

HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályba lépés napja:
2022. június 16.

Módosítások:

Vezérigazgatói Döntés száma:	Hatályba lépés napja:
22/2022. (XII. 13.)	2023. január 1.
9/2023. (XII. 22.)	2024. január 1.
8/2024. (VI. 27.)	2024. július 1.



.....
József István
vezérigazgató

A HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza a Társaság szervezeti felépítését, valamint az irányításának, vezetésének és működésének rendjére vonatkozó szabályokat.

I. Fejezet

A Társaság főbb adatai és feladatai

1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye:	1055 Budapest, Honvéd utca 20.
A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-140442
A Társaság adószám:	27037612-2-41
A Társaság részvényese:	Magyar Állam 100%

2. A Társaság feladatai

A Társaság feladatait a HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság feladatainak meghatározásáról 201/2019. (VIII. 15.) Korm. rendelet határozza meg arra figyelemmel, hogy a külgazdasági ügyekért felelős miniszter a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 141. §-ában foglalt külgazdasági ügyekért való felelőssége körében a befektetésösztönzési feladatokat a Társaság útján vagy annak közreműködésével látja el.

II. Fejezet

A Társaság szervezete, irányítása, vezetése, központi és ellenőrző szervei

1. A Társaság szervezete

1.1. A Társaság önálló szervezeti egységei:

- Vezérigazgatói Kabinet,
- igazgatóságok,
- osztályok.

1.2. Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. mellékletben, valamint a szervezeti egység vezetője, illetve az ő tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

1.3. Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét

irányító vezető határozza meg a rendelkezésére álló létszámkeret figyelembevételével.

1.4. A Társaság

- szervezeti felépítését az 1. melléklet,
- szervezeti egységeinek felsorolását a 2. melléklet,
- szervezeti egységeinek feladatait a 3. melléklet

tartalmazza.

2. A Társaság irányítása, vezetése, központi és ellenőrző szervei

2.1. Alapító

2.1.1. A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz, mely döntés a Vezérigazgatóval történő közléssel válik hatályossá.

2.1.2. Az Alapító hatáskörébe tartozó döntések a Társaság Alapszabályában kerültek meghatározásra.

2.2. Vezérigazgató

2.2.1. A Társaság ügyvezetését a Vezérigazgató látja el, aki egy személyben önállóan jogosult a Társaság ügyeiben eljárni.

2.2.2. A Vezérigazgató felelős a Társaság teljes szervezetének munkavégzéséért.

2.2.3. A Társaság tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök, az Alapszabály és az Alapító határozatai alapján a Vezérigazgató irányítja. A Vezérigazgató a Társaság egyszemélyi felelős vezetője.

2.2.4. A Vezérigazgató hatáskörét és feladatait az Alapszabály, az Alapító határozatai és a Vezérigazgató munkaszerződése határozza meg. Hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyeket az Alapszabály nem utal más testület vagy személy hatáskörébe, így különösen:

- a) a Társaság harmadik személyekkel szembeni, illetve bíróságok és hatóságok előtt történő képviselése,
- b) a Társaság munkaszervezetének kialakítása,
- c) a Társaság éves beszámolójának előkészítése és az Alapító részére történő előterjesztése,
- d) a Társaság üzleti tervének és stratégiájának előkészítése és ezek Alapító részére történő előterjesztése,
- e) előterjesztés az Alapító részére az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekhez,
- f) munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér

vagy más juttatás) meghatározását is az Alapító Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján,

- g) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság és legalább évente egyszer az Alapító részére jelentés készítése,
- h) döntés a Társaság SzMSz-ének jóváhagyásáról,¹
- i) döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról,
- j) Felügyelőbizottság ülésének és előkészítő iratainak előkészítése,
- k) döntés a Társaság egészét érintő, illetve szervezeti/működési kihatást eredményező intézkedések megtételéről, a vonatkozó vezérigazgatói utasítások kiadásáról, módosításáról, visszavonásáról,
- l) gondoskodás a Társaság részvénykönyvének vezetéséről,
- m) gondoskodás a Társaság részére előírt adatszolgáltatások teljesítéséről,
- n) a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése és a jóváhagyott tervektől történő eltérés ellenőrzése,
- o) döntés a munkarend, bér- és jövedelmi koncepciók tekintetében,
- p) a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok meghatározása, illetve biztonságos, az egészségre nem káros munkakörülmények kialakítása,
- q) gondoskodás a cégnyilvántartásba bejegyzett jogok, tények és adatok változásának cégbírósági bejelentéséről,
- r) a Társaság belső ellenőrzési rendszerének megszervezése és működtetése,
- s) döntés minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- t) tulajdonosi jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése azon állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett, amelyek esetén az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter a Társaságot jelölte ki tulajdonosi joggyakorlóként.²

2.2.5. A Vezérigazgató munkája során a vezető tisztségviselőtől elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

A Vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén – eltérő rendelkezés hiányában – a Vezérigazgató utasításai szerinti teljes vezérigazgatói jogkörben eljárva a befektetésösztönzési és támogatási vezérigazgató-helyettes helyettesíti (kivéve a Vezérigazgató részére biztosított, III/1.1. pont szerinti önálló cégjegyzési jog gyakorlását). A Vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén – eltérő rendelkezés hiányában – a befektetésösztönzési és támogatási vezérigazgató-helyettes, az operatív vezérigazgató-helyettes, valamint a kormányzati kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes szakmai illetékessége szerint helyettesíti. A vezérigazgató-helyettesek akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2.3. Felügyelőbizottság

2.3.1. A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik, melynek tagjait az Alapító jelöli ki, illetve választja meg. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól és a tagok bármikor visszahívhatók.³

¹ Módosítva: 2022. december 13.

² Módosítva: 2022. december 13.

³ Módosítva: 2022. december 13.

- 2.3.2. A Felügyelőbizottság testületként jár el, mely döntéseket ülés megtartása nélkül is meghozhat.
- 2.3.3. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását, melynek során a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinthez, a Társaság vezetőitől és munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra tizenöt napon belül írásos választ kell adni.
- 2.3.4. A Felügyelőbizottság feladatai különösen:
- a) írásbeli jelentés a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az Alapító számára, amely ezek elfogadásáról kizárólag a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
 - b) a Társaság által kezdeményezett döntés esetén – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – a Vezérigazgató által benyújtott előterjesztéseket köteles megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.
- 2.3.5. A Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje állapítja meg.

2.4. Állandó Könyvvizsgáló

- 2.4.1. A Társaság Állandó Könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki határozott időre, de legfeljebb öt évre.
- 2.4.2. Az Állandó Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben* meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- 2.4.3. Az Állandó Könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni, felelősségére a könyvvizsgálókra irányadó szabályokban, illetve *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben* (a továbbiakban: Ptk.) foglalt felelősségi szabályok az irányadóak.

2.5. Belső ellenőrzés

- 2.5.1. A belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a Társaság működési folyamatainak ellenőrzését, működésének értékelését.
- 2.5.2. A Társaság belső ellenőrzésének feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységet lásson el a Társaság működésének fejlesztése, hatékonyságának, eredményességének növelése érdekében.
- 2.5.3. A belső ellenőrzés a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.

III. Fejezet

A Társaság működésének általános szabályai

1. A Társaság cégjegyzése, aláírási jog

- 1.1. A Társaság Alapszabályának 13. pontja rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről. Cégjegyzésre jogosult önállóan a Vezérigazgató, míg együttes cégjegyzésre jogosult a Társaság képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviselőre feljogosított munkavállalóval.
- 1.2. A Vezérigazgató – a Ptk. 3:30. § (3) bekezdésében, valamint a Ptk. 3:116. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban – meghatározott körben képviselői joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit – a Társaság belső szabályozási rendjének megfelelően kiadott írásbeli nyilatkozatával.
- 1.3. A képviselőre feljogosított munkavállaló képviselői jogát másra nem ruházhatja át.
- 1.4. A Társaság nevében kötelezettséget vállalni, vagy a Társaság számára jogokat biztosító megállapodásokat kötni, ezekre jogérvényes nyilatkozatot tenni, azokat módosítani, megszüntetni csak a Vezérigazgató vagy az általa meghatalmazott, együttes képviselői joggal bíró munkavállalók együttesen jogosultak.

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája felett a Vezérigazgató, illetve az általa erre felhatalmazott személyek rendelkezhetnek együttesen.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlására jelen SzMSz II. fejezet 2.2.4. pont *f)* alpontja vonatkozik. A munkáltatót, illetve munkavállalót megillető jogokat, illetve kötelezettségeket a munkaszerződés és a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák.

4. A szabályozás rendje

4.1. A Társaság működését

- a) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök,
 - b) a Társaság Alapszabálya,
 - c) az Alapító határozatai,
 - d) a Felügyelőbizottság határozatai,
 - e) az SzMSz,⁴
 - f) a vezérigazgatói utasítások,
 - g) tájékoztató belső közlemények, körlevelek
- szabályozzák.

⁴ Módosítva: 2022. december 13.

4.2. Minden munkavállalónak, akinek a munkakörébe tartozó tevékenységét érinti a vonatkozó utasítás, illetve egyéb tájékoztatás, belső közlemény, körlevél, rendelkezésére kell bocsátani a belső szabályozó dokumentumot, utasítást, egyéb rendelkezést, vagy biztosítani kell az abba való betekintést.

5. Üzleti titok és titokvédelemmel érintett más adat védelme

A Társaság munkavállalója a munkakörével, illetve a munkavégzésével összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot, illetve titokvédelemmel érintett más – így például személyes – adatot köteles megőrizni, azt nem közölheti illetéktelen személlyel vagy szervvel. A Társaság munkavállalói a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor titoktartási nyilatkozat tételére kötelesek. A munkavállaló aláírásával ellátott titoktartási nyilatkozatok a munkavállaló személyi anyagában kerülnek megőrzésre.

6. Helyettesítési rend

Az önálló szervezeti egységek vezetői és a munkatársak helyettesítési rendjére a munkaköri leírásokban foglaltak irányadóak.

IV. Fejezet

A Társaságon belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai

1. Vezérigazgatói értekezlet

1.1. A vezérigazgatói értekezlet a vezérigazgató vezetésével áttekinti a Társaság feladatainak ellátását. A vezérigazgatói értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor a Vezérigazgatói Kabinet koordinációjában.

1.2. A vezérigazgatói értekezlet javaslatot tesz

- a) intézkedés megtételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) a képviselendő szakmai álláspontra.

1.3. A vezérigazgatói értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.

1.4. A vezérigazgatói értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Vezérigazgatói Kabinet feladata.

1.5. A vezérigazgatói értekezlet állandó résztvevői a vezérigazgató, a kabinetigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, valamint a vezérigazgatói tanácsadó. A vezérigazgatói értekezletre a vezérigazgató a napirend tükrében más személyeket is meghívhat.

1.6. A vezérigazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a vezérigazgató döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

- 1.7. A Vezérigazgatói Kabinet gondoskodik a vezérigazgatói értekezleten elhangzott legfontosabb információkat és a Vezérigazgató által meghozott döntéseket rögzítő jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint annak az ülésen résztvevők részére történő továbbításáról.
- 1.8. A vezérigazgatói értekezlet résztvevői hatáskörükben eljárva kötelesek gondoskodni a vezérigazgatói értekezletről készült jegyzőkönyvben meghatározott feladatok és döntések végrehajtásáról.

2. Vezérigazgató-helyettesi értekezlet

- 2.1. A vezérigazgató-helyettesi értekezlet a vezérigazgató-helyettes vezetésével – szükség szerinti gyakorisággal – áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.⁵
- 2.2. A vezérigazgató-helyettesi értekezletet a vezérigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy készíti elő.⁶
- 2.3. A vezérigazgató-helyettesi értekezlet résztvevői a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. A vezérigazgató-helyettes a napirend tükrében az értekezletre más személyeket is meghívhat.
- 2.4. A vezérigazgató-helyettesi értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a vezérigazgató-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 2.5. A vezérigazgató-helyettesi értekezlet résztvevői hatáskörükben eljárva kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezérigazgató-helyettesi értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

3. A szakmai vezetői értekezlet

- 3.1. A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével – szükség szerinti gyakorisággal – áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.⁷
- 3.2. A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő, résztvevői az érintett szakmai vezetők a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő munkatársak, valamint a szükség szerint meghívott személyek.
- 3.3. A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 3.4. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök

⁵ Módosítva: 2022. december 13.

⁶ Módosítva: 2022. december 13.

⁷ Módosítva: 2022. december 13.

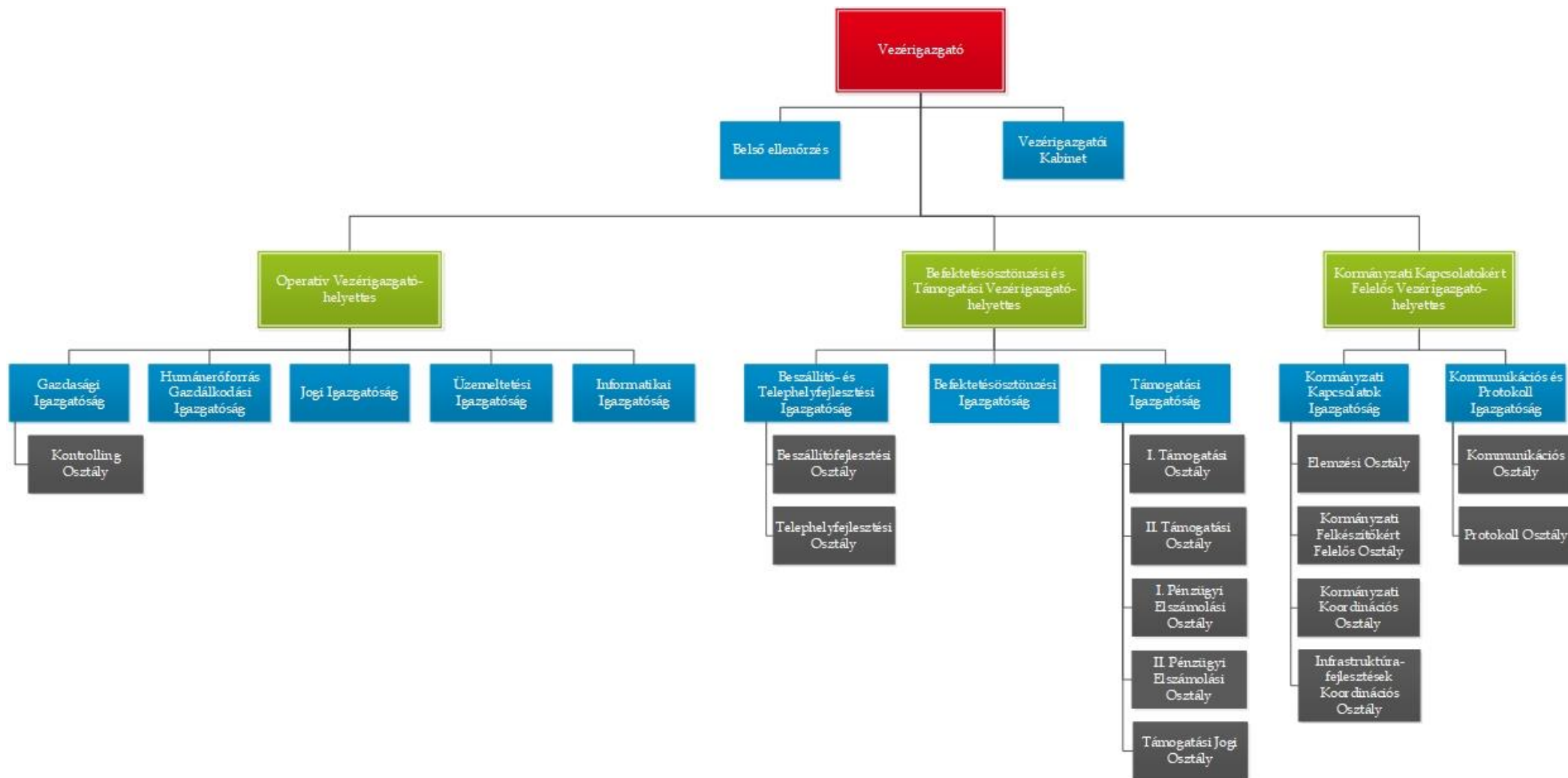
tájékoztatást kapjanak.

4. A munkacsoport

- 4.1.** A vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettesek a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, azok helyettesítésének rendjét, továbbá működésének idejét.
- 4.2.** A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása és kidolgozása.

1. melléklet

A Társaság szervezeti felépítése⁸



⁸ Módosítva: 2022. december 13., 2023. december 22., 2024. június 27.

2. melléklet

A Társaság szervezeti egységei

	Szervezeti egység	Irányító vezető
1.	Vezérigazgató	
1.1.	Vezérigazgatói Kabinet	vezérigazgató
1.2.	Belső ellenőrzés	vezérigazgató
2.	Operatív Vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató
2.1.	Gazdasági Igazgatóság	operatív vezérigazgató-helyettes
2.1.1.	Kontrolling Osztály ⁹	
2.2.	Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság	operatív vezérigazgató-helyettes
2.3.	Jogi Igazgatóság	operatív vezérigazgató-helyettes
2.4.	Üzemeltetési Igazgatóság ¹⁰	operatív vezérigazgató-helyettes
2.5.	Informatikai Igazgatóság ¹¹	operatív vezérigazgató-helyettes
3.	Kormányzati Kapcsolatokért Felelős Vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató
3.1.	Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság	kormányzati kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes
3.1.1.	Elemzési Osztály	
3.1.2.	Kormányzati Felkészítőkért Felelős Osztály	
3.1.3.	Kormányzati Koordinációs Osztály	
3.1.4.	Infrastruktúra-fejlesztések Koordinációs Osztály ¹²	
3.2.	Kommunikációs és Protokoll Igazgatóság	kormányzati kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes
3.2.1.	Kommunikációs Osztály ¹³	
3.2.2.	Protokoll Osztály ¹⁴	
4.	Befektetésösztönzési és Támogatási Vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató
4.1.	Támogatási Igazgatóság	befektetésösztönzési és támogatási vezérigazgató-helyettes
4.1.1.	I. Támogatási Osztály	
4.1.2.	II. Támogatási Osztály	
4.1.3.	I. Pénzügyi Elszámolási Osztály	
4.1.4.	II. Pénzügyi Elszámolási Osztály	
4.1.5.	Támogatási Jogi Osztály	
4.2.	Befektetésösztönzési Igazgatóság ¹⁵	befektetésösztönzési és támogatási vezérigazgató-helyettes
4.3.	Beszállító- és Telephelyfejlesztési Igazgatóság	befektetésösztönzési és támogatási vezérigazgató-helyettes
4.3.1.	Beszállítófejlesztési Osztály	
4.3.2.	Telephelyfejlesztési Osztály	

⁹ Hatályba helyezve: 2022. december 13.

¹⁰ Módosítva: 2024. július 1.

¹¹ Hatályba helyezve: 2024. július 1.

¹² Hatályba helyezve: 2023. december 22.

¹³ Hatályba helyezve: 2022. december 13.

¹⁴ Hatályba helyezve: 2022. december 13.

¹⁵ Módosítva: 2024. július 1.

3. melléklet

A Társaság szervezeti egységeinek feladatai

1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet feladatkörében

- a) ellátja a szervezési és ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti és koordinálja a vezérigazgatót érintő programokat,
- c) vezeti és folyamatosan frissíti a vezérigazgató programnaptárát,
- d) szervezi a vezérigazgató programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja a Vezérigazgatói Kabinetben készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja a vezérigazgatói kiadmánytervezeteket,
- g) felügyeli a Vezérigazgatói Kabinetet érintő határidők megtartását,
- h) ellátja a vezérigazgatói értekezlettel, a vezérigazgatót érintő értekezletekkel, valamint a vezérigazgató által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - i) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) apparátusával,
 - j) kapcsolatot tart a befektetésösztönzési szakterületek kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel a Társaság stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
 - k) koordinálja és ellenőrzi a vezérigazgatói döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - l) kiadja és az operatív vezérigazgató-helyettes útján nyilvántartja a vezérigazgatói utasításokat,¹⁶
 - m) ellátja a vezérigazgató, a vezérigazgató által közvetlenül irányított területek, valamint a vezérigazgató-helyettesek között szükséges koordinációs feladatokat,
 - n) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a sajtómegkeresésekkel, valamint az operatív vezérigazgató-helyettes útján a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat, ezek körében kezeli a Minisztérium sajtó- és kommunikációs szervezeti egységeitől érkező, kommunikációval, tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,¹⁷
 - o) támogatja a vezérigazgató-helyettesek feladatainak hatékony ellátását és ellátja az ehhez szükséges adminisztratív feladatokat.

1.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési vezető feladatkörében

- a) szükség szerint koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a külső ellenőrzési szervek által a Társaságnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről beszámol az ellenőrző szervek felé,
- c) elkészíti a Társaság kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- d) elkészíti a Társaság éves ellenőrzési beszámolóját,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,

¹⁶ Módosítva: 2022. december 13.

¹⁷ Módosítva: 2022. december 13.

- g) nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,
- h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- i) a jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét,
- j) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezetőjét, a Társaság vezetőjének érintettsége esetén a pedig a tulajdonosi joggyakorlót haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- k) erősíti a Társaság átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- l) a vezérigazgató megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- m) kidolgozza a Társaság belső ellenőrzési kézikönyvét,
- n) független és objektív javaslatokat tesz a Társaság vezetése számára a tevékenység hatékonyságának növelése és a működés javítása érdekében,
- o) rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Társaság kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- p) szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- q) elkészíti az éves tulajdonosi ellenőrzési tervet,¹⁸
- r) figyelemmel kíséri a tulajdonosi ellenőrzés alapján készült intézkedési tervek végrehajtását.¹⁹

2. Az operatív vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörében

- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Társaság éves költségtervét,
- c) koordinálja a pénzügyi források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és azok felhasználásának folyamatát,
- d) ellátja a gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírt analitikákat, és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt ideig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- e) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő kontrollok körét, és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések szabályszerűségét,
- f) gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- g) biztosítja a Társaság likviditását, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- h) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonolyított) leltárfelvételt, ellátja az

¹⁸ Hatályba helyezve: 2022. december 13.

¹⁹ Hatályba helyezve: 2022. december 13.

eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,

i) ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket,

j) összeállítja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban meghatározott éves beszámolót, valamint gondoskodik az éves keret felhasználásáról szóló beszámoló összeállításáról,

k) teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,

l) kialakítja a Társaság bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról,

m) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó szabályzatokat,

n) felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,

o) ellátja a beruházás-ösztönzési célelőirányzattal (a továbbiakban: BC), valamint a koronavírus-járvány következtében szükségessé vált versenyképesség-növelő támogatás előirányzattal (a továbbiakban: VNT) kapcsolatban felmerülő pénzügyi és számviteli feladatokat (az I-II. Pénzügyi Elszámolási Osztály által végzett elszámolási feladatok kivételével),²⁰

p) a BC-hez, valamint a VNT-hez kapcsolódóan elkülönített analitikus nyilvántartásokat vezet,²¹

q) részt vesz a BC-hez és a VNT-hez kapcsolódó költségvetési beszámoló összeállításában,²²

r) ellátja a nyilvántartásai alapján a BC-hez és a VNT-hez kapcsolódó adatszolgáltatási teendőket,²³

s) végzi a BC-hez és a VNT-hez kapcsolódó főkönyvi könyvelési feladatokat,²⁴

t) kezeli a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok esetén a Társaság tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat.²⁵

2.1.1. *Kontrolling Osztály*²⁶

A Kontrolling Osztály feladatkörében

a) ellátja a kontrolling tevékenységet, melynek körében

aa) a vezetőség által meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi a Társaság szakmai- és programtervét,

ab) ellenőrzi és igazolja a pénzügyi kötelezettséggel járó előterjesztéseket a vezetői jóváhagyásokat megelőzően,

ac) ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre jóváhagyott költségkeretek felhasználását,

ad) összeállítja a kontrolling jelentéseket, nyomon követi a Társaság éves keretének felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez, támogatja a költséghatékony gazdálkodást,

b) gondoskodik a Gazdasági Adattárháznak küldendő adatszolgáltatás összeállításáról,

c) nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,

d) gondoskodik a Társaság pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,

e) ellátja a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok esetén a

²⁰ Módosítva: 2022. december 13.

²¹ Módosítva: 2022. december 13.

²² Módosítva: 2022. december 13.

²³ Módosítva: 2022. december 13.

²⁴ Módosítva: 2022. december 13.

²⁵ Módosítva: 2022. december 13.

²⁶ Hatályba helyezve: 2023. január 1.

Társaság tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.

2.2. Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság

A Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság feladatkörében

- a) végrehajtja a Társaság humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési döntések előkészítését és végrehajtását, gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyeinek kezelése összhangban van-e a jogszabályokkal és szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- d) közreműködik a Társaság létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,
- e) javaslatot tesz a Társaság képzési rendszerére, a munkatársak továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- f) elvégzi a személyi juttatási keret tervezését, közreműködik a végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- g) kialakítja a Társaság kontrolling rendszerébe illeszkedő HR kontrolling rendszert,
- h) vezérigazgatói döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti a Társaság javadalmazási és juttatási rendszerét,
- i) a mindenkor hatályos jogszabályi előírások keretei között gondoskodik a Társaság részére történő bérszámfejtésről, illetve a társadalombiztosítási kifizetőhely működtetéséről, elvégzi a TB ellátások elszámolását, a táppénz, CSED, GYED, GYÁP elbírálását, számfejtését és nyilvántartását társadalombiztosítási kifizetőhelyként,
- j) teljesíti a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- k) elvégzi a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően a Társaság alkalmazásában álló munkatársak bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- l) elvégzi a hatályos jogszabályokban biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- m) részt vesz a Társaság és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások előkészítésében, a gyakornoki rendszer kialakításában,
- n) a vezérigazgató megbízásából elkészíti a személyügyi és munkaügyi tárgyú igazolásokat.

2.3. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóság feladatkörében

- a) a vezérigazgatói és felügyelő vezérigazgató-helyettesi döntések függvényében közreműködik a Társaság döntés-előkészítésében - ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről -, továbbá szakmai támogatást nyújt egyéb szervezeti egységek számára jogi kérdések tisztázása érdekében,
- b) gondoskodik a Társaság által képviselt jogi álláspont kialakításáról,
- c) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviselési feladatokat,
- d) közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, gondoskodik a szerződéstervezetek, illetve egyéb dokumentumok jogi véleményezéséről,
- e) gondoskodik a Társaság szabályzatainak jogi véleményezéséről,
- f) figyelemmel kíséri a Társaságra vonatkozó jogszabályoknak, közjogi

szervezetszabályozó eszközöknek a változását, és a Társaság szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót, a vezérigazgató-helyetteseket és az érintett vezetőket,

g) az illetékes szakmai területek által indított beszerzési eljárásokban szervezi és koordinálja a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatait, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon támogatja a beszerzési eljárásokat,

h) az irányadó szabályzatok szerint részt vesz és támogatja a Társaság követeléskezelési feladatait,²⁷

i) ellátja a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlással, valamint a tulajdonosi döntések előkészítésével kapcsolatos jogi feladatait.²⁸

2.4. Üzemeltetési Igazgatóság²⁹

Az Üzemeltetési Igazgatóság feladatkörében

a) irányítja, szervezi és felügyeli a Társaság ügyirat-kezelési rendjét, vezetője útján felügyeli a Társaság iratkezelési tevékenységét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,

b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja a Társaság irattározási és kézbesítési feladatait,

c) ellátja a Társaság munkatársai, valamint a Társaság székhelyének helyiségei elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján,

d) a Társaság üzemeltetését érintően előkészíti a szükséges szabályzatokat és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz-, rend- és munkavédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,

e) kezeli a szervezeti vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,

f) gondoskodik a Társaság infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,

g) ellátja és felügyeli a székhelyül szolgáló irodaépület üzemeltetésével és a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott társaságon keresztül a Társaság fizikai biztonságával összefüggő feladatokat,

h) ellátja a Társaság használatában álló gépkocsikkal kapcsolatos feladatokat,

i) a Társaság eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat a 2.4.1. pont m) alpontjában foglaltak figyelembevételével.

2.5. Informatikai Igazgatóság³⁰

Az Informatikai Igazgatóság feladatkörében

a) *ellátja az IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait,*

b) *felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei szakmai követelményeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő működését,*

c) *ellátja a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,*

d) *részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez történő kapcsolódás kialakításában, a működés korszerűsítésére irányuló feladatokban,*

²⁷ Módosítva: 2022. december 13.

²⁸ Módosítva: 2022. december 13.

²⁹ Módosítva: 2024. július 1.

³⁰ Módosítva: 2024. július 1.

- e) informatikailag támogatja a Társaság adatgazdálkodását,
- f) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert a teljes informatikai struktúrában,
- g) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára,
- h) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projektek irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- i) biztosítja a szakmai rendezvények informatikai feltételeit,
- j) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- k) kialakítja, ellátja, karbantartja, illetve ellenőrzi a Társaság IT-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
- l) ellátja a Társaság telefonszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat,
- m) a Társaság informatikai és telekommunikációs eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással kapcsolatos feladatokat és közreműködik a leltározásban,
- n) ellátja az intranet fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint az érintett szervezeti egységek közreműködésével és bevonásával gondoskodik annak tartalmának naprakészségéről.³¹

3. A kormányzati kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság

*A Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság feladatkörében szervezi és összehangolja az Elemzési Osztály, a Kormányzati Felkészítőkért Felelős Osztály, a Kormányzati Koordinációs Osztály, valamint az Infrastruktúra-fejlesztések Koordinációs Osztály munkáját.*³²

*3.1.1. Elemzési Osztály*³³

Az Elemzési Osztály feladatkörében

- a) feldolgozza a releváns makrogazdasági statisztikai adatokat és azokból befektetésösztönzési háttéranyagokat, elemzéseket készít,
- b) együttműködik a Befektetésösztönzési Igazgatóság osztályaival a magyarországi befektetési környezetről, illetve igény esetén ágazati és régióspecifikus tájékoztatás nyújtásában a befektetők részére,
- c) ágazati kitekintéseket és háttéranyagokat állít össze a Támogatási Igazgatóság részére a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteihez kapcsolódóan,
- d) közreműködik a befektetők és a szakmai érdekképviseltek befektetési környezetet befolyásoló versenyképességi javaslatainak szakmai véleményezésében,
- e) közreműködik a magyar befektetési környezetről szóló promóciós anyagok és kiadványok elkészítésében,
- f) bilaterális anyagokat készít a befektetési kapcsolatokra fókuszálva.

³¹ Hatályba helyezve: 2022. december 13.

³² Módosítva: 2024. július 1.

³³ Módosítva: 2022. december 13.

3.1.2. Kormányzati Felkészítőként Felelős Osztály

A Kormányzati Kapcsolatok Osztály feladatkörében

a) háttéranyagokat készít a Minisztérium állami vezetői (miniszter, államtitkárok, helyettes államtitkárok) részére kizárólag a Társaság hatáskörébe tartozó szakmai ügyek (beruházások, cégek) vonatkozásában, ennek megfelelően

aa) nyilvántartja a Minisztériumtól és szükség szerint más kormányzati szervtől érkező feladatokat,³⁴

ab) nyomon követi a határidőket, azok betartását,

ac) ellátja a Minisztériumtól (szükség szerint más kormányzati szervtől) érkezett feladatok vonatkozásában a szükséges koordinációt, a kért beszédek, gondolati elemek, szakmai anyagok, információk, háttéranyagok elkészítése érdekében a Társaság különböző szervezeti egységei közötti koordinációt,³⁵

b) az állami vezetők részére készítendő háttéranyagok teljeskörűségének érdekében felveszi a kapcsolatot kormányzati szervezeti egységekkel, minisztériumokkal,

c) javaslatot tesz a Minisztérium felé a Kormány nevében aláírandó stratégiai együttműködési megállapodásokra vonatkozóan, az érintett társasággal egyeztetve előkészíti a megállapodásokat, továbbá információt nyújt a Minisztérium számára az érintett társaságokról a kormány-előterjesztések elkészítéséhez,

d) a befektetésösztönzési ágazati szakterületektől kapott információk alapján részt vesz a stratégiai partnerekkel tartandó munkacsoportülések előkészítésében, az üléseket követően nyomon követi a feladatok végrehajtását,³⁶

e) előkészíti és összeállítja a gazdasági vegyesbizottsági ülésekhez szükséges, a Titkárságot érintő háttéranyagokat.

3.1.3. Kormányzati Koordinációs Osztály

A Kormányzati Koordinációs Osztály feladatkörében a 3.1.4. pont szerinti infrastruktúra fejlesztések kivételével³⁷

a) a befektetői tárgyalások során felmerült, területekkel, területek előkészítésével összefüggő kormányzati ügyek előkészítése és koordinálása – kiemelt figyelemmel a beruházási célterületre nyilvánítás és nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházássá történő nyilvánításra,

b) a Társaság által kezelt projektek megvalósítása során felmerült problémák kezelése, szükség esetén azok kormányzaton belüli egyeztetése az érintett szakpolitikai területekkel,

c) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások esetében a kormányhivatalokkal történő kapcsolattartás,

d) a Társaság által kezelt, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások esetében a hatóságokkal történő folyamatos kapcsolattartás,

e) a Társaság által kezelt projektek megvalósításához szükséges kormányzati intézkedések előkészítése, előterjesztések összeállítása és kormányzaton belül történő egyeztetése.

3.1.4. Infrastruktúra-fejlesztések Koordinációs Osztály³⁸

Az Infrastruktúra-fejlesztések Koordinációs Osztály feladatkörében

³⁴ Módosítva: 2022. december 13.

³⁵ Módosítva: 2022. december 13.

³⁶ Módosítva: 2022. december 13.

³⁷ Módosítva: 2023. december 22.

³⁸ Hatályos: 2023. december 22.

a) a befektetői tárgyalások eredményeként a kiemelt ipari parkok területén szükségessé váló és a Társaság által támogatott infrastrukturális fejlesztési igények kezelésével összefüggő kormányzati ügyek előkészítése és koordinálása,

b) a Társaság által koordinált kiemelt ipari parki infrastrukturális fejlesztések megvalósulásának nyomon követése, valamint annak során felmerült problémák kezelése, az ahhoz szükséges kormányzaton belüli egyeztetés lebonyolítása az érintett szakpolitikai területekkel,

c) a Társaság által koordinált kiemelt ipari parki infrastrukturális fejlesztések előkészítéséhez, nyomon követéséhez szükséges kapcsolattartás a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, a kormányzati igazgatási, hatósági szervekkel és szolgáltató szervezetekkel,

d) a Társaság által támogatott infrastrukturális fejlesztési igények kezeléséhez szükséges kormányzati intézkedések előkészítése, előterjesztések összeállítása és kormányzaton belül történő egyeztetése.

3.2. Kommunikációs és Protokoll Igazgatóság

A Kommunikációs és Protokoll Igazgatóság feladatkörében szervezi és összehangolja a Kommunikációs Osztály és a Protokoll Osztály munkáját.³⁹

3.2.1. Kommunikációs Osztály⁴⁰

A Kommunikációs Osztály feladatkörében

a) kidolgozza és megvalósítja a Társaság kommunikációs koncepcióját a kommunikációs irányelvek és az érintett szakmai szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,

b) kidolgozza a Társaság arculati koncepcióját, elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság arculati kézikönyvét,

c) figyelemmel kíséri a Társasággal kapcsolatos sajtóhíreket, kapcsolatot tart a Minisztérium sajtóért felelős területével, és a hazai és nemzetközi sajtó képviselőivel, valamint kezeli a Társaság sajtómegkereséseit,

d) a Társaság többi területével együttműködve előkészíti a beruházások bejelentéséhez, illetve felsővezetői nyilvános szereplésekhez szükséges kommunikációt, ennek megfelelően,

da) összeállítja a szükséges beszédeket, gondolati elemeket, közleményeket,

db) gondoskodik a forgatások, fotó- és videófelvételek koordinációjáról, szükség szerint a felvételek elkészítéséről,

e) a Társaság pozitív, külső kommunikációja érdekében sajtónyilvános szerepléseket, interjúkat és megjelenéseket szervez, ezekhez, valamint szükség szerint a Minisztérium kérésére parlamenti kérdések megválaszolásához háttéranyagok előkészítésében működik közre,

f) gondoskodik a Társaság által használt levelezési minták és az elektronikus levelezések aláírásainak szövegezéséről, egységes arculatáról, illetve a névjegykártyák beszerzéséről,

g) ellátja a Társaság kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési és kiadói feladatokat,

h) gondoskodik az egyéb kommunikációs eszközök (pl.: molinó, roll-up, sajtófal, általános szóróanyagok) rendelkezésre állásáról, illetve a Társaság feladataihoz szükséges sajtótermékekkel való ellátásáról,

i) folyamatosan frissíti, illetve aktualizálja a Társaság weboldalát, gondoskodik annak működtetéséről, továbbá részt vesz a tartalmi fejlesztésében és gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának a Társaság weboldalán történő biztosításáról,

³⁹ Módosítva: 2022. december 13.

⁴⁰ Hatályos: 2023. január 1.

j) gondoskodik a Társaság és a Vezérigazgató által használt egyéb nyilvános kommunikációs csatornák menedzseléséről, aktualizálásáról,

k) a Társaság kiállításokon történő részvétele esetén gondoskodik a Társaság igényes megjelenéséről és arculati elemeinek alkalmazásáról, valamint közreműködik a Társaság kiállításainak adminisztrációjában.

l) közreműködik a Társaság kommunikációs feladatkörökkel kapcsolatos teljeskörű adminisztrációjában.

3.2.2. *Protokoll Osztály*⁴¹

A Protokoll Osztály feladatkörében

a) kidolgozza és megvalósítja a Társaság protokolltevékenységekkel és rendezvényszervezéssel összefüggő koncepcióját az érintett szakmai szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,

b) szervezi a Társaság sajtónyilvános rendezvényeit, illetve szükség szerint utánköveti azokat,

c) a Társaság által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaptárt, illetve közreműködik a partnerlista aktualizálásában, helyszínbejárásokban,

d) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a Társaság szakmai programjainak technikai szervezéséről és lebonyolításáról, illetve igény szerint ellátja a beutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat,

e) gondoskodik a Társaság képviselői számára az igényeknek megfelelően tolmács biztosításáról,

f) a Társaság képviselői és vendégei számára igény szerint gondoskodik szállásfoglalásról, helyszínfoglalásról, illetve a kormányváró foglalásáról,

g) gondoskodik a Társaság központi rendezvényeinek arculatának kialakításáról, szervezéséről, és lebonyolításáról,

h) kezeli a catering bekéréseket a Társaság rendezvényei, programjai tekintetében,

i) szükség esetén gondoskodik a Társaság vendégei, illetve a rendezvényeken részt vevő ügyfelek, valamint partnerek számára protokoll kíséret biztosításáról,

j) közreműködik a Társaság reprezentációs szabályainak felállításában, valamint beszerzi, tárolja, nyilvántartja a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat, illetve közreműködik azok elosztásában,

k) kapcsolatot tart a szolgáltató partnerekkel, közreműködik a protokoll és rendezvényszervezési feladatkörökkel kapcsolatos teljeskörű adminisztrációban.

4. A befektetésösztönzési és támogatási vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Támogatási Igazgatóság

A Támogatási Igazgatóság feladatkörében szervezi és összehangolja az I-II. Támogatási Osztály, az I-II. Pénzügyi Elszámolási Osztály és a Támogatási Jogi Osztály munkáját.

4.1.1. I. Támogatási Osztály

Az I. Támogatási Osztály a járműipar és a szolgáltatóipar tekintetében a feladatkörében

⁴¹ Hatályos: 2023. január 1.

- a) támogatási csomagokat készít az ügyfélkapcsolati tevékenységek támogatásaként a beruházók részére, illetve a lehetséges támogatási formák és konstrukciók tekintetében közvetlenül együttműködik a befektetésösztönzési ágazati szakterületekkel, továbbá igény szerint segítséget nyújt az ügyfelek részére a bejelentő adatlap kitöltésében,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
- d) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokat a beruházás megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a beruházással kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- e) elvégzi a BC-ből nyújtott támogatások esetében a benyújtott dokumentumok ellenőrzését,
- f) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt beruházásokról és szakmai kapcsolatokról,
- g) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,
- h) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a folyamatlezárási tevékenységet.

4.1.2. II. Támogatási Osztály

A II. Támogatási Osztály a technológia és élettudományok, valamint az ipari termékek és élelmiszeripar tekintetében a feladatkörében

- a) támogatási csomagokat készít az ügyfélkapcsolati tevékenységek támogatásaként a beruházók részére, illetve a lehetséges támogatási formák és konstrukciók tekintetében közvetlenül együttműködik a befektetésösztönzési ágazati szakterületekkel, továbbá igény szerint segítséget nyújt az ügyfelek részére a bejelentő adatlap kitöltésében,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
- d) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokat a beruházás megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a beruházással kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- e) elvégzi a BC-ből nyújtott támogatások esetében a benyújtott dokumentumok ellenőrzését,
- f) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt beruházásokról és szakmai kapcsolatokról,
- g) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,
- h) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a folyamatlezárási tevékenységet.

4.1.3. I. Pénzügyi Elszámolási Osztály

Az I. Pénzügyi Elszámolási Osztály feladatkörében az eszköz-, a profitrepatriálás- és az úgynevezett eredményalapú, valamint az ideiglenes válság- és átállási keret szerint egyedi kormánydöntéssel nyújtott támogatáshoz (a továbbiakban: EKD), a nagyvállalati versenyképesség-növelő támogatáshoz, az egyedi versenyképesség-növelő támogatáshoz,

valamint a Gyármentő Program keretén belül nyújtott támogatáshoz kapcsolódóan ellátja⁴²

a) a beruházások kapcsán felmerülő pénzügyi ellenőrzési és elszámolási feladatokat, illetve rendelkezik a támogatások folyósításáról,⁴³

b) a támogatások pénzügyi lezárásával összefüggésben felmerülő feladatokat,⁴⁴

c) részt vesz az előzetes helyszíni vizsgálatokon, az utóvizsgálatokon, továbbá szükség szerint a támogatáshoz kapcsolódó egyéb helyszíni ellenőrzésekben,⁴⁵

d) végzi a követelésállomány nyilvántartásával összefüggő feladatokat, és közreműködik a követeléskezelési feladatok ellátásában,⁴⁶

e) szakmai segítséget nyújt az ügyfelek részére a beruházásokhoz kapcsolódó elszámolások összeállításához,⁴⁷

f) összeállítja a Társaság által lebonyolító szervként kezelt költségvetési előirányzatok pénzügyi kimutatásait (BC státusz, koronavírus-járvány következtében szükségessé vált versenyképesség-növelő támogatás fejezeti kezelésű előirányzatának státusza, Gyármentő Program státusza), melynek során felelős a feladatkörébe tartozó támogatási programok pénzügyi adatainak helyességéért,⁴⁸

g) kezeli a beruházásokhoz kapcsolódó létesítmény- és gépjegyzék, valamint támogatásütemezés módosításokat.⁴⁹

4.1.4. II. Pénzügyi Elszámolási Osztály

A II. Pénzügyi Elszámolási Osztály feladatkörében a versenyképesség-növelő támogatáshoz (a továbbiakban: VNT2020-1), a képzési támogatáshoz és a kutatás-fejlesztési támogatáshoz, valamint a nem eszközalapú EKD támogatáshoz kapcsolódóan ellátja⁵⁰

a) a beruházások kapcsán felmerülő pénzügyi ellenőrzési és elszámolási feladatokat, illetve rendelkezik a támogatások folyósításáról,⁵¹

b) a támogatások pénzügyi lezárásával összefüggésben felmerülő feladatokat,⁵²

c) a VNT2020-1 esetében ellátja a kedvezményezettek által benyújtott beszámoló teljes ellenőrzésével, valamint a támogatási jogviszony lezárásával összefüggésben felmerülő feladatokat,⁵³

d) részt vesz az előzetes helyszíni vizsgálatokon, az utóvizsgálatokon, továbbá szükség szerint támogatáshoz kapcsolódó egyéb helyszíni ellenőrzésekben,⁵⁴

e) végzi a követelésállomány nyilvántartásával összefüggő feladatokat, és közreműködik a követeléskezelési feladatok ellátásában,⁵⁵

f) szakmai segítséget nyújt az ügyfelek részére a beruházásokhoz kapcsolódó elszámolások összeállításához,⁵⁶

g) közreműködik a 4.1.3. pont f) alpontjában meghatározott kimutatások összeállításában, melynek során felelős a feladatkörébe tartozó támogatási programok pénzügyi adatainak helyességéért,⁵⁷

h) kezeli a beruházásokhoz kapcsolódó létesítmény- és gépjegyzék módosításokat, a

⁴² Módosítva: 2024. június 27.

⁴³ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁴⁴ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁴⁵ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁴⁶ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁴⁷ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁴⁸ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁴⁹ Módosítva: 2022. december 13., 2024. június 27.

⁵⁰ Módosítva: 2024. június 27.

⁵¹ Módosítva: 2024. június 27.

⁵² Módosítva: 2024. június 27.

⁵³ Módosítva: 2024. június 27.

⁵⁴ Módosítva: 2024. június 27.

⁵⁵ Módosítva: 2024. június 27.

⁵⁶ Módosítva: 2024. június 27.

⁵⁷ Módosítva: 2024. június 27.

*képzési projekt elszámolható költségeit érintő módosításokat, valamint támogatásiütemezés módosításokat.*⁵⁸

4.1.5. Támogatási Jogi Osztály

A Támogatási Jogi Osztály feladatkörében

- a) elkészíti a BC-ből nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó támogatási szerződések és kétoldalú szerződésmódosítások tervezeteit az ügyfelek és a Támogatásokat Vizsgáló Iroda bevonásával, valamint vezérigazgatói meghatalmazás alapján gondoskodik azok jogi ellenjegyzéséről,
- b) ellátja a BC-ből nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó támogatási szerződések biztosítékaival kapcsolatos feladatokat, így különösen előkészíti a jelzálogszerződések tervezetét az ügyfelek és a Minisztérium bevonásával, valamint ellátja a benyújtott biztosítéki okiratok jogi szempontú ellenőrzését,
- c) kidolgozza és aktualizálja az egyes támogatási jogcímekhez kapcsolódó szerződésmintákat,
- d) közreműködik a támogatásokhoz kapcsolódó kormányhatározatok és támogatói döntések előterjesztéseinek megszövegezésében,
- e) közreműködik az BC-ből nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok, normatív határozatok és normatív utasítások kodifikációs feladataiban,
- f) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,
- g) a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokban történő közreműködése során megvizsgálja a kötelezettségvállalások megsértésének jogkövetkezményeit, javaslatot tesz azok orvoslására, illetve a megfelelő szankciók alkalmazására,
- h) közreműködik a támogatásokkal összefüggő követeléskezelési feladatok ellátásában.

4.2. Befektetésösztönzési Igazgatóság⁵⁹

A Befektetésösztönzési Igazgatóság az egyes ágazati sajátosságok figyelembevételével, illetve ügyfélkapcsolati rendszer alapján feladatkörében

- a) beazonosítja a befektetői célcsoportokat, és megszervezi az egyes ágazatok szempontjából releváns, a magyar befektetési környezet ismertetését biztosító hazai vagy nemzetközi üzleti eseményeken, kiállításokon való részvételt,
- b) a befektetők részére tájékoztatást nyújt a magyarországi befektetési környezetről, illetve a befektetői igények alapján – az Elemzési Osztállyal együttműködve – ágazati, illetve régió specifikus információt nyújt,
- c) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, illetve egyéb, a lehetséges befektetés szempontjából releváns ingatlanok kiajánlásáról a Társaság által kezelt adatbázis alapján,
- d) a befektetők igényei alapján telephely-látogatást, tárgyalást, referencialátogatást szervez,
- e) a Támogatási Igazgatósággal együttműködve – a befektetői igények figyelembevételével – tájékoztatást nyújt a Magyarországon elérhető támogatási lehetőségekről,
- f) a befektetők igénye alapján, a szükséges kormányzati döntés érdekében – a Kormányzati Kapcsolatok Igazgatósággal együttműködve – ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- g) a Beszállítófejlesztési Osztállyal együttműködve kiajánlja a lehetséges beszállítókat,
- h) a befektetői érdekek, illetve a befektetők jelzései alapján – a szabályozási környezet

⁵⁸ Módosítva: 2024. június 27.

⁵⁹ Módosítva: 2024. június 27.

figyelembevételével – javaslatot tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására,

i) szükség szerint kapcsolatot létesít és tart fenn a befektetéssel érintett érdekképviseletek, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok, külgazdasági attasé hálózat képviselőivel,

j) becsatornázza a Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóságához a befektető stratégiai partnerség iránti igényét annak értékelése és a szükséges előkészítés céljából,

k) folyamatos kapcsolatot tart fenn a Kormány stratégiai partnereivel a jövőbeni befektetések elnyerése érdekében, az esetleges munkacsoportos ülések igényét továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság részére,

l) kormányzati kommunikáció, illetve tárgyalás esetén egyeztet a befektető illetékes képviselőivel, és annak eredményét továbbítja a Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság, illetve a Kommunikációs és Protokoll Igazgatóság részére,

m) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, illetve társaságok újra-befektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, önkormányzati szervekkel, cégvezetőkkel,

n) kapcsolatot tart az érintett ágazat szakmai szervezeteivel, szereplőivel,

o) javaslatot tesz a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok tartalmára vonatkozóan, és felel az ágazati kiadványok szakmai tartalmáért,

p) feltérképezi és minősíti mindazon üzleti alapon nyugvó beruházási ötleteket, terveket, amelyek megvalósulásához külső finanszírozási forrás szükséges, és a projektek kiajánlásához szakmai anyagokat készít,

q) a Kormány gazdaságpolitikájának figyelembevételével közreműködik és – a Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság feladatkörén kívül eső kérdésekben – a Társaságon belül koordinálja a kormányzati és kormányzaton kívüli szereplők által megfogalmazott átfogó ágazati kérdések megválaszolását.

4.3. Beszállító- és Telephelyfejlesztési Igazgatóság

A Beszállító- és Telephelyfejlesztési Igazgatóság feladatkörében szervezi és összehangolja a Beszállítófejlesztési Osztály és a Telephelyfejlesztési Osztály munkáját.

4.3.1. Beszállítófejlesztési Osztály

A Beszállítófejlesztési Osztály feladatkörében

a) a Kormány stratégiai megállapodási szerződesei keretében kezeli azokat a beszállítófejlesztési feladatokat, melyekben a szerződés a Társaság vagy a Nemzeti Befektetési Ügynökség kompetenciáját jelöli meg,

b) összehangolja és működteti a Társaság vagy a magánjogi jogok és kötelezettségek tekintetében jogelődjeként minősülő Nemzeti Befektetési Ügynökség és a nagyvállalatok között kötött együttműködési megállapodások beszállítófejlesztési feladatait,

c) befektetési ajánlat részeként beszállítói felmérést készít a befektető szektorában, a befektetői igények alapján feltérképezi, szűri és listázza a magyar beszállítókat, összeállítja a tanácsadói listákat,⁶⁰

d) összekapcsolja a nagyvállalati szereplőket és a magyar beszállítókat beszállítói napokon, B2B rendezvényeken, célzott céglátogatásokon, auditálásokon,

e) együttműködik a nagyvállalatokkal az integrátor beszállítói lánc tagjai képzésében a nagyvállalat igénye és követelményrendszere alapján,

f) beszállítói képzési programokat szervez annak érdekében, hogy a hazai kkv-k megtartsák és megerősítsék pozíciójukat a beszállítói láncban, növeljék versenyképességüket,

⁶⁰ Módosítva: 2022. december 13.

g) a Kommunikációs és Protokoll Igazgatósággal együttműködve beszállítói rendezvényeket szervez annak érdekében, hogy a magyar vállalatok tájékoztatást kapjanak a legfrissebb iparági eseményekről,

h) kapcsolatot tart a hazai ágazati és vegyes kamarákkal, szakmai szervezetekkel a hazai kkv-k beszállítási kapacitásának fejlesztése, bővítése és piacra jutása érdekében, illetve ugyanezen okból külföldi kiállításokon történő megjelenési lehetőséget biztosít a hazai kkv-k részére.

4.3.2. Telephelyfejlesztési Osztály

A Telephelyfejlesztési Osztály feladatkörében

a) működteti, teljeskörűen kezeli és folyamatosan fejleszti a Társaság szakmai munkáját támogató telephely adatbázist,

b) rendszeres kapcsolatot tart, és találkozót szervez a helyi önkormányzatokkal, ipari parkok képviselőivel,

c) a telephely adatbázis segítségével szakmai javaslatokat állít össze, beszámolókat, elemzéseket, kimutatásokat készít,

d) az ügyfélkapcsolati adatbázis (CRM) kezelésében, aktualizálásában kiemelt felhasználói jogosultság szerinti feladatokat lát el,

e) ellátja a NIPÜF Nemzeti Ipari Park Üzemeltető és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság felügyeletével kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat, különösen annak szakmai ellenőrzését és nyomon követését, valamint a Jogi Igazgatóság által előkészítendő, a tulajdonosi joggyakorlás körében meghozandó tulajdonosi döntések szakmai megalapozását.

f) kezeli a Nemzeti Ingatlanberuházás Helyszíneresőt, ahol kiemelt felhasználói feladatokat lát el.⁶¹

⁶¹ Hatályos: 2023. január 1.