársai a felelősségi körükbe tartozó feladatok maradéktalan, időben történő elvégzésével, a hatáskörüknek megfelelő módon és mértékben járuljanak hozzá a Társaság eredményes működéséhez;
g) Gondoskodik – a megállapított kereteken belül és együttműködésben a Gazdasági Igazgatósággal, a HR Irodával és az egyéb szakterületekkel – az irányítása alá tartozó szervezeti egység létszám- és bérgazdálkodásának kialakításáról, valamint a munkaidő optimális kihasználásáról. Ennek keretében köteles kiadni a törvényi előírások szerinti munkaidő terhére igénybe vehető kedvezményeket. A Gazdasági Igazgatósággal és a HR Irodával együttműködve feltárja az irányítása alá tartozó munkavállalók alkalmassági és szakmai előmeneteli lehetőségeit, kezdeményezi a munkatársak szakmai fejlődését elősegítő támogatások, szolgáltatások igénybevételét;

h) Gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről – az azonos munkakörben foglalkoztatott kollégák munkaköri leírásával összhangban;
i) Köteles a teljesítményelvárások kommunikálására, a munkavállalói teljesítések nyomon követésére, értékelésére és visszajelzés adására, továbbá ennek keretében a mindenkor hatályos teljesítménymenedzsment rendszerben foglalt vezetői feladatok ellátására;
j) Biztosítja a szakterülete közreműködését a Társaság szabályzatainak elkészítésében;
k) Köteles a Jogi Igazgatóság jogi iránymutatása mellett a saját szakterületére vonatkozó jogszabályok, egyéb kötelező előírások egységes értelmezését biztosítani. Felel a jogszabályokkal, egyéb kötelező előírásokkal való folyamatos konformitásért, a dokumentáltság és a bizonylatolás biztosításáért, a szakterülethez, illetve hatáskörébe tartozó folyamatok teljességének és zártságának biztosításáért;
l) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vonatkozó jogszabályok, egyéb kötelező előírások, megállapodások és a Társaság belső szabályzatai alapján üzleti titkok (a továbbiakban: titok) fogalomkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozó) őrzésének és kezelésének biztonságáról;
m) Köteles elhárítani bármely, de különösen a szervezeti egységét érintő olyan körülményt, eseményt (rendkívüli eseményt), amely a Társaság érdekét – saját mérlegelése, megítélése alapján – veszélyezteti, ha ez saját hatáskörében nem lehetséges, közvetlen felettesének azonnal jelenteni. A rendkívüli eseményt a Vezérigazgatónak soron kívül telefonon vagy e-mailben jelezni köteles;
n) Szükség szerint összegzi és feldolgozza a szervezeti egység tevékenysége során képződő információkat. A keletkezett adatokat az azt felhasználó Igazgatóság számára továbbítja, míg a Kommunikációs Igazgatóság közreműködésével gondoskodik a Társaság honlapján megjelenő információs anyagok karbantartásáról, szakmai hitelességének és aktualitásának biztosításáról;
o) Gondoskodik a külső szervek, hatóságok által előírt jelentésadási kötelezettségek vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről;
p) Az IT Support és Fejlesztési Igazgatóság szakembereinek bevonásával, a területét érintő számítástechnikai vagy egyéb fejlesztések vonatkozásában írásban köteles specifikálni a szakmai igényeket úgy, hogy a működtetés biztosítható legyen;
q) Felelős az illetékességi körébe tartozó projektek, programok jóváhagyott szakmai és pénzügyi kereteken belüli megvalósításáért. A Gazdasági Igazgatóság rendszeres adatszolgáltatása mellett és alapján felelőssége az irányítása alá tartozó terület költséggazdálkodásának ellenőrzése, illetve a hozzárendelt költségtömegek tekintetében tervezési és beszámolási feladatok ellátása;
r) Közvetlen beszámolási kötelezettséggel a hierarchikus rend szerint felette irányítást gyakorló vezető felé tartozik;
s) Irányítja, szervezi a feladatai szerinti tevékenységet, a feladatok teljes körű, egységes szemléletű lebonyolítását biztosító belső szabályozási, koordinálási tevékenységet;
t) Előkészíti és karbantartja a tevékenységi körébe tartozó, üzleti tevékenységgel kapcsolatos szabályzatokat, kiadja a Társaságon belüli tájékoztatókat, hirdetményeket;
u) Felelős a tevékenységi körébe tartozó panaszügyek kivizsgálásáért. Az ügyfelek széles körét, valamint a Társaságot érintő esetekben azonnali tájékoztatási és intézkedési kötelezettsége van az irányítást gyakorló vezető felé;
v) Szakterületén – a szolgálati utat megtartva - együttműködik az ágazati kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet illetően a feladatkörében eljáró államigazgatási szerv, az NKFI Hivatal, a HUN-REN és más kutatás-fejlesztéssel és innovációval foglalkozó szervezetek és intézmények azonos beosztású vezetőivel;
w) Szakterületén együttműködik a Társaság más szervezeti egységeivel.

4. Projektek és irányításuk

A Társaság által indított projekt olyan munkaszervezeti forma, melyet a Társaság az állandó szervezeti kereteket meghaladó, több szakterület közreműködését és többféle erőforrás felhasználását igénylő, kiemelt fontosságú, komplex feladatok, fejlesztések megvalósítására alapít előre meghatározott, az adott

feladat teljesítéséig tartó költség- és időkeretek között. A projektek alapítását a Vezérigazgató hagyja jóvá.

A projekt indításakor meg kell határozni az elvégzendő feladatokat és azok határidejét, a szükséges (emberi és anyagi) erőforrások mértékét, valamint a projekt felelős vezetőjét.

A projektek tervezésének, operatív irányításának, ellenőrzésének rendszerét külön Vezérigazgatói utasítás határozza meg.

Egyebekben a projektek irányítására a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatóság feladat- és hatáskörében rögzítettek irányadók.

II.5. A Társaság belső működésének szabályozása

1. A Társaság belső működését a jogszabályok, továbbá az Alapszabály, az Alapító határozatai, az Alapító által megállapított szabályzatok, egyéb belső szabályzatok és eljárásrendek, az általános érvényű Vezérigazgatói utasítások (a továbbiakban: belső szabályzatok) rendezik.
2. A működés zavartalanságát tájékoztatók segítik. A működésre vonatkozó írásos szabályozásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
3. A Társaság a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:
   a) a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján (www.niu.hu), és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító honlapra;
   b) a szabályzatok, eljárásrendek rendelkezéseit a Társaság a belső hálózaton folyamatosan közzéteszi.

II.6. A döntések végrehajtásának rendje

1. A döntések végrehajtásának ellenőrzése a döntésre jogosult szervezeti egység vagy személy joga és kötelezettsége, amely jogkört átruházhatja az irányítása alá tartozó egységre vagy személyre.
2. A döntések végrehajtása azon szervezeti egység vagy személy feladata, amelyre vonatkozóan a döntés tartalma kiterjed. Amennyiben adott döntésben több szervezeti egység, személy érintett, úgy a döntés végrehajtásáról kölcsönösen együttműködve kell gondoskodniuk azzal, hogy a végrehajtás operatív irányítója az ügy szakmai ügygazdája.
3. Amennyiben nem eldönthető, hogy a döntés végrehajtása melyik szervezeti egység(ek), személyek feladata vagy ki a szakmai ügygazda, úgy a Vezérigazgató jelöli ki a döntés végrehajtására köteles szervezeti egysége(ke)t, személyeket, illetve az operatív irányítót.
4. Amennyiben a döntés végrehajtása bármilyen okból késedelmet szenved vagy meghiúsul, úgy arról a döntést hozó szervezetet és személyt tájékoztatni kell.
5. Amennyiben a döntés végrehajtásához más szervezeti egység közreműködésére is szükség van, úgy az érintett szervezeti egység köteles rendelkezésre állni. Ennek elmulasztása esetén a felettes szervezeti egység vezetőjéhez kell fordulni.

II.7. A vezetők helyettesítésének rendje

A) Vezérigazgató helyettesítése:

1. A Társaság cégjegyzésére az Alapszabály szerint a Vezérigazgató önállóan jogosult. A cégképviseleti jogosultság, illetve kötelezettségvállalásra való jogosultság részletes szabályait a Képviseleti és utalványozási szabályzat tartalmazza.
   A Vezérigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint a Vezérigazgató

érintettsége vagy a vezérigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén gazdasági, jogi, HR, IT és beszerzési ügyekben a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes, egyéb esetekben a Vezérigazgatói Kabinetvezető helyettesíti, azonban ez nem jár együtt automatikusan cégképviseleti jogosultsággal, illetve kötelezettségvállalásra való jogosultsággal. A Vezérigazgató tartós távolléte esetére – eseti jelleggel - együttes aláírási és cégképviseleti jogot adhat a fent meghatározott helyettesítők számára egyedi meghatalmazásban. A meghatalmazásban meg kell határozni legalább a képviseleti jog mértékét, módját, tárgyát és időbeli hatályát, ezen belül így különösen szólhat ügycsoportra, értékhatárra, más igazgatótól megszerzendő előzetes ellenjegyzés vagy más előzetes feltétel meglétének szükségességére.

Amennyiben a fentiek szerint a Vezérigazgató együttes aláírási és cégképviseleti jogosultságot biztosít tartós távolléte vagy szabadsága idejére helyettesítésre, az alábbi szabályok irányadók:

a) az együttes aláírási jogot a meghatalmazottak csak a halaszthatatlan ügyekben gyakorolhatják, ennek során utólag 24 órán belül kötelesek írásban (e-mail) tájékoztatni a Vezérigazgatót az általuk ellátott képviseleti esetekről;
b) a Vezérigazgató jogosult egyéb feltételt szabni a jelen pontban meghatározottakon túl a cégképviseleti jog gyakorlásához;
c) a helyettesítők egymást nem helyettesíthetik, azaz a meghatalmazásban biztosított cégképviseleti jog személyhez kötött;

B) A Vezérigazgató-helyettes helyettesítése:

A Vezérigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgatóval egyeztetve az általa kijelölt, a Vezérigazgató által előzetesen jóváhagyott vezető helyettesíti, aki e jogkörben eljárva a Vezérigazgató helyettesítésére nem jogosult.
A helyettesítő vezető látja el a feladatokat, gyakorolja a hatásköröket, kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták vagy a jogkör nem delegálható. Az adott Vezérigazgató-helyettes felelős azért, hogy a kijelölt helyettesítő vezetőnek a folyamatban levő feladatokat távolléte időszakára átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza és utólag ellenőrizze.
A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedések elmulasztásából eredő károkért.

C) Egyéb szervezeti egységek vezetőinek helyettesítése:

1. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről a Vezérigazgató dönt írásban (papíron vagy elektronikusan), amennyiben helyettesítésre a szervezeti egységen belül az itt leírtak szerint általánosan nincs kijelölve más személy vagy az akadályoztatott a helyettesítésben.
2. Amennyiben a helyettesítés rendje nem megállapítható vagy a helyettesítési rend szerinti helyettesítés akadályba ütközik és a Vezérigazgató nem jelölt ki más helyettest, úgy a helyettesítést az irányítást ellátó felettes vezető látja el az új helyettes kijelöléséig.
3. A vezetőt távolléte esetén kinevezett vagy megbízott helyettese, illetve felettese helyettesíti, ellátja feladatait, gyakorolja hatáskörét, kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták vagy a jogkör nem delegálható. A vezető felelős azért, hogy helyettesének a folyamatban levő feladatokat távollétének időszakára átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza és utólag ellenőrizze.
4. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.
5. A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig.

6. Eseti jelleggel a jelen pontban meghatározottaktól eltérően akár egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan is adható meghatalmazás helyettesítésre. Az eseti helyettesítést írásba kell foglalni és ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az általános helyettest e tényről.

II.8. A Társaság vezetői közötti kapcsolattartás rendje

1. A vezetők kötelesek más vezetőkkel a szakterületi és egyéb kérdésekben kölcsönösen együttműködve, a Társaság céljait és azok leghatékonyabb megvalósítását figyelembe véve eljárni.
2. Valamely vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó beosztottal, elsődlegesen a beosztott közvetlen felettese útján tart munkakapcsolatot. Minden esetben törekedni kell arra, hogy a más szakterületről bevonásra kerülő munkavállalók megkereséseire a bevonással érintett munkavállaló vezetőjének tudtával kerüljön sor.
3. A Társaság állandó szervezeti kereteit meghaladó, vezérigazgatói utasításban rögzített projektek esetében, a hierarchia szerinti vezetőtől eltérő delegált is irányíthatja a projekt megvalósításával összefüggő napi munkát a megvalósításba bevont munkavállaló eredeti felettesével előzetesen egyeztetett módon.

II.9. A Társaság belső kommunikációjának rendje

1. A Társaság belső kapcsolattartási rendje a szervezeti, valamint a munkajogi alá- és fölérendeltségi viszonyra, továbbá a társterületek, munkatársak együttműködésére épül.
2. Az írásbeli kapcsolattartás jellemző módja az elektronikus levelezés, valamint a Társaság által használt menedzsment-rendszerek. Ennek érdekében a Társaság minden foglalkoztatottja köteles elektronikusan érkezett leveleit rendszeresen elolvasni.
3. A Társaságon belül a kapcsolattartás rendje a jelen Szabályzat keretei között igazodik a Társaság magasabb szintű vezetői, vezetői, illetve egyes szervezeti egységei által gyakorolt feladat- és hatáskörökhöz, az ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz. Több igénybe vehető kapcsolattartási forma közül a Társaság a költségtakarékosság és hatékonyság szempontjai alapján választ, előnyben részesítve az elektronikus utat.
4. Az egyes testületek, szervezeti egységek és személyek kötelesek szorosan együttműködni a Társaság működése, valamint stratégiai céljai megvalósítása érdekében.
5. A szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, feladataik maradéktalan és határidőre történő teljesítésével. Ebben a tekintetben a Társaság nemzetközi színtéren való képviselete, a Társasághoz érkező delegációk fogadása, beleértve a nemzetközi delegációkat is, kiemelten szoros együttműködést igénylő terület.
6. A zavartalan működés biztosítása, az esetleges párhuzamosságok elkerülése érdekében a szervezeti egységek között olyan munkakapcsolatot, hatékony belső kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek segítik az egymásra épülő feladatok legmagasabb szintű megoldását. Feladataik elvégzése, valamint a Társaság céljainak megvalósítása érdekében a szervezeti egységek munkatársai egymással kötelesek együttműködni és egyeztetni azzal, hogy a munkavállaló munkavégzését érintő helyzetek tekintetében adott szervezeti egység vezetője előzetes jóváhagyást gyakorol.

II.10. A külső partnerekkel és a médiával való kapcsolattartás rendje

1. A Társaság nevében a Társaság egészét érintő kérdésekben külső partnereknek és a médiának a Vezérigazgató vagy az általa kijelölt vezető adhat tájékoztatást.
2. A Társaság vezető munkatársai szakmai kérdésekben a Vezérigazgató előzetes engedélyével, a Kommunikációs Igazgatóság bevonásával tehetnek sajtónyilatkozatot, illetve továbbíthatnak információt a médiának. Az engedélyeztetés, valamint a Kommunikációs Igazgatóság bevonása írásban (e-mail) történik. A nyilatkozattétel, valamint az információtovábbítás kizárólag a

Vezérigazgató vagy az általa kijelölt személy írásbeli (e-mail) jóváhagyását követően tehető meg.

3. Amennyiben a 2. pontban meghatározott előzetes engedélyeztetés nem valósul meg, úgy a Vezérigazgató dönthet utólagosan arról, hogy a nyilatkozatot vagy tájékoztatást hivatalosan a Társaság nevében tett nyilatkozatnak tekinti-e.
4. A tájékoztatási tevékenység során az üzleti és/vagy szolgálati titokra, a Társaság jó hírnevére, a szellemi tulajdon védelmére, a személyes adatok védelmére és/vagy a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat be kell tartani. Amennyiben a nyilatkozat a vonatkozó jogszabályok és/vagy belső szabályzatok alapján üzleti és/vagy szolgálati titokra vagy a személyes adatok védelmére és/vagy a közérdekű adatokra és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó részeket tartalmaz, a nyilatkozatot jogi ellenőrzésre előzetesen el kell küldeni a Jogi Igazgatóságnak.
5. A Társaság vezető munkatársai, valamint munkavállalói a Társaság képviseletében kizárólag közvetlen felettesük előzetes írásbeli (e-mail) engedélyével, illetve közvetlen felettesük delegálása alapján vehetnek részt – akár előadóként, akár résztvevőként – szakmai rendezvényeken. A részvétel során az üzleti és/vagy szolgálati titokra, a Társaság jó hírnevére, a szellemi tulajdon védelmére, a személyes adatok védelmére és/vagy a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat be kell tartani.
6. A Társaság vezető munkatársai, valamint munkavállalói a minisztériumok – ideértve a szakpolitikai irányítást ellátó Tudományos és Technológiai Minisztériumot is -, egyéb államigazgatási szervek náluk magasabb beosztásban lévő munkatársaival, vezetőivel a szolgálati utat betartva, vagyis közvetlen felettesük útján, a Vezérigazgató előzetes tájékoztatása és írásos (e-mail) engedélye birtokában folytathatnak egyeztetést a Társaságot érintő bármely ügyben.

II.11. Belső ellenőrzés rendszere

1. A belső ellenőrzési rendszer működtetésének feladata:
   a) a szervezet és ügyfelei eszközeinek, valamint a tulajdonos érdekeinek védelme;
   b) a szervezet jogszabályoknak, egyéb kötelező előírásoknak megfelelő működtetésének elősegítése és ellenőrzése;
   c) a szervezetre vonatkozó külső és belső szabályzatokban foglalt előírások betartásának, valamint elégségességének ellenőrzése;
   d) a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések feltárása, jelentése, továbbá szükség esetén javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására.

2. A belső ellenőrzési rendszer elemei a folyamatba épített ellenőrzés, a vezetői ellenőrzés és a függetlenített belső ellenőrzési szervezet, valamint a vezetői információs rendszer.
   a) A Társaság vezetői rendszeresen ellenőrzik és beszámoltatják beosztottjaikat. A jelentési és szolgálati utakat a Társaság a vonatkozó belső szabályzataiban dokumentálja.
   b) A vezetői információs rendszer a megfelelő felsővezetőkhöz haladéktalanul eljuttatja különösen a Társaság likviditására és készpénzgazdálkodására, ügyfeleire, követeléseire, a működési körben felmerülő eseményekre, a jövedelmezőségre és költséggazdálkodására vonatkozó információkat.
   c) A belső ellenőr funkcióját és feladatait a jelen Szabályzat III.1.1. fejezete tartalmazza.

II.12. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaságnál adatvédelmi tisztviselő kerül foglalkoztatásra, akinek a funkcióját és feladatait a jelen Szabályzat III.1.2. fejezete tartalmazza.

II.13. Megfelelési tanácsadó

1. A Társaság megfelelési tanácsadót foglalkoztat a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9. § (1) és (3) bekezdésében foglaltak szerint, aki közvetlenül a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének (Vezérigazgató) alárendelve végzi a munkáját.
2. A Megfelelési tanácsadó funkcióját és feladatait a jelen Szabályzat III.1.3. fejezete tartalmazza.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

III.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLETEK

A Vezérigazgató által közvetlenül felügyelt szakterületek felelősek a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling rendjének működtetéséért, különös tekintettel a rendelkezésre álló pénzügyi források szabályos felhasználására és azok határidőre történő elszámolására. Biztosítják továbbá a Társaság tevékenységének jogi támogatását, a jogszabályoknak megfelelő, törvényes működését, a kockázatok feltárását és hatékony kezelését, hozzájárulnak az üzletpolitikai célok eléréséhez. Kiemelt feladatuk az emberi erőforrás gazdálkodási folyamatok és rendszerek integrált tervezése, működtetése, értékelése és fejlesztése, amely támogatja a Társaság stratégiájának megvalósítását. Gondoskodnak a Társaság szervezeti egységei által elvárt anyag, eszköz és szolgáltatás magas szintű, költséghatékony beszerzéséről, mindenkor figyelemmel a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatában foglaltaknak való megfelelésre. Ezen túlmenően ellátják a Társaság belső és külső kapcsolattartási, kommunikációs stratégiai feladatainak magas színvonalon történő megvalósítását.
A Vezérigazgató a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai terület által az innovációs ökoszisztéma dinamizálása érdekében széleskörű szolgáltatási portfóliót fejleszt és nyújt, szakértő- és mentorhálózatot menedzsel startupok, vállalkozások, felsőoktatási intézmények és kutatóintézetek, valamint az innovációs ökoszisztéma egyéb szereplői számára, aktívan támogatja az egyetemek technológiai és tudástranszfer tevékenységét, az innovatív vállalkozói, valamint a kutató-fejlesztői utánpótlást, az innovatív vállalkozások nemzetközi pályázatokon való részvételét és külpiacra lépését, valamint tőkebevonásukat.

A. A Vezérigazgató munkáját segítő egyéb személyek:

III.1.1. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladata, hogy elősegítse a Társaság szervezetének hatékony és jogszabályszerű működését, eredményességének növelését, értékelje a folyamatait és a belső kontrollrendszerének hatékonyságát. Legfőbb feladata feltárni a Társaságnál felmerülő gazdasági, jogi és egyéb kockázatokat, azok feloldására elkészült intézkedési terveket és azok végrehajtását ellenőrizni, és a Felügyelőbizottság részére beszámolni a tevékenységéről.

1. Funkció
A Társaság belső kontrollrendszere működtetésének ellenőrzése.

2. Feladatok
a) Éves ellenőrzési és a stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a belső ellenőrzés megállapításai alapján meghatározott intézkedések megvalósításának nyomon követése;
b) Belső ellenőrzési Alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése a Felügyelőbizottság részére;

c) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
d) Az ellenőrzések összehangolása;
e) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Vezérigazgató, az ő érintettsége esetén pedig a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f) A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyatása, annak megküldése a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére;
g) Féléves jelentés készítése a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzés tevékenységéről az éves ellenőrzési beszámoló összeállítása, valamint annak megküldése a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére;
h) Visszaélés bejelentési folyamat / rendszer kidolgozása és bevezetése.

III.1.2. Adatvédelmi tisztviselő

A NIÜ adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat, aki a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és az azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság munkavállalói részére. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, és ellátja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

1. Funkció
A Társaság személyes adatok védelmével összefüggő kötelezettségeinek, jogkövetésének biztosítása.

2. Feladatok
a) Naprakész tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról és tanácsot ad azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban a Társaság munkavállalói részére;
b) Nyomon követi az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, és javaslatot készít a megfelelés biztosítására;
c) Elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, nyomon követi az előírások teljesülését, érvényesülését és ellátja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat;
d) Támogatja a Társaság adatvédelmi intézkedéseinek bevezetését;
e) Specifikációt készít az adatvédelmi előírások betartásához szükséges informatikai fejlesztésekhez;
f) Negyedéves riportot készít a Társaság adatvédelemi helyzetéről.

III.1.3. Megfelelési Tanácsadó

A megfelelési tanácsadó folyamatosan ellenőrzi a jogszabályoknak, egyéb kötelező előírásoknak, az Alapító, Felügyelőbizottság döntéseinek, belső szabályzóknak az érvényesülését, a Társaság számára jogszabályban kötelezően előírt feladatainak teljesülését és ellátja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat. A megfelelési tanácsadó szakmai álláspontját befolyásolástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti. Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre. A megfelelési tanácsadóhoz tartozó feladatok munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

1. Funkció
A Társaság jogszabályoknak, egyéb kötelező előírásoknak, belső és külső szabályzóknak való megfelelésének biztosítása. Gondoskodik a Társaságot érintő stratégiai döntések jogi szempontból történő megfelelőségéről, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a Társaság belső szabályozói szerint látja el a feladatait, részt vesz a visszaélés bejelentési folyamat és rendszer kidolgozásában

és bevezetésében.

2. Feladatok

a) Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
c) A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
e) A Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, a szervezeti egységek vezetőinek és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
f) A jogszabályoknak történő megfelelés támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
g) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
h) A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató folyamatos támogatása, részére tanácsadás ellátása;
i) Együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások érvényesítésében;
j) Együttműködés a belső ellenőrrel a feladatainak hatékony ellátása érdekében;
k) Támogatja az adatbiztonsági szabályzat elkészítését és nyomon követését, az előírások teljesülését, érvényesülését és ellátja a vonatkozó jogszabályok által e körben meghatározott feladatokat;
l) Támogatja a Társaság adatvédelmi intézkedéseinek bevezetését;
m) Támogatja az adatvédelmi előírások betartásához szükséges informatikai fejlesztésekhez szükséges specifikáció elkészítését az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve;
n) Éves jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére az általa végzett tevékenységről.
o) Végrehajtja a Vezérigazgató által a jogszabályi feladatkörébe illeszkedően adott egyedi feladatokat.

B. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

A szervezeti egységek általános feladatai:

a) Közreműködnek a Kormány kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájára vonatkozó döntésének előkészítésében és annak megvalósításában,
b) Előmozdítják a kutatás-fejlesztési és innovációs szereplők közötti együttműködéseket, kapcsolatot tartanak a minisztériumokkal, kutató-tudásközvetítő szervezetekkel, szakmai és pénzügyi támogatást nyújtó szervezetekkel, továbbá szakmai szervezetekkel és testületekkel;
c) Kialakítják a stratégiai és üzletpolitikai célkitűzéseket, meghatározzák azok fő irányait, előkészítik az éves cselekvési tervet a Gazdasági Igazgatóság és a Jogi Igazgatóság bevonásával, összhangban a Társaság stratégiájával, valamint meghatározzák a szükséges erőforrás igényt;
d) A piaci igényeknek megfelelően felülvizsgálják az Igazgatóságok szolgáltatásait, a szükséges fejlesztések és tudásbázis-növelés érdekében folyamatosan monitorozzák, elemzik, értékelik, és

szükség esetén bevezetik a legjobb nemzetközi gyakorlatokat, ehhez elkészítik a releváns szabályzatokat, tájékoztatókat és hirdetményeket;

e) A szegmens részére történő szolgáltatásokat fejlesztik, a meglévő szolgáltatásokat korszerűsítik és karbantartják, a Társaságon belüli vonatkozó szabályozottságot – ügyviteli utasítás, tájékoztatók, hirdetmények – biztosítják és elkészítik;
f) Elkészítik és kezelik a szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó együttműködési megállapodásokat, valamint kapcsolatot tartanak az ebben közreműködő külső intézményekkel, vállalkozásokkal, állami intézményekkel;
g) a szakterületi Igazgatóságok együttműködnek a Kommunikációs Igazgatósággal az egyetemi és vállalkozói, intézményi, valamint hallgatói, oktatói és mentor CRM rendszer kialakításában;
h) a szakterületi Igazgatóságok támogatják a Kommunikációs Igazgatóságot a szolgáltatások kialakítása során és a kultúraformálást támogató kommunikációs tartalmak készítésében; valamint részt vesznek az ügyfelek felé történő kommunikáció, az ügyfélmegtartó és az ügyfél-akviráló módszerek és folyamatok kialakításában;
i) Javaslatot tesznek az Igazgatóságok teljesítményének mérésére, valamint felelnek az Igazgatóságok adott időszaki terveinek, céljainak és költségvetésének teljesítéséért, ezek tervezésében közreműködnek.

III.1.4. Edukációs és Startup Szolgáltatások Igazgatóság

Az Igazgatóság a vállalkozói életpálya középiskolás diákok, egyetemi és PhD hallgatók, valamint doktorjelöltek körében való népszerűsítése végett irányítja és ellenőrzi a Hungarian Startup University Program (HSUP), a HSUP Base és a Pathway to Business programok lebonyolítását.
A hazai startup ökoszisztéma támogatása érdekében termékfejlesztési, piacra lépési és tőkebevonási képzési, akcelerációs és finanszírozási programokat működtet, kiemelten a HSUP Alumni és egyéb, a NIÜ-vel kapcsolatban álló és/vagy programjaiban résztvevő innovatív startupok számára. Működteti a NIÜ-s programok alumni közösségét melynek keretein belül elősegíti az innovációs ökoszisztéma egyéb szereplőivel való együttműködések létrejöttét.
Közreműködik Startup Program megvalósításában és ellenőrzésében, ellátja a vonatkozó szakmai és adminisztratív feladatokat.

Ellátja továbbá az Igazgatósághoz tartozó programok, projektek, rendezvények ügyfélszolgálati támogatását, a hozzá tartozó pályázatok ügyintézésének támogatását és általánosságban részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében.

A területet az Edukációs és Startup Szolgáltatások Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Educational and Startup Services** megnevezés használatára jogosult.

Az Edukációs és Startup Szolgáltatások Igazgatóság feladatai:

1. **Edukációs és startup tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

a) irányítja a HSUP Base és a HSUP program szakmai és operatív megvalósítását,
b) biztosítja a HSUP Base, és a HSUP program lebonyolításának szakmai, pénzügyi és műszaki követelményeit,
c) kapcsolatot tart a HSUP Base, és a HSUP programban résztvevő hallgatókkal, egyetemekkel, mentorokkal és vállalkozásokkal, közreműködik a tájékoztató anyagok elkészítésében, irányítja a tanév lebonyolításához szükséges rendezvények megvalósítását,
d) nyomon követi a HSUP Base, és a HSUP program lebonyolításának mennyiségi és minőségi mutatóit,
e) fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg és hajt végre,
f) közreműködik a HSUP Base, és a HSUP s programot népszerűsítő és eredménykommunikációs tevékenységben, ehhez szükséges kommunikációs felületeket működtet,

g) az általa működtetett programokból kikerülő startupok vonatkozásában biztosítja a szervezeten belüli szinergiák kihasználását,
h) működteti a NIÜ Alumni programot, amely közös platformot, szakmai rendezvényeket, befektetői networking és közösségépítési lehetőséget, termékfejlesztési és piacra lépési támogatást biztosít a programokban részt vett startupok részére, együttműködésben a NIÜ egyéb szakmai szervezeti egységeivel,
i) irányítja és a szervezi a HSUP Growth Fund startup indítási és piacra jutást támogató felhívást és a kapcsolódó Pioneers akcelerátor programot,
j) középiskolások számára innovációs képzést alakít ki és hajt végre,
k) közreműködik a Startup Platform működtetéséhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátásában,
l) közreműködik a Startup Voucher program lebonyolításában,
m) szolgáltatásokat hoz létre és valósít meg a hazai startup ökoszisztéma fejlesztése érdekében.

2. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

a) közreműködik a pályázati felhívások szakmai előkészítésében, kidolgozásában, gondoskodik a felhívások közzétételéről;
b) részt vesz a pályázati dokumentációk és eljárásrendek előkészítésében;
c) előkészíti a támogatási döntéseket (beleértve a pályázatok feldolgozását, hiánypótlását, értékelési folyamat koordinálását, döntési javaslatok előkészítését és felterjesztését),
d) ellátja a Bíráló Bizottságok adminisztratív és titkársági feladatait,
e) elvégzi a pályázók értesítését;
f) közreműködik a támogatási szerződések/ támogatói okiratok és azok módosításainak előkészítésében, koordinálja azok aláírását;
g) gondoskodik a döntések közzétételéről;
h) közreműködik a jogszabály szerinti adatszolgáltatások teljesítésében, részt vesz a projektszervezettől független ellenőrzésekre történő felkészülésben;
e) továbbadott támogatások esetében ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást ír ki a beérkezett időszaki és záró beszámolók kapcsán, a Gazdasági Igazgatósággal és a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatósággal együttműködésben felelős a támogatott projektek teljes körű szakmai és pénzügyi elszámolásáért,
f) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, számukra ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

A pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatósággal.

3. Ügyfélszolgálati feladatok

a) Végzi az Igazgatóság szolgáltatásainak, programjainak, projektjeinek, rendezvényeinek ügyfélszolgálati támogatását, ideértve az ügyfélkapcsolati kérdések megválaszolását, hírlevelek összeállítását és kiküldését, a munka-folyamatok dokumentálását, archiválását is;
b) Részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében, ezen belül az oldalon a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK), a tudásbázis és hibaadatbázis kialakításában, bővítésében, riportok készítésében.

III.1.5. Kommunikációs Igazgatóság

A Kommunikációs Igazgatóság felel a NIÜ, az almárkák és az innovációs témakommunikációért, a NIÜ kultúrafejlesztési tevékenységének magas színvonalú megvalósításáért (rendezvényeken, díjakon, kampányokon, kiadványokon keresztül). A Kommunikációs Igazgatóság kialakítja és megvalósítja a Társaság hosszú távú stratégiai céljait támogató kommunikációs stratégiát, irányítja és fejleszti a Társaság külső és belső kommunikációját, biztosítja és gondozza a Társaság partnereivel való kapcsolattartást, biztosítja a belső vagy külső rendezvények, események színvonalas megtartását.

A területet a Kommunikációs Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Communications** megnevezés használatára jogosult.

A Kommunikációs Igazgatóság feladatai:

1. **Általános feladatok**
   a) Kidolgozza a Társaság Kommunikációs stratégiáját, felügyeli annak megvalósulását;
   b) Támogatja a Társaság éves költségvetést érintő tervezését és várható pénzügyi teljesítményének becslését;
   c) Javaslatot tesz az Igazgatóság teljesítményének mérésére (különösen a médiamegjelenések és rendezvények területén), valamint az Igazgatóság felel adott időszaki terve, céljai és költségvetése teljesítéséért;
   d) Adatalapú elemzéseket végez a kommunikációs területről és az innovációs témákról;
   e) Részt vesz – a Vezérigazgatóval közösen kialakított – kríziskommunikáció-felkészülésben, illetve szükség esetén kezelésében, fejlesztésében;
   f) Gondozza és felügyeli a Társaság saját és külső díjaival, elismerésekkel kapcsolatos feladatokat;
   g) Tervezi és koordinálja a Társaság környezeti és társadalmi hatásait mérő teljesítmény mutató rendszer (ESG – Environment, Social, Governance) és társadalmi felelősségvállalási (CSR – Corporate Social Responsibility) tevékenységét a többi szervezeti egységgel és szakértőkkel szoros együttműködésben.

2. **PR feladatok**
   a) Irányítja és fejleszti a Társaság működéséhez kapcsolódó PR tevékenységeket;
   b) Gondozza és fejleszti a sajtó- és médiakapcsolatokat;
   c) Ellátja a Társaság megítélését pozitívan befolyásoló, valamint a tevékenységét / szolgáltatásait támogató hazai és nemzetközi marketingkommunikációs tevékenységet;
   d) Általános és időszakos kommunikációs kampányokat menedzsel, az ehhez kapcsolódó rendezvényeket vagy a Társaság ilyen rendezvényeken történő részvételét megszervezi;
   e) Kezeli a hagyományos és digitális média- és hirdetési költségvetést;
   f) Közösségi és hagyományos médiafigyelést biztosít;
   g) Egységes innovációs ökoszisztéma honlapot működtet, melynek tartalommal való megtöltését a Társaság többi szervezeti egységével együttműködésben végzi el, továbbá gondozza és fejleszti a Társaság online és offline kommunikációs felületeit;
   h) Tartalomgyártást (szöveges, vizuális, videós, audiós tartalom) és -fejlesztést végez a szervezet belső és külső hírlevelei, saját és külső támogatott kiadványok kapcsán;
   i) Felel a Társaság belső kommunikációjáért, amelynek részei a vállalati kultúrával kapcsolatos feladatok (pl. csapatmotiváció, tudástár gondozás, stb.) ellátása, valamint a HR terület kommunikációs anyagainak (pl. onboarding; stb.) kidolgozása is;
   j) Közreműködik a Társaság szakmai igazgatóságainak munkájában, kommunikációs feladatokkal támogatva azok programjait, projektjeit, aktivitásait.

3. **Márkaépítési feladatok**
   Kidolgozza és gondozza az Arculati Kézikönyvet, valamint felel a Társaság központi és a kezelésében lévő al- és egyéb önálló márkák fejlesztéséért.

4. **Rendezvényekkel kapcsolatos feladatok**
   a) Támogatja a tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs és startup tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciák, szakkiállítások szervezését, kiadványok megjelentetését és az innovációs célú díjak adományozását,
   b) Gondoskodik a Társaság napi működését és stratégiai céljainak megvalósulását támogató rendezvények, események színvonalas megszervezéséről és lebonyolításáról;
   c) Koordinálja a rendezvénytámogatási programot, amely fejleszteni kívánja a magyarországi

innovációs ökoszisztéma eseményeit;
d) Szervezi a NIÜ saját rendezvényeit.

III.1.6. Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgatóság

Az Igazgatóság elősegíti a kutató-fejlesztő életpálya általános és középiskolás tanulók, egyetemi hallgatók és doktoranduszok körében való népszerűsítését új programok indításán, valamint az állami és privát forrásból megvalósuló egyéb MTMI+ pályaorientációs programok megjelenítésén keresztül. Az Igazgatóság feladata a kutatás-fejlesztési és innovációs utánpótlásképzés megerősítése, a kutatói kompetenciák fejlesztése, valamint az intézményi, vállalati és tudományos ökoszisztéma integrációjának elősegítése hazai és határon túli szereplők bevonásával. Az Igazgatóság működésével hozzájárul a hazai KFI stratégiai célok megvalósításához, a tudásintenzív ágazatok munkaerő-és tehetségutánpótlási igényeinek támogatásához. Közreműködik a Diáklabor konstrukció megvalósításában és ellenőrzésében, ellátja a vonatkozó szakmai és adminisztratív feladatokat.
Ellátja továbbá az Igazgatósághoz tartozó programok, projektek, rendezvények ügyfélszolgálati támogatását, a hozzá tartozó pályázatok ügyintézésének támogatását és általánosságban részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében.
A területet Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Research Talent Development** megnevezés használatára jogosult.

A Kutatói Tehetségfejlesztési Igazgatóság feladatai:

1. MTMI+ pályaorientációhoz kapcsolódó feladatok
   a) irányítja az MTMI+ pályaorientációs programok szakmai és operatív megvalósítását,
   b) biztosítja az MTMI+ pályaorientációs programok lebonyolításának szakmai, pénzügyi és műszaki követelményeit,
   c) nyilvántartást vezet a magyarországi, MTMI+ pályaorientációs tevékenységet végző programokról és entitásokról,
   d) a kutató-fejlesztői életpálya népszerűsítését és az MTMI+ beiskolázást elősegítő programok tekintetében kommunikációs tevékenységet végez, ehhez szükséges kommunikációs felületeket működtet,
   e) támogatja az MTMI+ tanári állomány megerősítését, ezt elősegítő programokat működtet,
   f) kapcsolatot tart a programok lebonyolításában részt vevő állami és piaci szereplőkkel,
   g) nyomon követi a programok lebonyolításának mennyiségi és minőségi mutatóit.

2. Kutató-fejlesztői életpálya népszerűsítéséhez kapcsolódó feladatok
   a) támogatja az MTMI+ területekhez kapcsolódó pályaorientációs és tehetséggondozási tevékenységeket, kiemelt figyelemmel a kutató-fejlesztői életpálya iránti érdeklődés korai kialakítására,
   b) fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg és hajt végre, különös tekintettel a kutatói kompetenciafejlesztést támogató programok kialakítására,
   c) közreműködik a doktori képzéshez és kutató-fejlesztői életpályához kapcsolódó népszerűsítő és eredménykommunikációs tevékenységben,
   d) közreműködik a kutató-fejlesztői életpálya eredményeinek és hatásának nyomon követésében,
   e) közreműködik a kutatási, felsőoktatási és vállalati szektor közötti kapcsolódási pontok kialakításában a kutatói utánpótlás erősítése érdekében,
   f) célzottan doktori képzésben résztvevők számára létrehozott innovációs képzési program kialakítása és megvalósítása.

3. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok
   a) közreműködik a pályázati felhívások szakmai előkészítésében, kidolgozásában, gondoskodik a felhívások közzétételéről;
   b) részt vesz a pályázati dokumentációk és eljárásrendek előkészítésében;
   c) előkészíti a támogatási döntéseket (beleértve a pályázatok feldolgozását, hiánypótlását, értékelési folyamat koordinálását, döntési javaslatok előkészítését és felterjesztését),
   d) ellátja a Bíráló Bizottságok adminisztratív és titkársági feladatait,
   e) elvégzi a pályázók értesítését;
   f) közreműködik a támogatási szerződések/ támogatói okiratok és azok módosításainak előkészítésében, koordinálja azok aláírását;
   g) gondoskodik a döntések közzétételéről;
   h) közreműködik a jogszabály szerinti adatszolgáltatások teljesítésében, részt vesz a projektszervezettől független ellenőrzésekre történő felkészülésben;
   i) Selye János Diáklaborhálózat kiépítése és a Selye János Diáklaborhálózat program folytatása és egyéb MTMI pályára ösztönző programok támogatása projektek esetében a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben elkészíti a projektek időszakos és záró beszámolóit, felelős a projektet teljeskörű szakmai és pénzügyi elszámolásáért,
   j) továbbadott támogatások esetében ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást ír ki a beérkezett időszaki és záró beszámolók kapcsán, a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben felelős a támogatott projektek teljes körű szakmai és pénzügyi elszámolásáért,
   k) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, számukra ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

   A pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatósággal.

4. Ügyfélszolgálati feladatok
   a) Végzi az Igazgatóság szolgáltatásainak, programjainak, projektjeinek, rendezvényeinek ügyfélszolgálati támogatását, ideértve az ügyfélkapcsolati kérdések megválaszolását, hírlevelek összeállítását és küldését, a munka-folyamatok dokumentálását, archiválását is;
   b) Részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében, ezen belül az oldalon a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK), a tudásbázis és hibaadatbázis kialakításában, bővítésében, riportok készítésében.

III.1.7. Külpiaci Igazgatóság

A Külpiaci Igazgatóság feladata a Társaság stratégiai céljaihoz illeszkedő nemzetközi (európai uniós és interregionális) pályázatokon való részvételének szervezése, tanácsadási és edukációs szolgáltatások nyújtása piaci szereplők részére nemzetközi pályázatokon való részvételhez, valamint külpiaci együttműködések, KFI szereplők nemzetközi piacra lépésének támogatása. Az Igazgatóság kiemelt feladata továbbá az innovatív magyar vállalkozások külpiaci felkészítése, külpiacra lépésük elősegítése. Az Igazgatóság kezdeményezi, koordinálja és nyomon követi a Társaság stratégiai céljaihoz illeszkedő nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködéseket, tagságokat, partnerségeket. Az Igazgatóság feladata továbbá a külképviseleteken működő Tudományos és Technológiai szakdiplomaták (TéT attasék) hálózatával, illetve a Külgazdasági szakdiplomaták (KGA) hálózatával való kapcsolattartás és ennek koordinálása, nyomon követése általános szakmai kérdésekben vagy eseti jellegű témákban.

Ellátja továbbá az Igazgatósághoz tartozó programok, projektek, rendezvények ügyfélszolgálati támogatását, a hozzá tartozó pályázatok ügyintézésének támogatását és általánosságban részt vesz

a Társaság weboldalának üzemeltetésében.

A területet a Külpiaci Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of International Affairs** megnevezés használatára jogosult.

A Külpiaci Igazgatóság feladatai:

1. **Nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos feladatok:**
   a) Tanácsadói és szakértői tevékenység ellátása;
   b) A Társaság stratégiai céljaihoz illeszkedő nemzetközi (EU-s és interregionális) pályázatokban való NIÜ részvétel előkészítése és a nyertes pályázatok megvalósítása,
   c) Nemzetközi projektek megvalósításának előrehaladásáról rendszeres tájékoztatás nyújtása és jó gyakorlatok megosztása a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatósággal,
   d) Működteti és szakmailag irányítja az Enterprise Horizon programot, amelynek keretében főként hazai KKV és startup, valamint egyéb szereplők számára Horizon Europe pályázati felkészítő workshopokat szervez kezdő és haladó szinten, valamint igény esetén ágazatspecifikus képzéseket és egyes pl. pénzügyi témákra szakosodott tréningeket is tart a témában.
   e) Működteti és szakmailag irányítja az Enterprise Horizon program SUBMIT szintjét, amelynek keretében a European Innovation Council (EIC) Pathfinder, Transition és Accelerator valamint Preaccelerator pályázataira készülő hazai szereplők számára szakmai konzultációs támogatást biztosít a pályázatok minőségének javítása és a pályázat beadás ösztönzése érdekében;Közvetlen nemzetközi pályázatok pályázatíróival való kapcsolattartás;
   f) Nemzetközi pályázati lehetőségek folyamatos nyomon követése.

2. **Külpiaci együttműködésekkel, piacra lépéssel kapcsolatos feladatok:**
   a) Kapcsolat kiépítése és működtetése a nemzetközi szakmai szövetségekkel és szervezetekkel (pl. TAFTIE, Európai Innovációs és Technológiai Intézet (EIT), a társ-igazgatóságokkal együttműködésben;
   b) TéT (Tudományos és Technológiai attasé) és KGA (Külgazdasági attasé) hálózattal való együttműködés a hazai innovatív cégek támogatása érdekében;
   c) Nemzetközi együttműködések kialakítása, működtetése, fejlesztése az innovációt támogató ügynökségekkel;
   d) Működteti és szakmailag irányítja a hazai innovatív vállalkozások nemzetközi piacra lépését és skálázódását támogató XPAND Programot; ennek keretében gondoskodik a célpiaci felkészítésről, a külpiaci kiállításokon és üzleti utakon való részvételről azok lebonyolításáról, a célországok innovációs ökoszisztéma-szereplőivel, üzleti partnereivel és befektetőivel való kapcsolatépítésről, valamint a programban részt vevő vállalkozások külpiaci jelenlétének közvetlen szakmai és operatív támogatásáról a kiemelt célrelációkban, a nemzetközi kiállítások, szakmai vásárok és üzleti utak lebonyolításának időtartama alatt;
   e) Működteti és gondozza az XPAND Alumni közösséget, amely szakmai rendezvényeket, hazai és külpiaci befektetői networking és közösségépítési lehetőségeket, valamint folyamatos nemzetközi piacralépési és skálázódási támogatást biztosít a programban korábban részt vett vállalkozások részére, együttműködésben a Társaság egyéb szakmai szervezeti egységeivel;
   f) Irányítja és működteti az XPAND Connect kezdeményezést; ennek keretében kapcsolatépítési és matchmaking platformként elősegíti a hazai innovatív vállalkozások összekapcsolását a nemzetközi célpiaci szereplőkkel, külföldi befektetőkkel, iparági partnerekkel és szakmai hálózatokkal, támogatva a közvetlen B2B üzleti kapcsolatok és együttműködések létrejöttét.

3. **Ügyfélszolgálati feladatok**

   a) Végzi az Igazgatóság szolgáltatásainak, programjainak, projektjeinek, rendezvényeinek ügyfélszolgálati támogatását, ideértve az ügyfélkapcsolati kérdések megválaszolását, hírlevelek

összeállítását és kiküldését, a munka-folyamatok dokumentálását, archiválását is;
b) Részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében, ezen belül az oldalon a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK), a tudásbázis és hibaadatbázis kialakításában, bővítésében, riportok készítésében.

III.1.8. Ökoszisztéma Elemzési Igazgatóság

Az Ökoszisztéma Elemzési Igazgatóság látja el a Társaság innovációs ökoszisztéma adatgyűjtési és -elemzési feladatait, az Innovációs Ökoszisztéma Adatelemző Központ tervezési, megvalósítási, szervezeti- és működési integrálási, üzemeltetési tevékenységét. Közreműködik a kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiai döntések előkészítésében, megvalósításuk monitorozásában a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységgel kapcsolatos adatgyűjtéssel, adatrendszerezéssel és adatelemzéssel, valamint stratégiai és egyedi elemzések, értékelések, koncepciók készítésével. Közreműködik az országos kutatás-fejlesztési és innovációs támogatási programok – ideértve az NKFI Alapot is – programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzések, értékelések, koncepciók készítésében, valamint a támogatási programok nyomon követésében és értékelésében. Felelős az innovációs ökoszisztéma szereplőinek nyújtandó, a NIÜ-t érintő adatszolgáltatásokért, kapcsolatot tart a már működő adatszolgáltatásokért felelős szervezetekkel, az adatszolgáltatásokat szabályozó hatóságokkal. Tevékenysége során együttműködik az innovációs területet irányító minisztériummal és a NKFI Hivatallal. A feladatok végrehajtása során szorosan együttműködik más szakterületekkel is.

Ellátja továbbá az Igazgatósághoz tartozó programok, projektek, rendezvények ügyfélszolgálati támogatását, a hozzá tartozó pályázatok ügyintézésének támogatását és általánosságban részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében.

A területet az Ökoszisztéma Elemzési Igazgató irányítja, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Ecosystem Analysis** megnevezés használatára jogosult.

Az Ökoszisztéma Elemzési Igazgatóság feladatai:

a) az Innovációs Ökoszisztéma Adatelemző Központ adatgyűjtési és -elemzési feladatainak ellátása, adatelemzési szolgáltatások nyújtása;
b) adatflow biztosítása, együttműködési megállapodások előkészítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása, interface-működés biztosítása, szakterületi szerződésmenedzsment;
c) az adatokat és elemzéseket tartalmazó tájékoztató felületek (dashboard-ok) kialakítása, adatelemző eszközök alkalmazása,
d) a kutatás-fejlesztési és innovációs ökoszisztémáról szóló egyedi és rendszeres elemzések, riportok publikálása, folyamatos elemzői tevékenység ellátása;
e) az adatgyűjtési és -elemzési termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos architektúra- és infrastruktúra tervezés, rendszerszervezés, felhasználói élmény és -felület tervezés, teszttervezés az értintett szakterületek bevonásával, továbbá az ezekhez kapcsolódó dokumentációk elkészítése;
f) az adatgyűjtési és -elemzési termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos jogszabály-módosítások véleményezése, jogszabály-módosítási javaslatok megfogalmazása;
g) az adatgyűjtési és -elemzési termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó belső fejlesztések tervezése (erőforrásigények tervezése és ütemezése, belső erőforrásokkal nem lefedhető kapacitás feltárása, külső erőforrások bevonására vonatkozó javaslat kidolgozása) és megvalósítása (a szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek, technológiai irányelvek alkalmazásával, folyamatba épített minőségi kontrollok és kritériumok teljesítésével);
h) az adatgyűjtési és -elemzési tevékenységhez kapcsolódó beszerzések során az ajánlatok és ajánlatkérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlatkérés – elkészítése, részvétel –

szakmai kompetencia biztosításával – az eljárások lefolytatásában, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése;

i) közreműködés az Innovációs Ökoszisztéma Adatelemző Központ működtetése minőségbiztosítási feladatainak elvégzésében;
j) az Innovációs Ökoszisztéma Adatelemző Központ TCO (teljes bekerülési és működtetési költség) tervezése és monitoringja;
k) a NIÜ platform(ok) (website) fejlesztésének tervezése, illetve kivitelezésének koordinációja, ideértve a szervezeten belüli igények összegyűjtését, az igények teljesíthetőségének vizsgálatát, a felhasználói funkcióikkal kapcsolatos elvárások pontos definiálását, a kívánt felhasználói funkciók meghatározása a szakmai irányelvek mentén;
l) a NIÜ platform(ok) (website) bővítésének tervezése és kivitelezésének projekt-menedzsmentje (tartalombővítés, skálázhatóság, külső rendszerekkel történő integráció);
m) kapcsolatot tart az innovációs ökoszisztéma szereplőivel az adatszolgáltatások tervezése, bevezetése, és az adatminőség javítása érdekében;
n) tevékenységi körében kapcsolatot tart a már működő állami adatszolgáltatásokért felelős szervezetekkel a releváns adatkörök rendszeres és eseti átvétele érdekében;
o) kapcsolatot tart az innovációs ökoszisztéma monitoringjához és értékeléséhez szükséges adatszolgáltatások biztosítása érdekében a felelős szabályozó hatóságokkal;
p) együttműködik az innovációs ökoszisztéma felügyeletét ellátó állami szervekkel (különösen ~~KIM~~ a TTM-mel és az NKFI Hivatallal);
q) végzi az Igazgatóság szolgáltatásainak, programjainak, projektjeinek, rendezvényeinek ügyfélszolgálati támogatását, ideértve az ügyfélkapcsolati kérdések megválaszolását, hírlevelek összeállítását és kiküldését, a munka-folyamatok dokumentálását, archiválását is;
r) részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében, ezen belül az oldalon a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK), a tudásbázis és hibaadatbázis kialakításában, bővítésében, riportok készítésében,
s) ellátja a Startup Platform működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat,
t) együttműködés a belső csapatokkal marketing célú anyagok és tartalmak létrehozásában;
u) a szakmai kapcsolatrendszer ápolása és bővítés a külső partnerekkel és ügynökségekkel;
v) az érdeklődők menedzselése és az értékesítési csapatok támogatása CRM eszközökkel;
w) piackutatásban részvétel új piaci lehetőségek és trendek azonosítása érdekében.

III.1.9. Törzskar

A Törzskar közvetlenül segíti a Vezérigazgatót.

A Törzskar feladatai:

a) tanácsot ad a Vezérigazgató részére a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához;
b) beszámolót, tájékoztatót ad a Vezérigazgató részére eseti és általános ügyekben;
c) részt vesz a Vezérigazgató megbízásából tárgyalásokon, egyeztetéseken;
d) javaslatot tesz a Vezérigazgató részére a Társaság által kezelt egyes szakmai ügyekben.

III.1.10. Tudáshasznosítási Szolgáltatások Igazgatóság

A Tudáshasznosítási Igazgatóság felel az ún. Technology Transfer Company (TTC) és a Science Park projektek eredményes végrehajtásának támogatásáért a Vezérigazgató által kijelölt stratégiai irányok mentén. Ennek érdekében innovációs – különösen menedzsment, kooperáció menedzsment, K+F tanácsadás, piaci validáció, üzleti tanácsadás – szolgáltatásokat nyújt, szakértői hálózatot alakít ki és működtet, valamint elősegíti az innovációs ökoszisztémában való tájékozódást. Képviseli a TTC-k

döntéshozó testületeiben a Társaságot, valamint tevékenysége során együttműködik az innovációs területet irányító minisztériummal és a NKFI Hivatallal a TTC és Science Park projektek eredményes végrehajtása érdekében. Továbbá az általa nyújtott szolgáltatásaival támogatja a technológia transzfer folyamatok erősödését, eredményességét.

Ellátja továbbá az Igazgatósághoz tartozó programok, projektek, rendezvények ügyfélszolgálati támogatását, a hozzá tartozó pályázatok ügyintézésének támogatását és általánosságban részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében.

A területet a Tudáshasznosítási Szolgáltatások Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Knowledge Transfer Services** megnevezés használatára jogosult.

A Tudáshasznosítási Szolgáltatások Igazgatóság feladatai:

1. **A TTC és Science Park projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok**
   a) Menedzseli a TTC és a Science Park projekteket a Vezérigazgató által kijelölt stratégiai irányok mentén;
   b) Rendszeres kapcsolatot tart a projektek eredményes végrehajtása érdekében a Science Park és TTC projektekben résztvevő egyetemek kutatásért és innovációért felelős munkatársaival és a TTC-k képviselőivel;
   c) Részt vesz a Science Park és TTC projektek eredményeinek monitorozásában, az indikátorokat negyedéves rendszerességgel méri, jegyzi;
   d) Képviseli a Társaságot a TTC-k Igazgatósági/Igazgatótanácsi ülésén;
   e) Együttműködik a Társaság érintett szervezeti egységeivel a TTC, a Science Park és a NIÜ más projektjeinek eredményes végrehajtása érdekében;
   f) Együttműködik az innovációs ökoszisztéma felügyeletét ellátó állami szervekkel (különösen a TTM-mel és az NKFI Hivatallal) a TTC és Science Park projektek eredményes végrehajtása érdekében;
   g) Szervezi és lebonyolítja a TTC és Science Park projektek kapcsán szervezett innovációs ökoszisztéma eseményeket;
   h) Esetileg képviseli a Társaságot a Vezérigazgató döntése alapján a TTC és a Science Park projektek kapcsán szervezett konferenciákon, rendezvényeken;
   i) Részt vesz a TTC és Science Park projektre épülő ágazati stratégiák és támogatási vagy pályázati tervezetek előkészítésében;
   j) Részt vesz a technológiatranszfert támogató központi adatbázisok kialakításában és menedzselésében – különösen a Kooper platform esetében, a TTC projekt egyetemei által feltöltendő tételek piaci validációja kapcsán;
   k) Részt vesz a TTC projektben résztvevő egyetemek Technológiatranszfer Stratégiájának elkészítésében, piaci validációjában;
   l) Elvégzi a Technológiatranszfer Stratégiák értékelését az előzetesen elkészül TTC Útmutató szerint;
   m) Részt vesz a technológiatranszfer folyamatok erősítését támogató ágazati stratégiák, dokumentumok tervezésében, kidolgozásában.

2. **A TTC és Science Park projektek tapasztalatainak megosztásával kapcsolatos feladatok:**
   a) A Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben rendezvényeket szervez, ahol a TTC és Science Park projektek tapasztalatait és jógyakorlatait megosztja a projektekben részt nem vevő egyetemekkel és kutatóintézetekkel;
   b) Szolgáltatásokat fejleszt a TTC projekt lebonyolítása során, amelyek támogatni képesek a technológia transzfer folyamatok erősödését, eredményességét.

3. **Ügyfélszolgálati feladatok**
   a) Végzi az Igazgatóság szolgáltatásainak, programjainak, projektjeinek, rendezvényeinek ügyfélszolgálati támogatását, ideértve az ügyfélkapcsolati kérdések megválaszolását, hírlevelek összeállítását és kiküldését, a munka-folyamatok dokumentálását, archiválását is;
   b) Részt vesz a Társaság weboldalának üzemeltetésében, ezen belül az oldalon a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK), a tudásbázis és hibaadatbázis kialakításában, bővítésében, riportok készítésében.

III.1.11. Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatóság

A Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatóság felel a hazai és a strukturális alapokból finanszírozott projektek (a továbbiakban: projektek) tervezéséért, megvalósításuk irányításáért, szervezéséért, vezetésért, továbbá a hazai vállalkozások teljesítményének és versenyképességének erősítése érdekében innovációs szolgáltatások és támogatások kidolgozásáért, biztosításáért, szakértői hálózat kialakításáért és működtetésért, valamint az innovációs ökoszisztémában való tájékozódás elősegítésért.

Ellátja az Igazgatósághoz tartozó programok, projektek, szolgáltatások, rendezvények ügyfélszolgálati támogatását, a hozzá tartozó projektek, szolgáltatások, pályázatok ügyintézésének támogatását és részt vesz a Társaság weboldalának fejlesztésében és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében annak naprakészen tartásában.

A területet a Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Corporate Services and Project Management** megnevezés használatára jogosult.

A Vállalati Szolgáltatások és Projektirányítási Igazgatóság feladatai:

1. **Stratégiai feladatok ellátása, projektirányítás és -menedzsment:**
   a) meghatározza a projektek stratégiai célkitűzéseit, a projekt pénzügyi vezetővel közösen összeállítja a projektek költségtervét, javaslatot tesz a projektek szervezeti kereteire, felügyeli a projektek műszaki-szakmai tartalmának kidolgozását;
   b) kidolgozza a projektek eljárásrendjeit, belső szabályozási keretrendszerét, gondoskodik a projektdokumentációs rend kialakításáról és betartásáról, a projektek megvalósítását segítő sablondokumentumokat, útmutatókat készít;
   c) kialakítja és működteti a projektkommunikációs rendet, biztosítja az információáramlást;
   d) kialakítja a pályázati e-ügyintézés felület kezelési rendjét (jogosultságok);
   e) irányítja a projektek megvalósítását, felügyeli, koordinálja a projektek előrehaladását;
   f) gondoskodik a projekt céljainak eléréséhez szükséges feladatok és feltételek, határidők, erőforrások, kockázatok, költségek rendszeres frissítésének biztosításáról;
   g) azonosítja a kockázatokat és problémákat, elkészíti a kezelésükre vonatkozó akciótervet. Ellenőrzi az akciótervben meghatározott intézkedések végrehajtását, szükség esetén további intézkedések megtételét kezdeményezi;
   h) intézkedik a projektszervezettől független ellenőrzésekre történő felkészülésről, részt vesz az ellenőrzéseken, intézkedik a megállapítások kapcsán felmerülő feladatok végrehajtásáról;
   i) rendszeresen beszámol a vezérigazgató részére a projektek státuszáról;
   j) rendszeres státuszértekezletet szervez a nemzetközi projektek megvalósításának egyeztetésére;
   k) nyomon követi, elemzi és értékeli az Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi jó gyakorlatokat;
   l) kidolgozza az innovációs ökoszisztémát fejlesztő, dinamizáló programokat, szolgáltatásokat;
   m) részt vesz a Társaság weboldalának, illetve NIÜ platformok fejlesztésében és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében annak naprakészen tartásában.

n) részt vesz a Társaság külső és belső arculatának fejlesztésében és az ismertség növelésében;
o) támogatja a Társterületek munkáját szakmai javaslatokkal;fenti feladatait az érintett szakterületi igazgatókkal, valamint a projektvezetést és végrehajtást támogató személyekkel együttműködve látja el.

2. Kutatás-fejlesztési és innovációs szolgáltatások biztosítása:
a) Kialakítja és működteti a KFI projektekhez projektfejlesztési és mentorálási szolgáltatási rendszert;
b) Kialakítja és működteti a KFI szakértői hálózati rendszert, az NKFI Alapból támogatott projektek mentorálását menedzseli, a szakértők és szervezetek minősítési rendszerét kidolgozza, működteti;
c) Kialakítja és működteti az innovációs voucher rendszert;
d) Kidolgozza a regionális innovációs aktivitást célzó kezdeményezéseket, a Területi Innovációs Platform hálózat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja;
e) Kidolgozza és kezeli a KKV-k innovációs képességeinek fejlesztését célzó programokat, szolgáltatásokat;
f) Támogatja a K+F minősítési kérelmek előkészítését információs szolgáltatásokkal;
g) Szervezi a tájékoztatási programokat, workshopokat vállalkozásoknak, partnerszervezeteknek, szakértői hálózat tagjainak;
h) Előkészíti az Igazgatóság szolgáltatásaihoz kapcsolódó együttműködési megállapodások szakmai tartalmát, menedzseli a megállapodások megkötését, megvalósítja a rögzített szakmai tevékenységeket, kapcsolatot tart a közreműködő külső szervezetekkel, vállalkozásokkal, állami intézményekkel.

3. Ügyfélszolgálati feladatok
Végzi az Igazgatóság szolgáltatásainak, programjainak, projektjeinek, rendezvényeinek ügyfélszolgálati támogatását, ideértve az ügyfélkapcsolati kérdések megválaszolását, hírlevelek összeállítását és kiküldését, a munka-folyamatok dokumentálását, archiválását is.

III.1.12. Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet közvetlenül segíti a Vezérigazgatói feladatok napi ellátását.

A Vezérigazgatói Kabinetet a Vezérigazgatói Kabinetvezető vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Chief of Cabinet** megnevezés használatára jogosult.

A Vezérigazgatói Kabinet feladatai:
a) szervezi a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, melynek során tagjai a Vezérigazgató megbízásából információkat, beszámolókat kérhetnek a Társaság szervezeti egységeitől, illetve azoknak feladatot adhatnak;
b) kapcsolatot tart az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel;
c) a Vezérigazgató teendőinek támogatása, szervezése érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel;
d) koordinálja és nyomon követi a Vezérigazgató által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;
e) eljár a Vezérigazgató által meghatározott ügyekben, részt vesz a Vezérigazgató által meghatározott projektek koordinálásában;
f) a Vezérigazgató döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, ellenőrzésében és értékelésében;
g) a Társaság szervezeti egységei számára közvetíti a Vezérigazgató utasításait és állásfoglalásait;

h) gondoskodik a Vezérigazgatói döntést igénylő ügyek döntésre való előkészítéséről, az iratok kiadmányozásának technikai és szervezési teendőiről;
i) gondoskodik a Vezérigazgató naptárának vezetéséről, programjainak szervezéséről, a Vezérigazgató megbeszéléseihez, programjaihoz szükséges tárgyalási- és háttéranyagok összeállításáról a szervezeti egységek bevonásával;
j) gondoskodik a Vezérigazgató nyilvános szerepléseinek, hivatalos programjainak, megbeszéléseinek előkészítéséről és levezényléséről;
k) ellátja a Vezérigazgató protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein;
l) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, a Társasággal kapcsolatos jogszabályi változások nyomon követésében;
m) figyelemmel kíséri az innovációs ökoszisztéma szereplőit érintő jogszabályi változásokat, - elsősorban – az érintettek kezdeményezése alapján javaslatot tesz az érintett államigazgatási szervek felé az innovációs ökoszisztéma fejlődését akadályozó szabályozási elemek módosítására;
n) gondoskodik a Vezérigazgató érintettségével zajló megbeszélések anyagainak és emlékeztetőinek összeállításáról;
o) ellátja mindazon speciális feladatokat, amelyekkel a Vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

III.2. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai terület által látja el és biztosítja a Társaság pénzügyi és számviteli, kontrolling, jogi, beszerzési, IT support, digitális innovációs és technológiatámogatási, üzemeltetési és iktatási feladatait. A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgatóságot, a Jogi Igazgatóságot, a Digitális Innovációs és Technológiatámogatási Igazgatóságot, az IT Support és Fejlesztési Igazgatóságot és a HR Irodát.

III.2.1. *Digitális Innovációs és Technológiatámogatási Igazgatóság*

A Digitális Innovációs és Technológiatámogatási Igazgatóság közvetlenül a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes alá rendelten működik.

A területet a Digitális Innovációs és Technológiatámogatási Igazgató irányítja, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a Director of Digital Innovation and Technology Support megnevezés használatára jogosult.

Az Igazgatóság feladata, hogy a NIÜ innovációs, startup fejlesztési, kutatáshasznosítási és vállalkozásfejlesztési tevékenységeihez kapcsolódóan elősegítse a tudásátadáshoz kapcsolódó digitális tartalmak létrehozását (ideértve a scriptírás, a szakmai tartalom megírásában való közreműködést és annak digitalizációját is), digitális technológiák, digitalizált folyamatok és kapcsolódó digitális tartalmak megismerését, fejlesztését, kiválasztását, bevezetését és gyakorlati alkalmazását.

Az Igazgatóság szakmai támogatást nyújt középiskolák, felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek, technológiatranszfer-szervezetek, valamint vállalkozások számára (ideértve az induló és fiatal vállalkozásokat is). Tevékenysége kiterjed különösen a digitális igényfelmérésre, technológiai tanácsadásra, digitális eszközök és platformok kiválasztására, bevezetési tervek készítésére, pilotprojektek szakmai támogatására, a kapcsolódó tudásátadási és képzési feladatokra, valamint digitális oktatási, módszertani, kommunikációs és szakmai tartalmak fejlesztésére.

Az Igazgatóság célja, hogy a digitális megoldások és digitális tartalmak alkalmazásával hozzájáruljon a kutatási eredmények bővítéséhez, fejlett technológiák terjesztéséhez, a tudástermelés és -hasznosítás erősítéséhez, a kutatási és innovációs készségfejlesztéshez, valamint vállalkozások versenyképességének erősítéséhez.

Az Igazgatóság támogatja a NIÜ más igazgatóságainak munkáját az innovációs tudásátadáshoz kapcsolódó tevékenységek digitalizációja terén.

Az Igazgatóság feladata továbbá – külön megállapodás alapján – egyes projektekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési tevékenységek lebonyolítása, ennek keretében:

a) a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó tervezési és előkészítési feladatok ellátása;
b) a helyszíni ellenőrzésekre vonatkozó kedvezményezetti kapcsolattartás;
c) a helyszíni ellenőrzések lefolytatása;
d) a helyszíni ellenőrzések lezárása és az azt követő adminisztrációs feladatok ellátása;
e) a helyszíni ellenőrzések következtében elrendelt intézkedések végrehajtásának nyomon követése.

III.2.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság felel a Társaság számviteli politikájának és rendjének, számviteli szabályozásának elkészítéséért, az állami költségvetéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolások végrehajtásának biztosításáért. Feladata a NIÜ pénzforgalmának lebonyolítása és szabályozása. Az Igazgatóság vezetője felelős a Társaság számviteli működésének teljeskörűségéért és helyességéért. E felelősségét nem delegálhatja. Végzi a fedezetigazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítását. Szignálja a pénzügyi, gazdasági vonatkozású előterjesztéseket, kötelezettségvállalásokat, egyéb dokumentumokat. Általános utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol gazdasági és pénzügyi kérdésekben.

A szervezet infrastruktúrájának (ide nem értve az IT területét) működtetése, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése során vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki, üzemeltetési, biztonságszervezési feladatokat lát el.

Az Igazgatóságot a Gazdasági igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director** of **Finance** megnevezés használatára jogosult.

Az Igazgatóság vezetője tevékenységeit a Pénzügyi és Számviteli Iroda, a Kontrolling és Pénzügyi Projektiroda, valamint az Üzemeltetési Iroda útján látja el.

III.2.2.1. Kontrolling és Pénzügyi Projektiroda

A Kontrolling és Pénzügyi Projektiroda a Gazdasági Igazgató alá rendelve biztosítja a Társaság kontrolling és pénzügyi tervezési, elszámolási feladatainak ellátását.

A Kontrolling és Pénzügyi Projektirodát a Gazdasági Igazgató vezeti.

A Kontrolling és Pénzügyi Projektiroda feladatai:

a) Koordinálja a szakmai üzleti tervezést, elvégzi a tervvariánsok minősítését, Felügyeli a Társaság éves és középtávú üzleti terveinek az elkészítését és azok megvalósítását, ezekről a jogszabályok és belső szabályzók szerint rendszeres riportot készít;
b) Működteti a kontrolling rendszert, és gondoskodik annak továbbfejlesztéséről, konzisztens

információk biztosításáról a Vezérigazgató számára;

c) Működési hatékonyságot növelő javaslatokat tesz, eseti és rendszeres elemzéseket, koncepciókat, intézkedési javaslatokat, döntés-előkészítő anyagokat készít, gazdasági előrejelzéseket készít eredmény-kimutatás, mérleg, cash-flow szinten, a humánerőforrás bérköltségének tervezésében együttműködik a HR Irodával;
d) A Társaság menedzsmentje által meghatározott keretek között és irányításával elkészíti a Társaság éves üzleti és pénzforgalmi terveit, összhangban az irányadó tulajdonosi elvárásokkal és hosszú távú célkitűzésekben foglaltakkal;
e) A Társaság menedzsmentje és a Felügyelőbizottság részére elkészíti a negyedéves üzleti jelentést. Továbbá elkészíti az éves üzleti jelentést az éves beszámoló keretében.
f) Az adott üzleti évre vonatkozóan rendszeresen elkészíti az aktuális (elfogadott) üzleti terv évközi tényadatok alapján történő várható értékeit. Tájékoztatást ad a menedzsment részére az aktuális pénzügyi helyzetről, egyes szakterületek eredményeiről, kintlévőségekről és ennek keretében rendszeresen összehasonlítja az időszaki teljesítményeket az elfogadott üzleti tervben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatásokat és összefoglaló elemzéseket készít, valamint szükség esetén, tulajdonosi elvárás alapján új üzleti tervet állít össze.
g) Közreműködik a vállalatirányítási rendszer folyamatos fejlesztésében, üzemelteti és karbantartja a Vezetői információs rendszert, beleértve a keretfigyelést;
h) Kezeli a projektek portfólióját; ellátja a projektek pénzügyi és szakmai tervezési feladatainak kontrollját, továbbá végzi a pályázatok (kiemelt projektek) engedélyezett (terv) és tényleges költségfelhasználásának monitoringját, valamint a projektek pénzügyi elszámolását;
i) Elvégzi a Társaság projektjeinek pénzügyi szempontból való szabályozását és felügyeletét;
j) Felügyeli és irányítja a pályázati támogatásokkal érintett projektek pénzügyi tervezésének kontrollját, megvalósításának felügyeletét, ellenőrzését és beszámolását; rendszeres időközönként pénzügyi beszámolót készít projektek előrehaladásáról a Vezérigazgató számára;
k) Rendszeres státuszriportot készít a működési és pályázati keretek felhasználásáról, módosításáról;
l) Végzi az alapkezelői díj és egyéb pénzeszköz források tényleges költségfelhasználásának jogszabályok, egyéb kötelező előírások szerinti monitoringját, valamint pénzügyi elszámolását.

III.2.2.2. Pénzügyi és Számviteli Iroda

A Pénzügyi és Számviteli Iroda a Gazdasági Igazgató alá rendelve biztosítja a Társaság pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátását.

A Pénzügyi és Számviteli Irodát a Főkönyvelő vezeti.

A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladatai:

a) Gondoskodik a Társaság gazdálkodási rendjének szabályozásáról, a Társaság gazdálkodásának a jogszabályoknak megfelelő megszervezéséről, irányításáról, ellenőrzéséről, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakításáról és irányításáról;
b) kezeli a Társaság pénzügyeit, intézi a banki átutalásokat, könyvelési tevékenységet végez, számlázási feladatokat lát el, kezeli a kintlévőségeket, figyelemmel kíséri a követelések alakulását;
c) Elvégzi a bevételek feladását a főkönyv részére, a bejövő (szállítói) számlák nyilvántartását, igazoltatását, könyvelését, az ehhez kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek rendezését, az indokoltság és az esedékesség megfelelő dokumentálását követően, a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollját;
d) Ellátja a bérszámfejtéshez kapcsolódó könyvelési feladatokat, ennek keretében együttműködik a HR Irodával, elvégzi a Társaság munkavállalóit érintő bér- és egyéb személyi jellegű kifizetések teljes körű számfejtését. A kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációt elkészíti,

archiválja, egyezteti a főkönyvi könyveléssel, kapcsolatot tart a hatóságokkal, külső szakmai szervezetekkel;

e) Nyilvántartja az eszközöket, rögzíti az azok állományában bekövetkezett változásokat, ellátja a Társaság évközi és év végi leltározási tevékenységével kapcsolatos szervezési, koordinálási és irányítási feladatokat. Ezek alapján a Társaság főkönyvi, pénz- és adóügyi kimutatásaihoz szükséges ellenőrzéseket, egyeztetéseket naprakészen elvégzi;
f) Elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik a kötelezettségek határidőre történő teljesítése érdekében;
g) Gondoskodik a Társaság gazdálkodásával összefüggő beszámolók elkészítéséről és kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval;
h) Gazdasági információ- és adatszolgáltatást végez az Alapító, a Felügyelőbizottság, valamint a Társaság vezetői, továbbá szükség esetén az állami-ágazati (pl.: KSH, ***TTM***, PM, stb.) és egyéb külső szervek, szervezetek, intézmények részére;
i) Előkészíti az Alapító és a Felügyelőbizottság elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztéseket és gazdasági szempontból előzetesen véleményezi a kért előterjesztéseket;
j) Gondoskodik az Alapító, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató gazdasági hatású határozatainak végrehajtásáról;
k) Felelős a vagyongazdálkodási terv elkészítéséért és felügyeletéért; támogatja az éves költségvetés tervezésének és várható pénzügyi teljesítményének szakterületet érintő fejezeteit.
l) Ellátja a Cégkapu kezelését.

III.2.2.3. Üzemeltetési Iroda

Az Üzemeltetési Iroda a Gazdasági Igazgató alá rendelve biztosítja a Társaság üzemeltetési feladatainak ellátását.

Az Üzemeltetési Iroda munkáját a Gazdasági Igazgató irányítja.

Az Üzemeltetési Iroda feladatai

a) A Társaság érdekkörébe tartozó gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, figyelemmel kísérése, a gépjármű használati igények fogadása, koordinálása,
b) A Munkáltató által kért – szakterületre vonatkozó - kimutatások elkészítése, naprakészen tartása;
c) Az illetékességi körébe tartozó üzemeltetési kérdésekben kapcsolattartás külsős partnerekkel (flottakezelő társaság, irodaház üzemeltető, takarító cég, kivitelező cégek stb.);
d) Részvétel a leltározási és selejtezési folyamatokban;
e) Általános irodaházi napi üzemeltetési feladatok ellátása;
f) A Társaság irodahelyiségének teljes felügyelete a megfelelő munkakörnyezet biztosításával;
g) A szakterület működésével összefüggő egyéb előkészítési, elemzési és ellenőrzési feladatok elvégzése;
h) A recepciós feladatok folyamatos biztosítása a Társaság Budapest, 1077 Kéthly Anna tér 1 I. emeleti irodájában. Ellátja a recepció működtetése útján a Társaság ügyfeleinek, vendégeinek, munkavállalóinak fogadását, mozgásuk koordinálását, tájékoztatását, a Társaság központi elérhetőségeinek (telefon, e-mail) kezelését, a levelek és küldemények átvételét,
i) Postázási feladatok (bejövő és kimenő posta kezelése) elvégzése.

III.2.3. Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda

A Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda (**HR Iroda**) közvetlenül a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes alá rendelve biztosítja a Társaság humánpolitikai feladatainak ellátását, úgy, hogy az Iroda ügykörébe tartozó stratégiai tématerületek (társasági humán erőforrás stratégia, munkáltatói

márka /employer branding/ növelési stratégia, kompenzációs stratégia, bérstruktúra) meghatározása a Vezérigazgató kompetenciája.

A HR Irodát a HR vezető irányítja.

A HR Iroda feladatai

a) Ellátja a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve irányítja és koordinálja a toborzás-kiválasztási feladatokat. Támogatja az új munkavállalók beilleszkedését, ennek keretében megszervezi a kötelező képzéseket, alkalmassági vizsgálatokat;
b) Támogatja a vezetők munkáját az üzletpolitikához illeszkedő humánerőforrás stratégiai kérdésekben;
c) Javaslatokat készít a munkaerő megtartására, az elkötelezettség növelésére;
d) Elkészíti és naprakészen vezeti a munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentumokat és nyilatkozatokat; írásba foglalja a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződéseket, nyilatkozatokat és megállapodásokat, valamint a tanulmányi szerződéseket;
e) Nyilvántartja a munkavállalók párhuzamos jogviszonyára vonatkozó nyilatkozatait, és a Jogi Igazgatósággal együttműködve megvizsgálja a nyilatkozatokban foglaltakat összeférhetetlenség szempontjából;
f) Javaslatot tesz a béren kívüli juttatások rendszerének kialakítására, és annak fejlesztésére. A béren kívüli juttatások rendszerét karbantartja;
g) A vállalati és az egyéni céloknak megfelelően összehangolja és kialakítja az éves belső képzési terveket, gondoskodik a vezérigazgató által jóváhagyott belső képzési terv végrehajtásáról. Megszervezi a vezetői készségek és kompetenciák fejlesztését szolgáló tréningeket;
h) Folyamatosan biztosítja a kapcsolatot a bérszámfejtést végző munkavállalók és az iroda munkavállalói között, tájékoztatást nyújt a bérszámfejtést is érintő változásokról és a bérszámfejtést végző munkavállalóknak közvetlenül feladatokat határozhat Javaslatot készít a Társaság intézményfejlesztésére (emberi és eszköz-erőforrásgazdálkodás, szervezetfejlesztés), az egységes irányítási és végrehajtási rendszerek kialakítására;
i) Kialakítja a Társaság rövid- és középtávú egységes humánpolitikáját, kidolgozza és működteti a rendelkezésre álló erőforrások optimális kihasználását biztosító módszereket és eszközrendszert;
j) Közreműködik a munkaköri rendszer kialakításában és működtetésében, a munkakörök / pozíciók betöltéséhez és a feladatok hatékony teljesítéséhez szükséges kvalifikációk és kompetenciák meghatározásában, valamint ellátja a munkaköri / pozíció leírások elkészítését támogató rendszer fejlesztését és üzemeltetését;
k) Kidolgozza a Társaság humánpolitikai tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat;
l) Kidolgozza a képzési programokat szükség szerint külső szervezetek bevonásával, a képzéshasznosulást méri, visszacsatolást végez, az éves értékeléseket elkészíti, a képzési programokat szükség szerinti aktualizálja;
m) Kiválasztja a Társaságon belüli trénereket, az oktatói tevékenységre felkészíti, folyamatos továbbképzéseket, képzési tevékenységüket összefogja és ellenőrzi;
n) Elvégzi a Társaság munkatársainak képzésével összefüggő szabályozás kidolgozását;
o) Az éves tervezés keretében a létszámszükségletet meghatározza, a létszámgazdálkodás irányelveit kidolgozza és ezeket a Vezérigazgató elé terjeszti. Monitorozza az engedélyezett létszám felhasználását szervezeti egységenként, szükség szerint javaslatot tesz a jóváhagyott létszám évközi módosítására;
p) Teljesíti a Társaság létszámának és személyi költségének alakulásáról rendszeres beszámolókat, adatszolgáltatásokat a szervezeti egységek és a hatóságok felé;
q) A munkaügyi-statisztikai adatszolgáltatást előkészíti, koordinálja, ellenőrzi, teljesíti;
r) Végzi a Társaság tűz- és munkavédelmi tevékenységeinek szabályozását, működtetését és

ellenőrzését.

III.2.4. *IT Support és Fejlesztési Igazgatóság*

Az IT Support és Fejlesztési Igazgatóság közvetlenül a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes alá rendelve biztosítja a Társaság IT üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos feladatainak ellátását.

A területet az IT Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a Director of IT megnevezés használatára jogosult.

1. IT üzemeltetési feladatok:
   a) Végzi a Társaság informatikai eszköz- és szoftverállományának üzemeltetését;
   b) Részt vesz az informatikai jogosultsági szabályzat kialakításában és felülvizsgálatában;
   c) Biztosítja az informatikai jogosultsági szabályzatban meghatározottak szigorú betartását;
   d) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve - az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak és a vonatkozó jogszabályi, egyéb kötelező előírások rendelkezései szerint - ellátja az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó feladatokat, gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról, informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről;
   e) Segítséget nyújt az informatikai eszközöket használók számára a mindennapi informatikai problémák kapcsán;
   f) Ellátja a Társaság informatikai rendszereinek globális rendszergazdai feladatait;
   g) Elemzi a saját üzemeltetésű számítógépek teljesítményét és terhelését, feltárja a szűk keresztmetszeteket, kialakítja a releváns eszközök optimális üzemmódját;
   h) Végzi az alapszoftverek és alkalmazási rendszerek verzióváltásainak előkészítését és lebonyolítását;
   i) Végzi az üzemeltetési eljárások kialakítását, végrehajthatóságának ellenőrzését.

2. IT fejlesztési feladatok:

   a) Felméri a Társaság IT szükségleteit, koncepcionálisan feldolgozza a szakmai igényeket és javaslatot tesz az IT fejlesztési stratégiára;
   b) Tervezi és fejleszti a Társaság informatikai architektúráját;
   c) Koordinálja a Társaság szoftverei és IT eszközei kiválasztását, beszerzését, bevezetését, oktatását;
   d) Végzi a Társaság avulás, tevékenységbővülés miatt szükségessé váló eszközcseréinek tervezését, beszerzését, a fejlesztést követő üzembehelyezést.

III.2.5. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóság felügyeli a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos jogi feladatokat. Jogi támogatást nyújt a szakmai igazgatóságoknak, valamint a működést és üzemeltetést végző szervezeti egységeknek. Támogatja a vezetők munkáját az üzletpolitikához illeszkedő jogi kérdésekben. Közreműködik a Tulajdonosi határozatok előkészítésében és a felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek véglegesítésében. A Jogi Igazgatóság elkészíti a jogi szakterületi szabályzatokat és elvégzi a szakterületét érintő hatályos szabályzatok éves felülvizsgálatát. A Jogi Igazgatóság ellenőrzi a szerződéses kötelezettségvállalások jogi megfelelőségét. A Jogi Igazgatóság a Társaság által kezelt vagy lebonyolított nemzeti és uniós támogatásokkal összefüggően jogi tanácsokat, állásfoglalásokat ad, pályázati felhívások és támogatási okiratok tervezeteinek jogi véleményezését végzi, döntésekhez és

egyes eljárási cselekményekhez jogi tanácsokat nyújt, közreműködik eljárásrendek, formanyomtatványok, iratminták elkészítésében. A Jogi Igazgatóság felügyeli a beszerzések és közbeszerzések szabályszerűségét. Ellátja az iktatási és iratkezelési feladatokat.

Az Igazgatóságot a Jogi Igazgató vezeti, aki a nemzetközi kapcsolattartás során a **Director of Legal Affairs** megnevezés használatára jogosult.

Az Igazgatóság vezetője fenti tevékenységeit a Jogi Iroda, a Beszerzési Iroda, ***és*** a Központi Iktató útján látja el.

III.2.5.1. Beszerzési Iroda

A Beszerzési Iroda a Jogi Igazgató alá rendelve biztosítja a Társaság beszerzési és közbeszerzési feladatainak ellátását. A Beszerzési Iroda a Társaság beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat koordinálja és a társterületekkel együttműködve ellátja.

A Beszerzési Irodát a Beszerzési vezető irányítja.

A Beszerzési Iroda feladatai:

a) Koordinálja és a társterületekkel (szakmai felelősökkel) együttműködve előkészíti és lefolytatja az árubeszerzések (anyagok, eszközök), szolgáltatások és megrendelések, építési beruházások közbeszerzési értékhatár alatti, közbeszerzési eljárás keretében történő, valamint a közbeszerzési eljárás alóli kivételi körbe tartozó egyedi szabályozás szerinti beszerzési eljárásokat;
b) A közbeszerzési értékhatár alatti eljárások esetében a vonatkozó jogszabályoknak és a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően jár el. A közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárásokban koordinálja az eljárást, ellenőrzi a műszaki tartalmat, a szerződés szerinti teljesítést, kapcsolatot tart a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, valamint gondoskodik a hatályos jogszabályokban (különösen a Közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben) előírt közzététel, kommunikáció és nyilvánosság biztosításáról. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelő lefolytatásáról;
c) A kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzések körében kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal. Elkészíti, és jóváhagyást követően benyújtja a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a Társaság éves kormányzati kommunikációs feladatok körébe tartozó beszerzési terveit. A Beszerzési Iroda végzi az NKOH beszerzések adminisztratív feladatait;
d) Az informatikai beszerzések körében kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel (a továbbiakban: DKÜ Zrt.). Elkészíti és jóváhagyást követően a DKÜ Zrt. által működtetett portálon keresztül meghatározott struktúra, és adattartalom szerint benyújtja az éves informatikai beszerzési-, valamint informatikai fejlesztési tervet.
e) Összeállítja a Társaság éves beszerzési- és közbeszerzési tervét, támogatja és felügyeli a beszerzési- és a közbeszerzési folyamatot. Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatainak módosulását, és ennek megfelelően elkészíti a Társaság Beszerzési, valamint Közbeszerzési Szabályzatát, valamint gondoskodik a szabályzatok éves felülvizsgálatáról;
f) A beszerzési eljárások során megteremti a közpénzek észszerű felhasználásának, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit, továbbá a beszerzések során biztosítja a verseny tisztaságát intézi a Társaság cégügyeit, gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok cégbírósági bejelentéséről;

g) ~~g)~~ A szakmailag felelős szakterület ellenőrzését követően a szerződéskötést megelőzően együttműködik annak ellenőrzésében, hogy a szerződő fél szerepel-e a szankciós listákon;
h) Biztosítja a beszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

III.2.5.2. Jogi Iroda

A Jogi Iroda a Jogi Igazgató alá rendelve biztosítja a Társaság jogi, szerződéskötési és szabályozási feladatainak ellátását.

A Jogi Irodát közvetlenül a Jogi Igazgató irányítja.

a) A Társaság tevékenységének jogi támogatása, a szervezeti egységek által elkészített anyagok, dokumentumok jogi szempontú véleményezése, ennek kapcsán együttműködés a Társaság valamennyi szervezeti egységével;
b) A Társaság Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása és folyamatos aktualizálása;
c) Üzleti (szolgáltatási) ajánlatok és szerződések előkészítésében való részvétel, minden kötelezettségvállalást tartalmazó okirat (pl. nyilatkozat, szerződés, stb.) jogi szignálása, ellenjegyzése;
d) Előkészíti az Alapítói és Felügyelőbizottsági határozati javaslatokat, gondoskodik a Felügyelőbizottság ülései jegyzőkönyvének vezetéséről, közreműködik a Felügyelőbizottság ügyrendjének összeállításában;
e) Ellátja, illetve koordinálja az Alapító felé történő bejelentésekkel és engedélykérésekkel kapcsolatos feladatokat;
f) Intézi a Társaság cégügyeit, gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok cégbírósági bejelentéséről;
g) Biztosítja a Társaság jogi képviseletét bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, illetve harmadik személyekkel szemben jogtanácsos vagy szerződött ügyvédi iroda igénybevételével;
h) Ellátja a Részvénykönyv vezetésével kapcsolatos feladatokat;
i) Figyelemmel kíséri a Társaság működését és tevékenységét érintő jogszabályok változását, véleményezi a Társasághoz megküldött jogszabály-tervezeteket;
j) Elkészíti a jogi jellegű belső szabályzatokat, azok hatályba léptetéséről és aktualizálásáról gondoskodik, biztosítja az aktuális belső szabályozások elérhetőségét minden munkavállaló számára;
k) A Társaság által kezelt vagy lebonyolított nemzeti és uniós támogatásokkal összefüggően jogi tanácsokat, állásfoglalásokat ad, pályázati felhívások és támogatási okiratok tervezeteinek jogi véleményezését végzi, döntésekhez és egyes eljárási cselekményekhez jogi tanácsokat nyújt, közreműködik eljárásrendek, formanyomtatványok, iratminták elkészítésében;
l) Kialakítja a szerződés-nyilvántartási rendszert, és ellátja a nyilvántartás vezetését és naprakészen tartását;
m) Gondoskodik a GDPR előírások maradéktalan betartásáról ennek keretében szorosan együttműködik a társ-szakterületekkel és az adatvédelmi tisztviselővel;
n) Intézi a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos megkereséseket;
o) Közreműködik a Társaság megfelelőségi kritériumainak érvényesítésében, szorosan együttműködik a belső ellenőrrel és a megfelelési tanácsadóval;
p) Koordinálja és felügyeli a szerződött jogi szolgáltatók munkáját.

III.2.5.3. Központi Iktató

A Központi Iktató a Jogi Igazgató alá rendelve biztosítja a Társaság iktatási, kézbesítési, iratkezelési feladatainak ellátását.

A Központi Iktató munkáját a Jogi Igazgató irányítja.

A Központi Iktató feladatai

a) Iktatási kötelezettség alá eső dokumentumok hatályos szabályzatoknak megfelelő iktatása;
b) Irattározással kapcsolatos feladatok ellátása;
c) Az iktatóprogram alkalmazásával végzi el az Iratkezelési szabályzatban meghatározott feladatait;
d) Közreműködik az Iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítésében és éves felülvizsgálatában;
e) A Társaság tekintetében ellátja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet iratkezelési előírásait.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

IV.1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését az Alapító részére.
A Társaságnál ügydöntő Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság három tagból áll. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító választja meg.
A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési, véleményezési jogkörét, a Felügyelőbizottsági tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

IV.2. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

A megfelelési tanácsadó tevékenységét a III.1.3. pont részletesen tartalmazza.

IV.3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ.

A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a Felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött szerződés szabályozza.

IV.4. BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőr tevékenységét a III.1.1 pont részletesen tartalmazza.

IV.5. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a III.1.2 pont részletesen tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ ***2026. augusztus 1. napján*** lép hatályba és a 2026. július 1. napján jóváhagyott SZMSZ helyébe lép.

Melléklet:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

