

2. számú melléklet a 1./2016. (okt. 30). számú tulajdonosi határozathoz

**A SZÉCHENYI PROGRAMIRODA TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A Társaság jogállása.....	3
2. A Társaság alapadatai.....	3
3. A Társaság célja .....	4
4. A Társaság szervezete .....	6
5. A Társaság általános működése.....	7
6. A Társaság működésének nyilvánossága.....	8
7. Határozatok Könyve .....	8
8. A határozatok közzélése a munkavállalókkal .....	8
9. Az iratok nyilvánossága.....	9
10. A nyilvánosság tájékoztatása .....	9
11. A Társaság beszámolójának nyilvánossága .....	9
12. Titokvédelem.....	9
13. A teljesítményértékelési és javadalmazási szabályzat .....	9
II. A TÁRSASÁG MUNKATÁRSAI .....	10
14. Általános rendelkezések .....	10
15. Az Ügyvezető .....	10
16. Az Operatív Igazgató.....	11
17. A Gazdasági Igazgató.....	12
18. Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató.....	13
19. Stratégiai Igazgató .....	14
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	14
20. A működés általános keretei.....	14
21. Az Ügyvezető utasítása és a körlevél .....	15
22. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség .....	15
23. A munkavégzés általános keretei.....	15
24. Hatálybalépés .....	16
1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája .....	17

A Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság korábbi nevén PROMEI Modernizációs és Euroatlanti Integrációs Projekt Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság – (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma a jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Társaság jogállása

1. § (1) A Társaság egyszemélyes, nonprofit, közhasznú korlátolt felelősségű társaság, alapítója és egyedüli tulajdonosa a magyar állam.

(2) A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a magyar állam nevében – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Miniszterelnökség között 2012. november 30-án létrejött, SZT-38786 számú, a társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó megbízási szerződés (a továbbiakban: megbízási szerződés) alapján – a Miniszterelnökség gyakorolja.

(3) Az alapító jogkörét és hatáskörét a Társaság alapító okirata és a megbízási szerződés tartalmazza.

(4) A tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörét az alapító okirat tartalmazza.

### 2. A Társaság alapadatai

2. § (1) A Társaság teljes cégneve: Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(2) Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

(3) Székhelye: 1053 Budapest, Szép u. 2. IV. emelet

(4) A Társaság jogelődje: PROMEI Modernizációs és Euroatlanti Integrációs Projekt Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-14-000050; alapítása: 1996. 02. 28.)

(5) A létesítő okirat kelte: 2009. 02. 28.

(6) Cégjegyzék száma: 01-09-916308

(7) A cég adószáma: 18080313-2-41

(8) A cég statisztikai számjele: 18080313-7220-113-01

(9) Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

(10) A társaság időtartama: határozatlan idő

### 3. A Társaság célja

3. § (1) A Társaság alapcélja – koordinációs szervezetként – a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 3. § (4) bekezdésében meghatározott területfejlesztéssel kapcsolatos állami feladatok teljesítését szolgáló következő közhasznú tevékenységek ellátása:

a) a kormányzati jelentőségű, modernizációs és egyéb programok, projektek kidolgozásának, a végrehajtás előfeltételei megteremtésének biztosítása és a végrehajtás koordinálása, illetve – szükség esetén – a programok, projektek beindításának gyakorlati teendőit végző szakértői- és munkacsoportok, szervezetek létrehozásához és eredményes munkájához szükséges technikai, pénzügyi, szakértői háttér, valamint egyéb szükséges feltételek megteremtése,

b) hozzájárul ahhoz, hogy az Új Széchenyi Tervben foglalt célkitűzések - így különösen a vállalkozásfejlesztés, az otthonteremtés, az egészségipar, a zöld gazdaságfejlesztés – helyi szinten is megfelelő hangsúlyt kapjanak a régiók közötti egyensúly megteremtésének és az egyenletes fejlődés feltételeinek biztosítása érdekében, továbbá az Új Széchenyi Terv programjainak végrehajtásában való közreműködés, így különösen

ba) projektmenedzsment és projektasszisztencia szolgáltatás nyújtása,

bb) technikai közreműködésben való részvétel,

bc) kiemelt projektek előkészítése és menedzselése.

c) hatékony együttműködés az Európai Unióval és más nemzetközi, a fejlesztés és kutatás körében működő szervezetekkel,

d) a 2014-2020 programozási időszakban a területi alapú tervezés koordinációjának támogatása,

e) a 2007-2013 programozási időszakhoz kapcsolódóan az egyes operatív programok technikai segítségnyújtás keretéből finanszírozott, az európai uniós támogatásban részesülő, nem a támogatási szerződésben vállaltaknak megfelelően előrehaladó projektek projektfelügyeleti rendszerének kialakítása és működtetése,

f) az egyes komplex térségfejlesztési nemzeti programokkal (BOR-VIDÉK Tokaj-Hegyalja Nemzeti Program, Tisza-tó Nemzeti Program, Ós-Dráva Program) kapcsolatos feladatellátásban, koordinációban való részvétel, az egyes nemzeti programok végrehajtását támogató programirodák működtetése.

**g) a Társaság részt vesz a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásával összefüggő feladatok ellátásában, különös tekintettel a támogatást igénylők és a kedvezményezettek segítésére, kapacitásának fejlesztésére, valamint a projektfelügyeleti rendszer működtetésére a projektek tervezése és megvalósítása során.**

(2) A magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, a határon túli magyarsággal, valamint az euroatlanti integráció elősegítésével kapcsolatos feladatait az alábbi jogszabályokban előírt közfeladatainak teljesítése érdekében végzi, tevékenysége a közfeladatainak megvalósítását közvetlenül segíti:

**a) A Társaság a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről szóló 49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés b) pontjában, 3. § (2) bekezdés d) pontjában, 3. § (3) bekezdés b) pontjában, 3. § (4) bekezdés c) pontjában, 3. § (5) bekezdés b) pontjában, 3. § (6) bekezdés c) pontjában, 3. § (7) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatok ellátásával megbízott szervezet. A Társaság a 49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés e), f), g) pontjaiban meghatározott programokban működteti az egyes programok Közös Technikai Titkárságait.**

b) A Társaság az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 27. pontja szerinti Végrehajtó Ügynökség.

c)

d) A Társaság az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 2. § 11. pontja szerinti végrehajtó szervezet.

e) A Társaság a Svájci-Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről szóló 237/2008. (IX. 26.) Korm. rendelet 115/A. § (1) bekezdése szerinti feladat ellátásával megbízott szervezet.

f) A Társaság a 2014-2020-as programozási időszakban a transznacionális és interregionális együttműködési programok végrehajtási intézményeiről szóló 126/2014. (IV.10.) Korm. rendelet 1. melléklet 7. pontja szerinti hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a Duna transznacionális együttműködési program, a Közép-európai transznacionális együttműködési program, valamint az INTERREG EUROPE interregionális együttműködési program tekintetében.

**g) A Társaság a 2014-2020-as programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015.(IX.4.) Korm. rendelet 2., 3. és 4.§-ában megjelölt programokra Közös Titkárságot működtet. A Társaság hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a rendelet 2-8. §-ában megjelölt programok tekintetében. Információs pontot működtet a rendelet 5. és 8. §-ában megjelölt programokban, illetve regionális koordinációt biztosító szervezet a rendelet 7. §-ában megjelölt programban. A Társaság továbbá közreműködik a rendelet 2-4. § szerinti programok tekintetében az irányító hatóság és a nemzeti hatóság, az 5-8. § szerinti programok tekintetében pedig a nemzeti hatóság feladatai végrehajtásában.**

(3) A Társaság alapcélja továbbá: Magyarország Alaptörvénye D) cikkében meghatározott állami feladatok – amely szerint Magyarország az egységes magyar nemzet összetartozását szem előtt tartva felelősséget visel a határain kívül élő magyarok sorsáért, elősegíti közösségeik fennmaradását és fejlődését, támogatja magyarságuk megőrzésére irányuló törekvéseiket, egyéni és közösségi jogaik érvényesítését, közösségi önkormányzataik létrehozását, a szülőföldön való boldogulásukat, valamint előmozdítja együttműködésüket egymással és Magyarországgal – teljesítését szolgáló közhasznú

tevékenység végzése a Miniszterelnökséggel, illetve más erre jogosított szervezettel kötött szerződés alapján, a szerződésben meghatározott feltételek szerint.

(4) A Társaság ezen közhasznú tevékenységeit az elmaradott térségek felzárkóztatása, a közszolgáltatásokban meglévő területi különbségek mérséklése és az európai integrációs, innovációs területfejlesztési feladatok támogatása közfeladatokhoz kapcsolódóan látja el.

## **4. A Társaság szervezete**

4. § A Társaság szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

5. § A Társaság szervezeti egységei

I. Az Ügyvezető közvetlen irányításával működik:

- I. 1. Jogi Osztály
- I. 2. Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály
- I. 3. Belső Ellenőr
- I. 4. Cégbiztonsági referens
- I. 5. Kabinet
- I.6. Stratégiai Igazgató

II. Gazdasági Igazgatóság

- II.1. Informatikai Osztály
- II.2. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály
- II.3. Gazdasági Adminisztrációs Főosztály
  - II.3.1 Forráselszámolási Osztály
  - II.3.2. Számviteli, TB és Bér Osztály
  - II.3.3. Kontrolling Osztály

III. Operatív Igazgatóság

- III.1. Kiemelt Programok Osztálya
  - III.1.1. BOR VIDÉK Tokaj-Hegyalja Programiroda
  - III.1.2. Tisza-tó Nemzeti Programiroda
  - III.1.3. Ős-Dráva Nemzeti Programiroda
- III.2. Projekt Tanácsadói Főosztály
  - III.2.1. Monitoring Osztály
  - III.2.2. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
  - III.2.3. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - III.2.4. Észak-alföldi regionális Igazgatóság
  - III.2.5. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
  - III.2.6. Közép–dunántúli Regionális Igazgatóság
  - III.2.7. Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság
  - III.2.8. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

**„IV. Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság**

**IV.1 NEEPI Titkárság**

**IV.2 Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály**

**IV.3. HU-RO Zárási Osztály**

**IV.4. SEE Zárási Csoport**

**V. Közös Titkárságok**

**V.1. Magyarország-Horvátország Közös Titkárság**

**V.2. Magyarország-Szerbia Közös Titkárság**

- V.3. Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság
- V.4. Ausztria-Magyarország Közös Titkárság
- V.5. Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság
- VI. EEP Ellenőrzési Főosztály
  - VI.1. Központi Ellenőrzési Osztály
  - VI.2. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály
  - VI.3. Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály
- VII. Horizontális Főosztály
  - VII.1. Folyamatszabályozási Osztály
  - VII.2. Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály
  - VII.3. IMIR Osztály
- VIII. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
  - VIII.1. Nemzetközi Forrástervezési Osztály
  - VIII.2. Támogatáskifizetési Osztály

6. § (1) A Társaság menedzsmentjét – az Ügyvezető, az Operatív Igazgató a Gazdasági Igazgató, a Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató és a Stratégiai Igazgató képezi.

(2) Az Operatív Igazgató, a Gazdasági Igazgató, a Stratégiai Igazgató és Nemzetközi Európai Együttműködési Programok Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működnek, tevékenységükről rendszeresen tájékoztatják az ügyvezetőt.

(3) A Jogi Osztály, a Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály, a Belső ellenőr, a Cégbiztonsági referens, a Kabinet az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

7. § (1) A Társaság szervezeti felépítése és működése jogszabály, illetve a Társaság által támogatóval kötött támogatási szerződések alapján kerül kialakításra.

(2) A Társaság szervezeti egységeinek a szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, a működésük részletszabályait ügyvezető által jóváhagyott ügyrend határozza meg.

8. § A Társaság szervezeti egységei európai uniós, illetve hazai finanszírozásúak.

## **5. A Társaság általános működése**

9. § (1) A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket az alapító hozza meg.

(2) A Társaság vezető tisztségviselője az Ügyvezető.

(3) A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából Felügyelő bizottság működik.

(4) A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz.

(5) Az alapító által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője, illetve a felügyelő bizottság tagja kérheti arra hivatkozással, hogy a határozat jogszabály rendelkezésébe, illetve az alapító okirat rendelkezésébe ütközik. A jogsértő társasági határozat bírósági felülvizsgálata iránti pert a határozatról való tudomásszerzéstől számított harminc napon belül a gazdasági társaság ellen kell megindítani.

(6) A határozat meghozatalától számított kilencvennapos jogvesztő határidő elteltével a határozatot akkor sem lehet keresettel megtámadni, ha a perlésre jogosulttal azt nem közölték, illetve arról addig nem szerzett tudomást.

(7) Az Ügyvezető köteles az alapítót évente egy alkalommal tájékoztatni a Társaság tevékenységéről.

(8) A Társaság képviselte, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Társaság Ügyvezetője önállóan,
- b) a Társaság Ügyvezetője által ilyen joggal felruházott alkalmazottak közül ketten együttesen.

Az Ügyvezető a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel (meghatalmazás). Az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen írja a nevét.

A Társaság cégjegyzési joggal, ill. meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó aláírási rendről külön utasítás rendelkezik. A meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalók a Társaság honlapján feltüntetésre kerülnek.

(9) A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő pénzügyvezető bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges. Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság bankszámlája feletti rendelkezni.

## **6. A Társaság működésének nyilvánossága**

**10. §** Figyelemmel a Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság alapító okirata rendelkezéseire, a Társaság gazdálkodása és működése – a 11-16. §-ban foglaltak szerint – nyilvános.

## **7. Határozatok Könyve**

**11. § (1)** Az alapítói határozatokról és szervezeti döntésekről a Titkárság folyamatos nyilvántartást vezet oly módon, hogy a határozatok, illetve a határozatok minősített adatot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatainak másodpéldányait – azok meghozatalát követően haladéktalanul – a Határozatok Könyvébe lefűzi.

(2) A Határozatok Könyve nyilvános, abba munkaidőben a Titkárságon bárki betekinthez.

(3) A felügyelőbizottság határozatainak vezetéséről a felügyelőbizottság elnöke gondoskodik az ügyvezető közreműködésével, azokról folyamatos nyilvántartást vezet, mely a Társaság székhelyén fellelhető.

## **8. A határozatok közzétele a munkavállalókkal**



**12. §** Ha az alapítói határozatban foglalt döntés a Társaság valamely munkavállalójának jogát vagy kötelezettségét érinti, az érintett munkavállalót a döntésről az ügyvezető külön is tájékoztatja.

## **9. Az iratok nyilvánossága**

**13. § (1)** A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinhet, ha valószínűsíti, hogy annak tartalma az őt megillető jogok gyakorlása, illetve kötelezettségei teljesítése érdekében szükséges. Az egyes iratokba való betekintést az ügyvezető engedélyezi azzal, hogy az iratokról másolat nem készíthető. Az iratbetekintést az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül, munkaidőben kell biztosítani.

(2) Az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyont, annak változásait és értékét nyilván kell tartani. Ezek az adatok – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyilvánosak.

(3) A Társaság – a Civil tv. szerint – a közhasznúsági mellékletét a tárgyévet követő évben közzéteszi, a közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésre is.

## **10. A nyilvánosság tájékoztatása**

**14. §** A nyilvánosság sajtó, rádió vagy televízió útján történő tájékoztatása az ügyvezető, illetve – előzetes hozzájárulása alapján – az adott kérdésben az ügyvezető által kijelölt más személy hatáskörébe tartozik.

## **11. A Társaság beszámolójának nyilvánossága**

**15. § (1)** A Társaság köteles a tulajdonos által jóváhagyott éves beszámolót – a könyvvizsgálói záradékkal vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – a cégbíróságnál letétbe helyezni.

(2) A Társaság – a Civil tv. szerint – az éves beszámolóját a tárgyévet követő évben közzéteszi, a közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésre is.

## **12. Titokvédelem**

**16. § (1)** A tulajdonost, az ügyvezetőt, a felügyelőbizottság tagjait, a könyvvizsgálót és a Társaság valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(2) A titoktartási kötelezettség megszegésével a Társaságnak okozott kárt a Ptk., illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

## **13. A teljesítményértékelési és javadalmazási szabályzat**

**17. § (1)** Az ügyvezető köteles szabályzatot alkotni a Társaság nem vezető beosztású munkavállalóinak a javadalmazásáról, jutalmazásáról, illetve teljesítménybérézéséről, a javadalmazás és jutalmazás, illetve a teljesítménykövetelmény és a hozzá kapcsolódó teljesítménybér megállapításának módszeréről, mértékének főbb elveiről, rendszeréről.

(2) A szabályzatban foglaltak alapján az ügyvezető hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása azzal, hogy a nem vezető beosztású munkavállalók részére teljesítménybér, illetve jutalom kifizetéséhez a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának a jóváhagyása szükséges.

## II. A TÁRSASÁG MUNKATÁRSAI

### 14. Általános rendelkezések

18. § (1) A Társaság menedzsmentje:

- a) Ügyvezető,
- b) Operatív Igazgató,
- c) Gazdasági Igazgató
- d) Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató (NEEP igazgató),
- e) Stratégiai Igazgató

(2) Az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak a javadalmazási szabályzatban meghatározott vezetők minősülnek.

(3) A Társaság munkavállalója

- a) felelős a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, a munkaköri leírásban és szabályozó dokumentumokban, különösen a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasítások betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit tenni elmulasztott,
- b) az Mt.-ben előírtak szerint – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezető által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel,
- c) ügykörében eljárva felelős:
  - ca) a Társaság vezetői által meghatározott, a Társaság stratégiájával, összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ügyintézéséért,
  - cb) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,
  - cc) a felettese által meghatározott témákban és hatáskörrel a szükséges egyeztetések eredményes megvalósításáért,
  - cd) az általa alkalmazott, vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, a társasági döntésekkel való összhang biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért,
  - ce) a Társaságnál érvényes belső szabályozó dokumentumok betartásáért.

### 15. Az Ügyvezető

19. § (1) Az Ügyvezető felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését, a Társaság nevében és képviselőletében egyedül jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni, így különösen

- a) felel a Társaság működési körében általa hozott minden döntésért – ide nem értve az általa delegált hatáskörben hozott döntéseket – és jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- b) az Ügyvezető a Társaságot szakmai és hierarchikus áttételeken keresztül irányítja a hatáskörök és a felelősség megosztásával. Hatásköre és felelőssége nem terjed ki a Közös Technikai Titkárságok szakmai irányítására.
- c) feladata az Alapító által jóváhagyott stratégia és a jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása,
- d) belső ellenőrzési rendszert működtet. Folyamatosan figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési rendszerek alkalmasságát és hatékonyságát,
- e) ellátja a Társaság munkaszervezetének irányítását,
- f) kapcsolatot tart a Társaság alapítójával, a külső szervekkel,
- g) ellátja a Társaság folyamatos képviselét az üzleti partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt.
- h) ellátja a Phare előcsatlakozási programokkal kapcsolatban a társaság hatáskörébe utalt végrehajtott szervezeti feladatok irányítását (PAO).
- i) irányítja és koordinálja a vezetők munkavégzését, közvetíti az Alapító elvárásait, értékeli a különböző területek által nyújtott teljesítményeket,
- j) irányítja a Társaság közhasznú tevékenység körében végzett tevékenységét,
- k) köteles felhívni az alapító figyelmét, ha annak döntése a Társaság tevékenységét, gazdasági helyzetét veszélyezteti, illetve ha pótbefizetés válik szükségessé,
- l) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett,
- m) dönt az egyes munkakörök betöltésének szükségességéről, feladatok összevonásáról, illetve egyéb munkakört betöltő személyre történő delegálásáról,
- n) kiadja a munkaköri leírásokat, irányítja a menedzsment tevékenységét, gondoskodik a Társaság üzleti titkait tartalmazó dokumentumok őrzéséről,
- o) biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést,
- p) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek, illetve a Határozatok könyvének a szabályszerű vezetéséről,
- q) önállóan képviseli a Társaságot és gyakorolja a cégjegyzés jogát.

## **16. Az Operatív Igazgató**

20. § (1) Az Operatív Igazgató a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.

(2) Az Operatív Igazgató feladatkörében különösen

- a) eljár az Ügyvezető által megjelölt feladatkörökben általános jogkörrel,
- b) az Ügyvezető által meghatározott hatáskörben felel a Társaság tulajdonosi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, a tulajdonosi határozatok végrehajtásáért,
- c) az Ügyvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja az ügyvezető általános helyettesítését és biztosítja a Társaság közhasznú tevékenység körében végzett tevékenységét a szakmai követelményeknek megfelelő működést,
- d) ellátja az Ügyvezető által feladatkörébe utalt eseti feladatokat,
- e) az Ügyvezető által meghatározott hatáskörben kapcsolatot tart a külső szervekkel, kivéve a Társaság alapítójával,
- f) közreműködik az Ügyvezető döntéseinek előkészítésében,
- g) feladata a Társaság stratégiája kialakításának, felülvizsgálatának koordinációja, felügyelete, a társaság stratégiája végrehajtásának értékelése és elemzése;
- h) felel a belső szabályozás rendszerének kidolgozásáért,
- i) Ügyvezető által meghatározott hatáskörben ellátja a társaság munkaszervezetének folyamatos, operatív irányítását,
- j) önálló felelősséggel irányítja és szervezi, ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit,
- k) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektjekhez kapcsolódó szakmai beszámolók, jelentések, szakmai szempontok alapján történő elkészítéséért,
- l) ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektek végrehajtását, előrehaladás követési és jelentési feladatok ellátását,
- m) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó a projektek eredményeinek a vonatkozó támogatási szerződések alapján az elvárt és specifikált paraméterekkel (minőséggel) történő megvalósításáért,
- n) feladata az emberi erőforrás menedzsment keretében az egyes projektekhez, programokhoz kapcsolódóan az emberi erőforrások tervezése, optimális felhasználása, beleértve szükség esetén az erőforrások képzését, fejlesztését és értékelését,
- o) irányítja és szervezi a kabinetben működő titkárság tevékenységét,
- p) felel az iratkezelés és irattározás rendjének szervezéséért és felügyeletéért, a társaság projektjeinek végrehajtása során keletkezett dokumentumok megfelelő őrzéséért, irattározásáért (archiválásáért).

## 17. A Gazdasági Igazgató

21. § (1) A Gazdasági Igazgató a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.

(2) A Gazdasági Igazgató fő feladata és felelőssége:

- a) a társaság gazdasági és pénzügyi munkájának hatékony irányítása, a számviteli, adózási és egyéb a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályozóknak megfelelő működés és adminisztráció megszervezése, továbbá előírások szerinti irányítása, működtetése;
- b) az éves és középtávú üzleti terv és gazdálkodási terv pénzügyi, munkaerő- és költséggazdálkodási céljainak kidolgozása, az egyes tervfejezetek összhangjának biztosítása, a komplex terv előterjesztésre való előkészítése;
- c) a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása,
- d) együttműködés a könyvvizsgálóval;
- e) javaslatokat fogalmaz meg a Társaság egyes munkafolyamatainak javítása, új folyamatok kialakítása során,
- f) a Társaság, pénzügyi, számviteli, kontrolling, közbeszerzési, beszerzési és üzemeltetési, informatikai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásának az irányítása és felügyelete,
- g) önálló felelősséggel irányítja és szervezi, ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit,
- h) az Ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető által meghatározott hatáskörben a Társaság meghatározott ügyeinek a vitele, az Ügyvezető meghatározott jogkörű helyettesítése.

## 18. Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató

22. § (1) A Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.

(2) A Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató fő feladatköre és felelőssége:

- a) tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló igazgatósági tevékenységeket,
- b) biztosítja az Igazgatóság vezetői számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámoltatja őket a folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról,
- c) javaslatot tesz a szervezeti egységek között felmerült viták megoldására,
- d) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a megbízókkal és üzleti partnerekkel való kapcsolattartást,
- e) felelős az irányítása alá tartozó Igazgatóság költséggazdálkodásáért, a hatékony munkavégzésért,
- f) elősegíti az igazgatóság és a Társaság keretein belül működő **Közös Titkárságok/Közös Technikai Titkárságok** együttműködését a vállalat más szervezeti egységeivel,
- g) értékeli az Igazgatóság teljesítményét a társasági szinten meghatározott mutatók alapján,
- h) javaslatot tesz az Igazgatóság vezetőinek javadalmazására,
- i) közvetíti a társaság vezetésének döntéseit az Igazgatóság felé, intézkedik végrehajtásukról,
- j) intézkedési javaslatokat tesz a társaság vezetése felé, és
- k) felelős az Igazgatósághoz kötődő szabályzatok és egyéb szabályozást biztosító dokumentumok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörét érintő kérdéseknek belső társasági szabályzatok és szabályozást biztosító dokumentumok igazgatóság által történő véleményezéséért.

## 19. Stratégiai Igazgató

23. § A Stratégiai Igazgató fő feladatköre és felelőssége, hogy megtervezze, vezesse, koordinálja és ellenőrizze a Társaság stratégiatervezéssel és - megvalósítással kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint:

- a) felel a Társaság stratégiai tervének, irányelveinek kidolgozásáért, valamint a felmerülő igényeknek megfelelő folyamatos aktualizálásért,
- b) nyomon követi a Társaság stratégiai céljainak megvalósulását, melyről az ügyvezetőt folyamatosan tájékoztatja,
- c) a Társaság hatékony működésének elősegítése érdekében intézkedési tervet készít ügyvezetői utasítás alapján, melynek során együttműködik a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel,
- d) tanácsadói jogkörben közreműködik az ügyvezetőnek a Társaság egészét érintő döntéseinek meghozatalában,
- e) felel a Társaság stratégiai tervének megvalósulásához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátásáért, a megvalósítás koordinálásáért,
- f) meghatározza a stratégiai tervek megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- g) kidolgozza az erőforrások hatékony felhasználásának módszertanát,
- h) kidolgozza a Társaság szervezetét érintő fejlesztési javaslatokat,
- i) kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, különösen a regionális igazgatóságokkal (regionális igazgatókkal), valamint a stratégia szempontból kiemelt külső szervezetekkel, intézményekkel,
- j) stratégiai kérdésekben felügyeletet gyakorol a regionális igazgatók felett,
- k) szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság sajtó –és kommunikációs tevékenysége felett,
- l) az ügyvezető utasítására a Társaság egyes projektjei tekintetében felügyeleti és ellenőrzési jogkört lát el és
- m) minden olyan, a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladat ellátása, amellyel az ügyvezető megbízza.

## III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### 20. A működés általános keretei

24. § (1) A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, az alapítói határozatok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, a támogatási szerződések, valamint az éves üzleti tervben foglaltak határozzák meg.

(2) A Társaság működésére vonatkozó részletes szabályokat az ügyvezető utasításai és a belső szabályzatok tartalmazzák, melyek meghatározzák a Társaság céljai eléréséhez szükséges feladatok elvégzését, illetve a mindennapi ügymenetnek megfelelő munkafolyamatokat. A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a Társaság menedzsmentje tartozik felelősséggel.

(3) A Társaság munkavállalóinak feladatait munkaköri leírás szabályozza.

(4) Az Ügyvezető, ha ezt jogszabály, az alapító okirat, alapítói határozat vagy belső szabályzat nem zárja ki

- a) valamely jogköre gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezető munkakört betöltő vagy beosztott munkavállalóra írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatja,
- b) az alárendeltségébe tartozó vezető munkakört betöltő vagy beosztott munkavállalótól bármely ügyet magához vonhat.

(5) Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonható.

## **21. Az Ügyvezető utasítása és a körlevél**

**25. § (1)** A Társaság megfelelő színvonalú működése érdekében – a jogszabályokban, alapító okiratban, belső szabályzatban, alapítói határozatban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására – az ügyvezető utasítást, illetve körlevelet ad ki.

(2) Az Ügyvezető utasításában pontosan meg kell jelölni

- a) az utasítás címzettjeit, amely lehet a Társaság valamennyi munkatársa vagy azok meghatározott köre,
- b) az utasítás hatálybalépésének időpontját,
- c) ha az utasítás feladatokat jelöl ki, a felelős személy megnevezését és a feladat végrehajtásának határidejét.

(3) A Társaság munkavállalóinak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az ügyvezető – elektronikus úton közölt – körlevelet ad ki.

## **22. Együtműködési és egyeztetési kötelezettség**

**26. § (1)** A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együtműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokolttá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.

(2) Az együtműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt az illetékes személy részére eljuttatni.

(3) Ha az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli.

## **23. A munkavégzés általános keretei**

**27. § (1)** A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

(2) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait a Társaság iratkezelési szabályzata tartalmazza.

(3) Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során a következő feladatokat látja el:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

b) ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a vezetői utasításokat indokolt esetben az ügyíratra külön feljegyezi,

d) megállapításait, javaslatait az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az elkészült ügyiratok másolati példányát kézjegyével látja el,

f) a kiadmányozni tervezett ügyiratot továbbítja ellenjegyzésre az ellenjegyzésre jogosult vezetőhöz, majd a kiadmányozásra jogosulthoz.

## 24. Hatálybalépés

28. § Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a ~~1.~~ 2016. ~~(1.)~~ számú tulajdonosi határozat jóváhagyásával 2016. ~~april 15-én~~ ..... ~~30~~ ..... napján lép hatályba, **azzal, hogy a Társaság SZMSZ-ének 3. § (1) bekezdés g) pontja, 3. § (2) bekezdés a) és g) pontja, 5. § IV-VIII. pontja, valamint a 22. § (2) bekezdés f) pontja 2016. január 1. napjától hatályosnak tekintendő.** Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2015. június 1. napján hatályba lépett 1/2015. (VI. 01.) számú tulajdonosi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú módosítása és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata.”