

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE	4
II.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	5
II.1	AZ IRÁNYÍTÁS ÉS AZ ELLENŐRZÉS ALAPVETŐ SZERVEI	5
II.2	AZ EGYEDÜLI TAG (ALAPÍTÓ)	5
II.3	AZ ÜGYVEZETŐ	5
II.4	A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	6
II.5	A KÖNYVVIZSGÁLÓ	6
II.6	AZ IGAZGATÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI	6
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
IV.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	7
IV.1.1	ÜGYVEZETŐI TITKÁRSÁG	7
IV.1.2	Sajtó- és Kommunikációs Osztály	8
IV.1.3	BELSŐ ELLENŐR	9
IV.1.4	CÉGBIZTONSÁGI REFERENS	11
IV.1.5	HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY	12
IV.1.6	INFORMATIKAI OSZTÁLY	13
IV.1.7	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	15
IV.1.7.1	Gazdasági igazgató	15
IV.1.7.2	Gazdasági Igazgatóhelyettes	15
IV.1.7.3	Gazdasági Adminisztrációs Főosztály	16
IV.1.7.3.1	Nemzeti Forráselszámolási Osztály	17
IV.1.7.3.2	Nemzetközi Forráselszámolási Osztály	18
IV.1.7.3.3	Pénzügyi és Számviteli Osztály	18
IV.1.7.3.4	Kontrolling Osztály	20
IV.1.8	JOGI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	21
IV.1.8.1	Jogi Igazgató	21
IV.1.8.2	Jogi Osztály	21
IV.1.8.3	Beszerezési Osztály	23
IV.1.8.4	Üzemeltetési Osztály	24
IV.1.9	NEMZETI PROGRAMOK IGAZGATÓSÁG	25
IV.1.9.1	A Nemzeti Programok Igazgató	25
IV.1.9.2	Projektkoordinációs Főosztály	26
IV.1.9.2.1	Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály	27
IV.1.9.2.2	Projektmegvalósítási Osztály	29
IV.1.9.3	Közvetlen Unió Források Osztály	31
IV.1.9.4	Magyar Falu Osztály	31
IV.1.9.5	Térségek	32
IV.1.9.5.1	A térségi igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei	33
IV.1.10	NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG	34
IV.1.10.1	Nemzetközi Igazgató	34
IV.1.10.2	Nemzetközi Igazgatóhelyettes	35
IV.1.10.3	Nemzetközi Titkárság	35
IV.1.10.4	Szabálytalanságkezelési Osztály	35
IV.1.10.5	Svájci-Magyar Együtműködési Program Végrehajtási Főosztály	36
IV.1.10.5.1.1	Svájci-Magyar Együtműködési Program Pénzügyi Osztály	37
IV.1.10.6	Ellenőrzési Főosztály	38
IV.1.10.6.1.1	Ellenőrzési Osztályok	39
IV.1.10.6.1.2	Az egyes ellenőrzési osztályok feladatai	40
IV.1.10.6.1.2.1	Központi Ellenőrzési Osztály (KEO)	40
IV.1.10.6.1.2.2	Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (NYMEO)	40
IV.1.10.6.1.2.3	Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (KMEO)	40
IV.1.10.6.2	Horizontális Főosztály	41
IV.1.10.6.2.1	Folyamatszabályozási Osztály	41
IV.1.10.6.2.2	Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály	41
IV.1.10.6.2.3	IT Rendszer Koordinációs Osztály	43
IV.1.10.6.3	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	43

IV.1.10.6.3.1 Nemzetközi Forrástervezési Osztály	43
IV.1.10.6.3.2 A Támogatáskifizetési Osztály	44
IV.1.11 KÖZÖS TITKÁRSÁGOK (JOINT SECRETARIATS).....	45
IV.1.11.1 Magyarország-Horvátország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)	48
IV.1.11.2 Magyarország-Szerbia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS).....	48
IV.1.11.3 Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS).....	49
IV.1.11.4 Magyarország-Szlovákia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS).....	49
IV.1.11.5 Ausztria-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)	50
IV.1.12 MEGFELELÉST TÁMOGATÓ OSZTÁLY (MTO)	52
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	54
V.1 BELSŐ SZABÁLYZATOK ÉS A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ ALAPÍTÓI HATÁROZATOK	54
Alapítói határozatok	54
Vezetői intézkedések.....	54
V.2 MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	54
V.2.1 Alá- és fölérendeltség:.....	54
V.2.2 Mellérendeltségi kapcsolatok:	55
V.2.3 Együttműködési kapcsolatok:	55
VI. A MUNKAVÁLLALÓK TÁRSASÁGI JOGÁLLÁSA, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK	55
VI.1.1 Munkavállalók.....	55
VI.1.2 Vezető állású munkavállalók.....	55
VI.2 A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	56
VI.2.1 A munkavállalók jogosultak	56
VI.2.2 A munkavállalók kötelesek.....	56
VI.3 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	56
VI.4 MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK	57
VII. BELSŐ EGYEZTETÉSI FÓRUMOK	57
VII.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET	57
VII.2 SZAKMAI ÉRTEKEZLET	58
VIII. EGYEDI PROJEKTEK KEZELÉSÉNEK RENDJE	58
IX. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE	58
X. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	59
XI. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	59
XII. IRATKEZELÉS, BIZONYLATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	59
XIII. SZOLGÁLATI ÉS ÜZLETI TITOK.....	59
XIV. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE	60
XV. HATÁLYBALÉPÉS	60
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	61
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	62

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. A Társaság 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. Az Alapító Okirat kelte:
2009. 02. 28.
6. Cégjegyzék száma:
01-09-916308
7. A Társaság adószáma:
18080313-2-41
8. A Társaság statisztikai számjele:
18080313-7220-113-01
9. Törvényességi felügyeleti szerve:
Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
10. A Társaság időtartama:
Határozatlan idő
11. A Társaság tevékenységi köre:
Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés (Főtevékenység)
Piac-, közvélemény-kutatás
Egyéb kiadói tevékenység
Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás
Ingatlankezelés
Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
Számítógépes programozás
Adatfeldolgozás, web-hoztíng szolgáltatás
M. n. s. egyéb információs szolgáltatás
PR, kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
M. n. s. egyéb oktatás
Oktatást kiegészítő tevékenység
Könyvkiadás

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

II.1 AZ IRÁNYÍTÁS ÉS AZ ELLENŐRZÉS ALAPVETŐ SZERVEI

1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket az Egyedüli tag hozza meg.
2. A Társaság vezető tisztségviselője az Ügyvezető.
3. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából Felügyelőbizottság működik.
4. A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valóságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz.

II.2 AZ EGYEDÜLI TAG (ALAPÍTÓ)

1. A Társaság Egyedüli tagja a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat.
A Társaság Egyedüli tagja (a továbbiakban: Alapító): Magyar Állam
Az Alapító jogait a tulajdonosi joggyakorló gyakorolja.
Tulajdonosi joggyakorló: Miniszterelnökség
2. A Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyköröket a vonatkozó jogszabályokra is figyelemmel a Társaság Alapító Okirata nevesíti.

II.3 AZ ÜGYVEZETŐ

1. A Társaság ügyeinek vitelére és a Társaság képviseletére az Alapító által határozatlan időre kinevezett ügyvezető jogosult és köteles.
2. A Társaságnak egy ügyvezetője van.
3. Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
4. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja. Az átruházás szabályait a Társaság jelen szabályzata határozza meg.
5. Az ügyvezető felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság stratégiai, operatív és szakmai működését, a Társaság nevében és képviseletében önállóan jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni, feladatait mindenkor a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok és a munkaszerződése rendelkezései szerint látja el.
6. Az ügyvezető a Társaságot szakmai és hierarchikus áttételeken keresztül irányítja a hatáskörök és a felelősség megosztásával. Hatásköre és felelőssége nem terjed ki a Közös Titkárságok szakmai irányítására.

7. Az ügyvezető kijelölés esetén elláthatja a IV.1.10.6.4. pontban meghatározott PAO tisztséget.

II.4 A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

1. A Felügyelőbizottság az Alapító számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
2. A Felügyelőbizottság jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata, működésének részletes szabályait pedig a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.
3. A Felügyelőbizottság munkáját a felügyelőbizottsági titkár segíti.
4. A titkár ellátja a Felügyelőbizottság mindazon adminisztratív feladatait, amellyel a Felügyelőbizottság elnöke megbízza.

II.5 A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak a megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

II.6 AZ IGAZGATÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- a) a feladatkörébe tartozó esetekben a megbízókkal és az üzleti partnerekkel való kapcsolattartás szervezése és irányítása;
- b) felelősség az irányítása alá tartozó igazgatóság költséggazdálkodásáért, a hatékony munkavégzésért;
- c) az irányítása alá tartozó igazgatóság és a Társaság más szervezeti egységei között az együttműködés elősegítése;
- d) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és más munkavállalóinak javadalmazására;
- e) az irányítása alá tartozó igazgatóság teljesítményének értékelése a vonatkozó ügyvezetői utasításban meghatározott mutatók alapján, a IV.1.9.1. pontban foglaltak kivételével;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára a szükséges információk biztosítása, és rendszeres beszámoltatás az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról;
- g) a Társaság ügyvezetője döntéseinek közvetítése az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére, intézkedés ezek végrehajtásáról;
- h) intézkedési javaslatok tétele a Társaság ügyvezetője részére;
- i) felelősség az irányítása alá tartozó igazgatósághoz kötődő szabályzatok és egyéb belső szabályozást biztosító dokumentumok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a feladat- és hatáskörét érintő kérdéseknek, a belső társasági szabályzatoknak és szabályozást biztosító dokumentumoknak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által történő véleményezéséért.
- j) A Társaság igazgatója a hatáskörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében bármely irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatát, illetve feladatkörét ideiglenesen elvonhatja, illetve ezen feladatok tekintetében a feladat ellátását más, általa irányított személy hatáskörébe utalhatja, amennyiben ezzel

nem sérti a Társaság hatályos alapító okirata, vonatkozó alapítói határozatai, finanszírozási szerződéseit, a Társaság feladatellátását érintő nemzetközi programszintű dokumentumok, illetve jelen szabályzat rendelkezéseit

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti ábráját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a következő személyek tevékenységét:

- a.) Ügyvezetői Titkárság titkárságvezetője,
- b.) Humánerőforrás Osztály osztályvezetője,
- c.) Belső ellenőr,
- d.) Megfelelést Támogató Osztályt irányító vezető megfelelési tanácsadó
- e.) Cégbiztonsági referens,
- f.) Gazdasági Igazgatóság igazgatója,
- g.) Jogi, Beszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója,
- h.) Nemzeti Programok Igazgatóság igazgatója,
- i.) Nemzetközi Igazgatóság igazgatója.

Az alábbi személyek vonatkozásában az irányítás a Társaság és az Irányító Hatóságok között kötött keretmegállapodások, illetve Együttműködési Programok szerint korlátozott.

- j.) Magyarország-Horvátország Közös Titkárság titkárságvezetője,
- k.) Magyarország-Szerbia Közös Titkárság titkárságvezetője,
- l.) Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Titkárság titkárságvezetője,
- m.) Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság titkárságvezetője,
- n.) Ausztria-Magyarország Közös Titkárság titkárságvezetője.

IV.1.1 ÜGYVEZETŐI TITKÁRSÁG

Az Ügyvezetői Titkárság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. Az Ügyvezetői Titkárságot titkárságvezető vezeti.

Az Ügyvezetői Titkárság főbb feladatai:

- a.) az ügyvezető programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása;
- b.) az ügyvezető közvetlen utasítására megtartandó egyeztetések teljes körű megszervezése, beleértve a beszerzési és adminisztratív feladatok ellátását (pl.: időpont és helyiségigény koordinálása);
- c.) a cégbélyegzők nyilvántartásának vezetése és selejtezése;

- d.) az ügyvezető részére prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása;
- e.) az ügyvezető által meghatározott és kiadott feladatok továbbítása az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, azok végrehajtásának ellenőrzése;
- f.) az ügyvezető által meghatározott, a Társaság több szervezeti egységét érintő feladatok tekintetében a munkavégzés koordinálása és a szervezeti egységek munkájának összehangolása az adott szervezeti egységek vezetőivel együttműködve;
- g.) az ügyvezetői irányítás részét képező vezetői ellenőrzésekben való részvétel, az ügyvezető által meghatározott eseti ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- h.) az ügyvezető támogatásának keretében az ügyvezető tárgyalópartnereinek fogadása, kiszolgálása;
- i.) a Társaság központi e-mail címére – info@szpi.hu – érkező e-mailek kezelése;
- j.) a Társaság központi telefonvonalán hívások fogadása, üzenetek átvétele, hatáskör szerinti továbbítása;
- k.) a Társaság közös használatú tárgyalói rendjének fenntartása, használatának beosztása;
- l.) a tulajdonosi joggyakorló megkereséseinek fogadása, a megkeresésekre adott válaszok előkészítésének összehangolása, gondoskodás arról, hogy a megszabott határidők betartása biztosított legyen, valamint a tulajdonosi joggyakorló felé az elsődleges kapcsolattartó feladatainak ellátása;
- m.) a Társaság működésével kapcsolatos, több, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló vezető feladat- és hatáskörét érintő, nem program, illetve projektszintű audittevékenységek kiszolgálásának előkészítése, koordinációja, összehangolása, a Társaság adatszolgáltatásának előkészítése, koordinálása, véglegesítése, valamint egyéb, ezen auditok során felmerülő feladatok ellátása;
- n.) a Társaság szabályzatainak, ügyvezetői utasításainak a Jogi Osztály által előkészített és megküldött, aláírásra előkészített szövegének közzététel előtti véleményezése, a végleges szöveg aláírása, illetve közzététele;
- o.) nyilvántartás vezetése a Társaság szabályzatairól, ügyvezetői utasításairól, valamint azok egy eredeti példányának őrzése.

IV.1.2 Sajtó- és Kommunikációs Osztály

A Sajtó- és Kommunikációs Osztályt az Ügyvezetői Titkárság titkárságvezetőjének alárendelt osztályvezető, osztályvezetői pozíció betöltetlensége esetén az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt Ügyvezetői Titkárság titkárságvezetője vezeti. Az ügyvezető az Osztály egyes kiemelt projektjeinek irányítására az Ügyvezetői Titkárság titkárságvezetőjének alárendelt projektvezetőt nevezhet ki.

- a) az ügyvezető közvetlen utasítására, a Társaság teljes állományát érintő rendezvények megszervezése, lebonyolítása;
- b) a Társaság kommunikációs tervezési feladatainak ellátása;

- c) szakmai felügyelet gyakorlása a Társaság sajtó- és kommunikációs tevékenysége felett;
- d) a Társaság sajtómegjelenéseinek – lehetőség szerint – előzetes véleményezése, koordinációja, illetve nyomon követése;
- e) a Társaság hírlevél-szolgáltatásának tartalmi-arcuati tervezése, szerkesztése, ügyvezetői jóváhagyásra történő felterjesztése, online megjelentetése, valamint a feliratkozottak számára való eljuttatása;
- f) a Társaság arcuati megjelenésének felügyelete, a Társaság honlapjának marketing és kommunikációs felügyelete.

IV.1.3 BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását

A belső ellenőr funkcionális tevékenységet lát el, az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve működik.

A szakmai irányítást a Felügyelőbizottság az alábbiak szerint végzi:

A Felügyelőbizottság

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) * ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a működés jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d.) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőr feladatai:

- a.) az éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósítása;
- b.) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása;
- c.) az ellenőrzések összehangolása;
- d.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ügyvezető, illetve az ügyvezető érintettsége esetén a Felügyelőbizottság elnökének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- e.) a végrehajtott ellenőrzésekről jelentés készítése az ügyvezetőnek, illetve a Felügyelőbizottságnak;
- f.) a lezárt vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslattevés a vizsgált szervezeti egység jövőbeni működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, valamint az esetleges felelősségre vonás megállapítására;
- g.) az ügyvezető által a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével történő felkérés alapján tanácsadói feladatok ellátása.

A belső ellenőr köteles:

- a.) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- b.) az ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- c.) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- d.) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- e.) tevékenységének megkezdéséről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- f.) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- g.) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- h.) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ügyvezetőnek átadni;

- i.) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ügyvezetőnek jegyzőkönyv alapján átadni;
- j.) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k.) tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- l.) az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Felügyelőbizottságnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi és esetleges kártérítési felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr jogosult:

- a.) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b.) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni. A külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c.) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéről, dokumentumairól és nyilvántartásairól;
- d.) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e.) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni;
- f.) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és munkavállalói figyelmét felhívni együttműködési kötelezettségükre az ellenőrzés végrehajtása tekintetében.

IV.1.4 CÉGBIZTONSÁGI REFERENS

A cégbiztonsági referens az ügyvezető közvetlen irányítás alá tartozik, feladatát az ügyvezető útmutatása és a jogszabályok betartásával végzi.

A cégbiztonsági referens feladatai:

- a.) külső hatósági megkeresésekre (pl.: NAV, rendőrség, stb.) történő válaszadás koordinálása;
- b.) megbízókkal és harmadik személyekkel történő szakmai kapcsolattartás pályázati és cégbiztonsági kérdésekben;
- c.) szükség esetén a jogi szakterület támogatása, közreműködés feljelentések elkészítésében;
- d.) közreműködés pályázati iratok foglalása esetén;
- e.) közreműködés tanúzási feladatok ellátásában;
- f.) objektumvédelmi, vagyónvédelmi feladatok ellátása;
- g.) biztonsági oktatási, szabályozási feladatok ellátása;
- h.) közreműködik a biztonság elvárt szintjének meghatározásában és részt vesz az elvárt információ biztonsági szint eléréséhez szükséges feladatok meghatározásában;
- i.) előkészíti a biztonsági területhez tartozó szerződések megkötését, illetve aktualizálja azokat;
- j.) a munkatársak beléptetésének ellenőrzése keretében meggyőződik a beléptető kártyák helyes használatáról;
- k.) ellenőrzi a Társaságon belül az iratkezelés és az irat megsemmisítés szabályainak betartását;
- l.) ellenőrzi a központban, a vidéki fióktelepeken az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartását;
- m.) minden szükséges intézkedést megtesz a Társaság vagyonának védelme érdekében.

IV.1.5 HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY

A Humánerőforrás Osztályt az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt osztályvezető vezeti. Az osztályvezető tevékenységét munkajogi kérdésekben a jogi igazgató támogatja.

A Humánerőforrás Osztály főbb feladatai:

- a.) a szervezet humánerőforrás-stratégiájának elkészítése és nyomon követése;
- b.) pozíció- és létszámgazdálkodás, bértervezés, bérfejlesztés, bérpolitika kialakításának koordinációja;
- c.) felelős a munkaviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos adóhatósági bejelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért;
- d.) felel a Társaság állományába felvételre kerülő munkavállalók toborzási és kiválasztási folyamatának szabályozásáért, illetve a toborzások és kiválasztások belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő lefolytatásáért;

- e.) felel a munkaviszony létesítése, és fennállása során a munkavállalókat érintő személyügyi dokumentumok magyar és – szükség szerint – angol nyelven történő elkészítéséért, kiadásáért, dokumentálásáért;
- f.) megszervezi a Társaság munkavállalóinak üzemorvosi vizsgálatát;
- g.) felelős a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók képzéseinek, fejlesztésének megszervezéséért, lebonyolításáért, ide értve az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokat;
- h.) felméri a munkavállalói képzési igényeket, és ennek alapján javaslatot tesz az ügyvezető és a gazdasági igazgató részére az éves képzésekről;
- i.) naprakészen vezeti a Társaság elektronikus személyügyi nyilvántartó rendszerét;
- j.) gondozza a munkavállalói munkaidőnyilvántartó rendszert, valamint a távollétekre vonatkozó nyilvántartásokat;
- k.) jogszabály, alapítói határozat, ügyvezetői utasítás illetve belső szabályzat előírása esetén, az abban foglaltak szerint kidolgozza a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelési rendszerét, koordinálja és összesíti a tárgyidőszakra vonatkozó teljesítményértékeléseket;
- l.) adatbázis kezelést, adatszolgáltatást végez;
- m.) elkészíti a Humánerőforrás Osztály hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó szabályzatokat, felel a munkavállalókat érintő, munkaügyi tárgyú szabályzatok angol nyelvre történő fordításáért;
- n.) a feladatok ellátása során kapcsolatot tart az érintett partnerekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal;
- o.) kapcsolatot tart a társosztályokkal, valamint a térségi munkatársakkal;
- p.) tanácsot, illetve állásfoglalást ad a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett munkaügyi tárgyú megkeresések esetén;
- q.) támogatja a külföldi munkavállalók integrációját.

IV.1.6 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az Informatikai Osztályt az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt Ügyvezetői Titkárság titkárságvezetője vezeti.

Az Informatikai Osztály főbb feladatai:

- a.) a Társaság informatikai rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) ITIL alapú folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása, az üzemeltetési folyamatok kialakítása, és működtetése;
- b.) az üzletmenet informatikai szempontú folytonosságának biztosítása;

- c.) közreműködés a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó informatikai, ügyviteli rendszerek technológiai fejlesztési, szakértői feladatainak ellátásában;
- d.) együttműködés a Társaság Intranet felületének, honlapjának, valamint szakmai portáljainak informatikai szempontú műszaki fejlesztésével, üzemeltetésével, naprakészen tartásával megbízott informatikai partnerrel, a társosztályok igényeinek megfelelően;
- e.) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése és az annak végrehajtásához szükséges informatikai háttér biztosítása;
- f.) a szervezeti egységek vezetőivel történt egyeztetés alapján az éves üzleti tervezés részeként a Társaság éves informatikai fejlesztési tervének összeállítása, és jóváhagyást követő végrehajtása;
- g.) a Társaság informatikai (hardver, szoftver, infó-kommunikációs és irodatechnikai berendezések, licencek stb.) beszerzési igényeinek kezelése, beszerzési és közbeszerzési eljárás lebonyolításában való szakmai részvétel biztosítása;
- h.) a Társaság munkavállalói részére informatikai Help Desk rendszer biztosításának és üzemeltetésének felügyelete és működtetése, a rendszer karbantartása. Az informatikai hibák, felhasználói igények és problémák kezelése, határidőre történő megoldása;
- i.) együttműködés a Társaság kiszervezett (outsourc-e-olt) informatikai feladatait ellátó partnerekkel;
- j.) a felhasználók IT-üzemeltetéssel kapcsolatos tájékoztatási tevékenységének ellátása;
- k.) közvetlen kapcsolattartás mind a külső, mind a belső felhasználókkal;
- l.) az elvégzett munkák, feladatok dokumentálása az IBSZ-nek megfelelően;
- m.) az informatikai biztonság megteremtése, a folyamatok biztonsági szempontú ellenőrzése;
- n.) adat- és információvédelmi feladatok ellátása;
- o.) informatikai eszközökre (hardver, szoftver, infokommunikációs és irodatechnikai berendezések, licencek stb.) vonatkozó nyilvántartások vezetése, kapcsolódó dokumentáció (átadás-átvételi dokumentumok, szállítólevelek, garancialevelek, használati útmutató stb.) eredeti példányainak megőrzése;
- p.) a Társaság IT-eszközállományának felügyelete és működtetése;;
- q.) az informatikai eszközök [ld. IV.1. 6. o) pont] fellelhetőségi helyének nyilvántartása és fizikai leltárfelvételének végrehajtása;
- r.) az informatikai eszközök [IV.1. 6. o) pont] selejtezésével kapcsolatban a leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzatban foglalt informatikai feladatok ellátása;
- s.) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való közreműködés;
- t.) a Társaság Digitális Kormányzati Ügynökség működéséhez kapcsoló kötelezettségeinek teljesítése a Beszerzési Osztállyal együttműködésben.

IV.1.7 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóságot az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági igazgató vezeti.

IV.1.7.1 Gazdasági igazgató

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. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes és osztályvezetők segítik.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik:

- 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.) javaslatok megfogalmazása a Társaság egyes munkafolyamatai gazdasági, pénzügyi vonatkozásainak javítása, új folyamatok kialakítása során;
- f.) a Társaság, pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása és felügyelete;
- g.) a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek irányítása, szervezése és ellenőrzése, önálló felelősséggel;
- h.) a gazdasági vonatkozású előterjesztések előkészítése a Társaság felügyelőbizottsága és az Alapító részére;
- i.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény által előírt leltározási kötelezettségek betartása, azzal, hogy az informatikai eszközök [ld. IV.1. 6. o) pont] fellelhetőségi helyének nyilvántartásáért és fizikai leltárfelvételéért az Informatikai Osztály, a nem informatikai tárgyi eszközök fellelhetőségi helyének nyilvántartásáért és fizikai leltárfelvételéért a Jogi, Beszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság Üzemeltetési Osztálya felel.

IV.1.7.2 Gazdasági igazgatóhelyettes

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alá tartozik, az ő munkáját segíti. A gazdasági igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja helyettesítését, amelynek keretében az alábbi jogok nem illetik meg, azokat nem gyakorolhatja::

- a.) kötelezettségvállalás,
- b.) pénzügyi ellenjegyzés,
- c.) utalványozás,
- d.) gazdasági igazgatóhoz delegált munkáltatói részjogosítványok,
- e.) terven felüli tervsor létrehozása, valamint
- f.) terven felüli beszerzések engedélyezése.

IV.1.7.3 Gazdasági Adminisztrációs Főosztály

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztályt közvetlenül a gazdasági igazgatónak alárendelt gazdasági igazgatóhelyettes vezeti, aki közvetlenül felelős a főosztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között, a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrollingfeladatai tekintetében az osztályvezetőkön keresztül.

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztályon belül Nemzeti Forráselszámolási Osztály és Nemzetközi Forráselszámolási Osztály (a továbbiakban: Forráselszámolási Osztályok) működik.

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztály főbb feladatai:

- a.) felel a Társaság Pénzügyi és Számviteli, Kontrolling, valamint a Forráselszámolási Osztályok működésének összehangolásáért, valamint a Forráselszámolási Osztályok tevékenységének jogszabályi előírásoknak, belső eljárásrendeknek, valamint ügyvezetői utasításoknak megfelelő, folyamatos működéséért;
- b.) felel a Társaság finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségtervek, költségvetések, beszámolók illetve elszámolások gazdasági vonatkozású részeinek elkészítéséért és ellenőrzéséért;
- c.) felel a lebonyolítói feladatok Nemzeti Forráselszámolási osztályvezető útján történő eredményes ellátásáért;
- d.) kezdeményezi a Társaság finanszírozását biztosító szerződések megkötését a szakmai egységek bevonásával, valamint gazdasági szempontból véleményezi a szerződéseket, a Nemzetközi Igazgatóság és a Közös Titkárságok feladatait finanszírozó szerződések esetén az Igazgatóság közreműködésével;
- e.) folyamatosan nyomon követi a támogatási szerződések aktuális pénzügyi helyzetét és arról a Forráselszámolási Osztályoktól tájékoztatást kér;
- f.) részt vesz a szakmai egységek feladatkörébe tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken, pénzügyi és elszámolhatósági szempontok alapján véleményezi a projektekhez kapcsolódó különböző dokumentációkat;
- g.) folyamatosan nyomon követi a Társaság likviditási helyzetének alakulását;
- h.) irányítja a főosztályt érintő szabályzatok elkészítését és karbantartását;
- i.) biztosítja, illetve elősegíti a főosztály munkatársai közötti, valamint a Társaság más szervezeti egységeivel való folyamatos kapcsolattartást és együttműködést;
- j.) felel a jóváhagyott kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséért, ellátja a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat;
- k.) felel a Társaság munkavállalói részére történő alábbi elszámolási feladatok ellátásáért:
 - ja. a saját és bérelt gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése, az elszámolási feladatok elvégzése;
 - jb. a belföldi és külföldi kiküldetési rendelvevények nyilvántartása, ellenőrzése, külföldi utazásszervezési és belső elszámolási feladatok ellátása;
 - jc. a munkavállalók dolgozói költségtérítésének elszámolása;
 - jd. a munkába járás elszámolásához kapcsolódó feladatok ellátása.

IV.1.7.3.1 Nemzeti Forráselszámolási Osztály

A Nemzeti Forráselszámolási Osztályt a gazdasági igazgatóhelyettesnek alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Nemzeti Forráselszámolási Osztály ellátja a Társaság finanszírozási szerződéseire – *kivéve Nemzetközi Igazgatósághoz és a Közös Titkárságokhoz* – kapcsolódó elszámolási feladatait:

- a) az elszámolási előírások betartásának biztosítása;
- b) az osztályhoz kapcsolódó projektek finanszírozását biztosító szerződések nyilvántartása;
- c) az osztályhoz kapcsolódó projektek finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségtervek, költségvetések, beszámolók illetve elszámolások pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítése;
- d) kapcsolattartás a szakmai társosztályokkal;
- e) a támogatási szerződések pénzügyi helyzetének nyomon követése,
- f) az osztályhoz kapcsolódó projektek likviditási helyzetét előrejelző tervek készítése és aktualizálása;
- g) az osztályhoz kapcsolódó projektek támogatási szerződéseinek megkötésében való részvétel;
- h) az osztályhoz kapcsolódó projektek tényleges pénzügyi folyamatai és a támogatási szerződésekben rögzített költségvetés koherenciájának biztosítása, szükség esetén támogatási szerződés módosítás vagy változás-bejelentési kérelem benyújtásának kezdeményezése a projektmenedzsernél, kockázatok előrejelzése, javaslattétel a megoldásra vonatkozóan;
- i) az ügyvezető közvetett irányítása alá tartozó Nemzeti Programok Igazgatósághoz kapcsolódó projektek kötelezettségvállalásainak előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló forrás igazolása;
- j) az osztályhoz tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken való részvétel, a projektek pénzügyi képviseletének ellátása, javaslatok és különböző dokumentációk elszámolhatósági szempontú véleményezése, döntés-előkészítés;
- k) az osztályhoz kapcsolódó projektek kifizetési igénylések/elszámolások, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolók, időszaki és zárójelentések elkészítése a fenti projektek kapcsán;
- l) az osztályhoz tartozó projektek elszámolásához kötődően helyszíni ellenőrzésének társasági koordinációja, pénzügyi képviseletének ellátása, az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás;
- m) felel az osztályhoz tartozó lebonyolítói megállapodások pénzügyi feladatainak ellátásáért;
- n) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;
- o) kapcsolattartás a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel, az ügyvezető, Gazdasági Adminisztrációs Főosztály vezetője és a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

IV.1.7.3.2 Nemzetközi Forráselszámolási Osztály

A Nemzetközi Forráselszámolási Osztályt a gazdasági igazgatóhelyettesnek alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az Osztály ellátja a Nemzetközi Igazgatósághoz és a Közös Titkárságokhoz kapcsolódó finanszírozási szerződések elszámolási feladatait:

- a.) az elszámolási előírások betartásának biztosítása;
- b.) az osztályhoz kapcsolódó projektek finanszírozását biztosító szerződések nyilvántartása;
- c.) az osztályhoz kapcsolódó projektek finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségtervek, költségvetések, beszámolók elkészítésében való közreműködés, illetve elszámolások pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítése;
- d.) kapcsolattartás a szakmai társosztályokkal;
- e.) az osztályhoz kapcsolódó projektek támogatási szerződések pénzügyi helyzetének nyomon követése,
- f.) az osztályhoz kapcsolódó projektek likviditási helyzetét előrejelző tervek készítése és aktualizálása;
- g.) az osztályhoz kapcsolódó projektek támogatási szerződéseinek megkötésében való részvétel;
- h.) az osztályhoz kapcsolódó projektek tényleges pénzügyi folyamatai és a támogatási szerződésekben rögzített költségvetés koherenciájának biztosítása, szükség esetén támogatási szerződés módosítás vagy változás-bejelentési kérelem benyújtásának kezdeményezése , kockázatok előrejelzése, javaslattétel a megoldásra vonatkozóan;
- i.) az osztályhoz tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken való részvétel, a projektek pénzügyi képviselőjének ellátása, javaslatok és különböző dokumentációk elszámolhatósági szempontú véleményezése, döntés-előkészítés;
- j.) az osztályhoz kapcsolódó projektekhez kapcsolódó elszámolások, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolók, időszaki és zárójelentések elkészítése;
- k.) az osztályhoz tartozó projektek elszámolásához kötődően helyszíni ellenőrzésének társasági koordinációja, pénzügyi képviselőjének ellátása, az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás;
- l.) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;
- m.) kapcsolattartás a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság, Nemzeti Hatóság és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel, az ügyvezető, Gazdasági Adminisztrációs Főosztály vezetője és a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

IV.1.7.3.3 Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztályt a gazdasági igazgatónak alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

Az Osztály ellátja a Társaság pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó, alábbi munkaügyi feladatait:

- a.) a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, illetve az adótörvények figyelembevételével kialakított számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági események folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
- b.) az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyon, annak változásairól és értékéről szóló nyilvántartás vezetése;
- c.) a Társaság gazdasági eseményeit dokumentáló nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése;
- d.) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
- e.) a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, a tárgyi eszközök, anyagok, stb. változásai, készletmozgások, pénztári bizonylatok, a bankszámlák forgalma, a vevők, szállítók folyószámláinak vezetése, illetőleg az azokkal kapcsolatos könyvelések, főkönyvi kivonat elkészítése;
- f.) az éves beszámoló elkészítése;
- g.) a társasági számviteli politika elkészítése és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság többi területével együttműködve;
- h.) adóhatóságokkal való kapcsolattartás, a bevallások, az adóbefizetés és visszaigénylés határidőre, a hatályos jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal történő elkészítése, lebonyolítása;
- i.) statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése és továbbítása;
- j.) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, információnyújtás finanszírozási és egyéb elszámolási kérdésekben;
- k.) munkavállalói tartozások nyilvántartása, kintlévőségek kezelése, számlázás;
- l.) kimenő számlák készítése, feladása könyvelésre;
- m.) vevői és szállítói egyenlegközlők készítése, egyeztetése;
- n.) a beérkező számlák nyilvántartása, formai és tartalmi ellenőrzése;
- o.) folyószámla egyeztetés, közreműködés a kintlévőségek behajtásában, határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése, peres eljárások kezdeményezése;

- p.) a szállítói és egyéb kötelezettségek banki átutalása, ezek nyilvántartása, a szükséges készpénz felvétele, a szabályszerű utalványozott összegek kifizetése, pénz és értékállomány biztonságos őrzése, a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – elszámolása, a megszabott házipénztárkészleten felüli összegek bankszámlára történő befizetése;
- q.) selejtezés és leltárfelvétel elrendelése, valamint a hatályos szabályzatok szerinti lefolytatása;
- r.) a munkavállalók és a Társasággal nem munkaviszonyban álló személyek és szervezetek bérének, díjának és egyéb juttatásainak bérszámfejtése;
- s.) társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
- t.) munkaviszonyhoz kapcsolódó adó és társadalombiztosítási igazolások kiállítása;
- u.) a Társaság tevékenységével kapcsolatos megállapodások, dokumentációk pénzügyi szempontú véleményezése.

IV.1.7.3.4 Kontrolling Osztály

A Kontrolling Osztályt gazdasági igazgatónak alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Kontrolling Osztály főbb feladatai:

- a.) az ügyvezető és a Vezetői Értekezlet folyamatos tájékoztatása az egyes programok, projektek, illetve a Társaság aktuális pénzügyi helyzetéről, vezetői információs rendszer működtetése;
- b.) a források felhasználásának nyomon követésére, elszámolására vonatkozó belső szabályok kidolgozása;
- c.) a Társaság üzleti tervének elkészítése, a tervezési folyamatok koordinálása, szintetizálás, szükség esetén tervmódosítás készítése, a finanszírozási szerződések megkötésében együttműködés;
- d.) költségfelosztási rendszer kialakítása és működtetése;
- e.) munkaidő-nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése;
- f.) az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek, illetve társasági általános beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló forrásigazolása;
- g.) a pénzügyi, számviteli és egyéb költség elszámolási folyamatok kialakításában és ellenőrzésében való részvétel;
- h.) közreműködik az Európai Unió által támogatott, illetve egyéb projektek végrehajtása során a támogatási szerződésekben rögzített tervezési, elszámolási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában;
- i.) közreműködik a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályzatok kidolgozásában;
- j.) havi kontrolling jelentések elkészítése, rendszeres és ad hoc riportok, terv-tény elemzések, gazdaságossági elemzések elkészítése;
- k.) negyedéves kontrolling riport összeállítása az ügyvezető és az Alapító részére;

- l.) az éves beszámoló elkészítésében való részvétel (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés).

IV.1.8 JOGI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

A Jogi, Beszerzési és Üzemeltetési Igazgatóságot az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt jogi igazgató vezeti, aki egyben a Társaság vezető jogtanácsosa is.

IV.1.8.1 Jogi Igazgató

- a. önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységét;
- b. eljár az ügyvezető által megjelölt feladatkörökben általános jogkörrel;
- c. az ügyvezető által meghatározott hatáskörben felel a Társaság tulajdonosi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, az alapítói határozatok végrehajtásáért;
- d. javaslatot tesz a szervezeti egységek között felmerült viták megoldására;
- e. felelős az irányítása alá tartozó Igazgatóság hatékony munkavégzéséért;
- f. munkajogi kérdésekben támogatja a Humánerőforrás Osztály tevékenységét;
- g. jogi támogatást nyújt az ügyvezető részére;
- h. gondoskodik a felügyelőbizottsági titkár kijelöléséről az igazgatóság munkavállalói közül;
- i. gondoskodik a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján kijelölt adatvédelmi tisztviselő kinevezésének előkészítéséről, valamint biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a kötelezettségeit és feladatait független elláthassa, a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el, a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon;
- j. gondoskodik az alapítói határozatok és a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról.

IV.1.8.2 Jogi Osztály

A Jogi Osztályt a jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti.

A Jogi Osztály főbb feladatai:

- a.) a Társaság cégjogi külső és belső ügykezelése, cégeljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- b.) a Társaság ügyeiben szükség szerint a Társaság jogi képviselésének ellátása;
- c.) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minta és standard szerződések kidolgozása;
- d.) együttműködés a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok kidolgozásában, a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb

igények érvényesítését célzó feltételek kialakításában, a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, valamint ellenjegyzéssel látja el a szerződéseket, a Társaság mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően;

- e.) jogi állásfoglalások kialakítása egyes ügyekben, különösen munkajogi kérdésekben a humánpolitikai feladatokat ellátó szakterület részére;
- f.) jogi tanácsadás a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján;
- g.) a Társaságot érintő tudomására jutott bűncselekményekről, jogszabálysértésekről az ügyvezető tájékoztatása, megszüntetésük érdekében javaslattevés, továbbá szükség esetén feljelentések megtétele;
- h.) közreműködik a kintlévőségek kezelésében, a követelések peren kívüli behajtásában és az egyeztető tárgyalásokon, a kintlévőségek csökkentése érdekében jogi megoldások keresésében;
- i.) a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak jogi szempontból történő véleményezése a tárgyban kiadott ügyvezetői utasításban foglaltak szerint;
- j.) a Társaság követeléseinek peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítése, illetve abban való közreműködés;
- k.) a Társaság Alapító Okiratának, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása és az ahhoz szükséges alapítói határozatoknak az előkészítése, amelynek során egyeztet a Társaság vezetőivel, illetve az illetékes szervekkel;
- l.) alapítói döntést igénylő kérdésekben az alapítói határozat tervezetének előkészítése vagy az előkészítésben való közreműködés, és az alapítói határozathoz kapcsolódó előterjesztés Felügyelőbizottság általi elfogadását követően az Alapító részére történő felterjesztése;
- m.) a Társaság különböző testületeinek ülésein a feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása esetén részvétel, illetve az ezekkel kapcsolatos döntési javaslatok véleményezése;
- n.) felügyelőbizottsági ülésre jogi vonatkozású előterjesztések előkészítése;
- o.) a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a jogszabályi előírásoknak a napi munkában, valamint a társasági szabályozásban történő érvényesítése;
- p.) részvétel a Társaságot érintő jogszabályok megalkotásának, illetve módosításának az előkészítésében, amelynek során kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, illetve illetékes szervekkel;
- q.) a beszerzéseket követő szerződéskötések előkészítése;
- r.) közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a szerződéstervezet véleményezése, illetve a szerződéskötési eljárás lefolytatása a kezdeményező szervezeti egység folyamatos együttműködésével;
- s.) feladatkörét érintően kapcsolatot tart az Alapító jogi képviselőivel, minisztériumokkal, különböző hatóságokkal, külső jogi szakértőkkel, egyéb állami szervekkel;

- t.) Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való részvétel az informatikáért felelős szakterület, illetve az egyéb érintett osztályok közreműködésével;
- u.) igény esetén jogi támogatást nyújt a Társaság munkavállalóinak érdekképviselőjét biztosító munkavállalói szervezetek (pl.: üzemi tanács) létrehozásához;
- v.) őrizi a Társaság szerződéseinek egy eredeti példányát;

IV.1.8.3 Beszerzési Osztály

A Beszerzési Osztályt a jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti.

A Beszerzési Osztály főbb feladatai:

- a.) a Társaság beszerzési igényeinek közbeszerzés szempontjából történő kezelése, közbeszerzések lebonyolítása, a beszerzések minősítése, az azonos beszerzési tárgyra vonatkozó szerződéses összeg éven belüli összesített értéke alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzési igények nyilvántartásának kezelése;
- b.) a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a kezdeményező egység folyamatos együttműködésével;
- c.) közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése illetve annak felügyelete, majd őrzése a közbeszerzési törvény és egyéb a Társaságra vonatkozó rendelkezések iratmegőrzési szabályaira figyelemmel;
- d.) közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok által előírt, a társaság részére egyébként kötelezően előírt közbeszerzési eljárási cselekmények koordinálása, megtétele (pl.: éves statisztikai összegzés előkészítése és annak egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel, szabályzat megalkotása, karbantartás);
- e.) a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, illetve az abban való részvétel;
- f.) a Társaság közbeszerzéssel nem érintett beszerzéseinek lebonyolítása, azon beszerzések kivételével, amelyeket a beszerzési szabályzat más szervezeti egységek feladatkörébe utal;
- g.) a Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítése, szükség szerint aktualizálása;
- h.) az érintett szervezeti egységek igényeinek felmérése, meghatározása;
- i.) a Társaság vezetése által jóváhagyott igények folyamatos nyomon követése;
- j.) megrendelések nyomon követése;
- k.) kapcsolattartás a Társaság közbeszerzéseinek lebonyolításába bevont partnerekkel;
- l.) azon beszerzések esetében, amelyeknél a Társaság ajánlattevőként jár el, szükség szerint közreműködés az ajánlattevői feladatok, valamint az ajánlattevői képviselő ellátásában;
- m.) részvétel a reklamációkezelésben;
- n.) jelentések, riportok készítése a beszerzési eljárások eredményességéről, valamint a folyamatokról;

- o.) együttműködés illetve folyamatosan kapcsolattartás a társosztályokkal illetve a projekt vezetőivel;
- p.) a Társaság Nemzeti Kommunikációs Hivatal működéséhez kapcsolódó kötelezettségeinek teljesítése.

IV.1.8.4 Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztályt a jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti.

Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a.) szükség szerint a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyveinek előállítás és nyilvántartása az informatikai eszközök [IV.1.6. o) pont] kivételével;
- b.) felügyeli és működteti a Társaság eszközállományát, az informatikai eszközök [IV.1.6. o) pont] kivételével;
- c.) ellátja a helyiség-, eszköz-, gépjármű- és energiagazdálkodási feladatokat, szem előtt tartva a hatékony gazdálkodás követelményeit;
- d.) felel a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályok betartásáért;
- e.) felügyeli az irodák tárgyi eszközökkel történő folyamatos ellátását, megszervezi a tárgyi eszközök karbantartását, vezeti a IV.1. 6. o) pont alá nem tartozó tárgyi eszközök fellelhetőségi helyének nyilvántartását és végrehajtja ezen eszközök fizikai leltárfelvételét;
- f.) felel a Társaság működése során fellépő műszaki problémák megoldásáért, üzemzavarok elhárításáért;
- g.) felel az irodanyitásokkal és irodabezárásokkal, költöztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- h.) közreműködik a Társaság szervezési és üzemeltetési területét érintő szabályzatainak a kialakításában, aktualizálásában, szakmai tartalmának a kidolgozásában;
- i.) a Társaság számára a IV.1. 6. o) pont alá nem tartozó irodai eszközök üzemeltetése;
- j.) a Társaság működéséhez szükséges iroda, garázs és raktár jellegű infrastruktúra biztosítása;
- k.) gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátása;
- l.) központi anyag- és eszközgazdálkodás, a IV.1. 6. o) pont alá nem tartozó személyes használatú tárgyi eszközök munkavállalók és szervezeti egységek szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése;
- m.) a IV.1. 6. o) pont alá nem tartozó tárgyi eszközök selejtezésével kapcsolatban a leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzatban foglalt üzemeltetési feladatok ellátása;
- n.) a saját és bérelt gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- o.) a Társasághoz érkező iratok feldolgozása, érkeztetése;

- p.) a szervezeti egységek postai küldeményei elszámolásának összesítése, az iratkezeléshez kapcsolódó számlák szakmai ellenőrzése;
- q.) a kimenő iratok előkészítése, iktatása és kiküldése a jogszabályi és belső szabályzatok szerinti követelményeknek megfelelő rendben;
- r.) a Társaság központi iratkezelési feladatainak ellátása;
- s.) a Társaság irodaszer-igényének felmérése, naprakész készlet biztosítása.

Az Üzemeltetési Osztály osztályvezetője irányítja – ezen tevékenységi körök tekintetében – a mobil telekommunikációért és a vezetékes telekommunikációért felelős referens tevékenységét.

IV.1.9 NEMZETI PROGRAMOK IGAZGATÓSÁG

A Nemzeti Programok Igazgatóságot a nemzeti programok igazgató vezeti, akinek a tevékenységét az ügyvezető közvetlenül irányítja. A Nemzeti Programok Igazgatóság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető utasítás formájában állapítja meg.

A nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

1. Projektkoordinációs Főosztály
 - a) Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály,
 - b) Projektmegvalósítási Osztály
 2. Közvetlen Uniós Források Osztály
 3. Magyar Falu Osztály
- (a továbbiakban együttesen: Központ),
4. Térségek.

IV.1.9.1 A Nemzeti Programok Igazgató

A nemzeti programok igazgató a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységét. A nemzeti programok igazgató felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A nemzeti programok igazgató felelőssége az Igazgatóság feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok, alapítói határozatok, ügyvezetői utasítások és szerződések keretei között.

A nemzeti programok igazgató a szervezeti egységeinek közvetlen szakmai irányítását önállóan végzi, közvetlenül felelős az egyes egységekhez tartozó feladatok ellátásáért.

A nemzeti programok igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a) javaslatot tesz a szervezeti egységek között felmerült viták megoldására;
- b) koordinálja a központi feladatok kiadását és megvalósítását, irányítja a térségi igazgatóhelyettesek munkáját;
- c) felel az irányítása alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektekhez kapcsolódó szakmai beszámolók, jelentések, szakmai szempontok alapján történő elkészítéséért;

- d) ellenőrzi az irányítás alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektek végrehajtását, előrehaladás követési és jelentési feladatok ellátását;
- e) felel az irányítása alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektek támogatási szerződésekben foglaltak szerinti megvalósításáért;
- f) felügyeli az egyes komplex nemzeti térségfejlesztési-, nemzeti és egyéb – kijelölés vagy megállapodás alapján a Társasághoz rendelt – programokkal kapcsolatos lebonyolítói és egyéb feladatokat;
- g) felügyeli a közvetlen irányítású uniós programokkal kapcsolatos továbbá Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervével kapcsolatos – kijelölés vagy megállapodás alapján a Társasághoz rendelt – lebonyolítói és egyéb feladatokat;
- h) felügyeli a fealdatkörébe tartozó rendezvények, szakmai fórumok megszervezését, szakmai lebonyolítását, jóváhagyja a rendezvények, szakmai fórumok tárgyát, irányítja a térségi igazgatóhelyettesek rendezvényszervezéssel kapcsolatos tevékenységét;
- i) előkészíti a felügyelőbizottsági ülésre a Nemzeti Programok Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai vonatkozású előterjesztéseket;
- j) ellát minden olyan feladatot, amivel az ügyvezető megbízza.

IV.1.9.2 Projektkoordinációs Főosztály

A Projektkoordinációs Főosztályt a nemzeti programok igazgató közvetlen irányítása alatt projektkoordinációs főosztályvezető vezeti.

A Projektkoordinációs Főosztály feladatkörébe tartozik

- a Társaság Nemzeti Programok Igazgatóságának közreműködésével megvalósuló – a Társaság jogszabályban, illetve jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott nemzetközi feladatellátása kivételével – operatív programokból finanszírozott európai uniós projektek koordinációja,
- Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervében (továbbiakban: HET) meghatározott, pályázati rendszerben végrehajtandó egyes intézkedések pályázóinak és végső kedvezményezettjeinek kapacitásait támogató tanácsadói feladatok koordinációja azon felhívások kapcsán, amelyek esetében a Társaság lebonyolítói feladatokat lát el (továbbiakban: HET lebonyolítói feladatok);
- minden olyan egyéb feladat, amelyet a Nemzeti Programok Igazgató a feladatkörébe rendel.

A Projektkoordinációs Főosztály alá tartozó szervezeti egységek:

1. Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály
2. Projektmegvalósítási Osztály

A projektkoordinációs főosztályvezető irányítja és ellenőrzi a Projektkoordinációs Főosztály alá rendelt szervezeti egységek tevékenységét, felelős ezen szervezeti egységek és a Projektkoordinációs Főosztály feladatainak hatékony, eredményes és a vonatkozó szabályoknak megfelelő ellátásáért, amelynek keretében

- a) felügyeli a Nemzeti Programok Igazgatóság szervezeti egységei által megvalósított európai uniós projektekkel kapcsolatos, valamint a HET lebonyolítói feladatok ellátásának ütemterv szerinti és szabályszerű megvalósítását;
- b) koordinálja a Nemzeti Programok Igazgatóság szervezeti egységei által megvalósítandó európai uniós projektekhez és a HET lebonyolítói feladatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók, jelentések szakmai szempontok alapján történő elkészítését;
- c) felel a feladatkörébe tartozó munkatervekkel és szakmai beszámolókkal kapcsolatos központi feladatok elvégzéséért;
- d) megkeresés esetén adatokat szolgáltat a Társaság egyéb szervezeti egységei számára;
- e) elkészíti a nemzeti programok igazgató számára a szükséges, feladatköréhez tartozó értékeléseket, kimutatásokat;
- f) kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe utalt területeken működő Közreműködő Szervezetek, Irányító Hatóságok és a projektekben közreműködő külső szervezetek képviselőivel, szükség esetén a Nemzeti Hatóság, valamint a lebonyolító szervek képviselőivel a nemzeti programok igazgató egyidejű tájékoztatása mellett;
- g) feladatkörét illetően együttműködik a térségi igazgatóhelyettesekkel a térségekre meghatározott vállalások teljesítése során, továbbá a Közvetlen Uniós Források Osztállyal, valamint a Magyar Falu Osztállyal különös tekintettel a tevékenységek szakmai koordinációjával és finanszírozásával kapcsolatban;
- h) a Társaság általános külső kommunikációjáért felelős szervezeti egységével együttműködve felügyeli az európai uniós projektekben kötelezően előírt formai és tartalmi követelmények teljesülését, az európai uniós projektekkel kapcsolatos sajtómegjelenéseket, valamint a marketing- és kommunikációs tevékenységet;
- i) folyamatosan tájékoztatja a nemzeti programok igazgatót a feladatok aktuális helyzetéről, a megvalósítást veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- j) ellátja a feladatkörébe tartozó egyes komplex nemzeti térségfejlesztési-, nemzeti és egyéb – kijelölés vagy egyéb megállapodás alapján a Társasághoz rendelt – programokkal kapcsolatos feladatok központi irányítását;
- k) támogatja a nemzeti programok igazgatót az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által megfogalmazott intézkedési javaslatokkal kapcsolatos döntéshozatalban;
- l) ellát minden egyéb feladatot, amivel a nemzeti programok igazgató megbízza.

IV.1.9.2.1. Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály

A Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály osztályvezetője a feladatok megvalósítása során a projektkoordinációs főosztályvezető irányítása alá tartozik.

A Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály osztályvezetője felelős az általa irányított szervezeti egység feladatai és a rábízott feladatok hatékony, eredményes és a vonatkozó szabályoknak megfelelő ellátásáért, amelynek keretében:

- a) irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai tevékenységét, valamint az osztályhoz tartozó munkatársak munkáját;
- b) megtervezi a feladatkörét érintő európai uniós projektek szakmai tevékenységeit és szolgáltatásait, nyomon követi a vonatkozó operatív programokban, felhívásokban és támogatási szerződésekben meghatározott – a Társaság Nemzeti Programok Igazgatóságának közreműködésével megvalósuló

projekteket érintő – szakmai célok és eredmények teljesülését, javaslatot tesz a szakmai programok működésére és módosítására;

- c) a Nemzeti Programok Igazgatósága közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek szakmai céloknak megfelelő végrehajtása érdekében szakmai eljárásrendeket, útmutatókat készít, iránymutatást ad a szakmai tevékenységek megvalósításához;
- d) jelentéseket, elemzéseket, értékeléseket készít a Nemzeti Programok Igazgatósága közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek szakmai előrehaladására és eredményeire vonatkozóan, koordinálja ezen feladatok elkészítésében résztvevő szervezeti egységek munkáját;
- e) a Társaságon belül vezetői riportokat, jelentéseket készít a Projektmegvalósítási Osztály együttműködésével;
- f) részt vesz a Nemzeti Programok Igazgatósága közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek ellenőrzésén, együttműködve a Projektmegvalósítási Osztállyal,
- g) gondoskodik a Monitoring Rendszer üzemeltetéséről, a felmerülő igények alapján történő fejlesztéséről, támogatást nyújt a Monitoring Rendszer használatához, valamint az eljárásrendi szabályok értelmezéséhez;
- h) feladatait illetően kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezet, az Irányító Hatóságok és a Nemzeti Programok Igazgatósága közreműködésével megvalósuló európai uniós projektekben közreműködő külső szervezetek beosztásával azonos szintű képviselőivel, a projektkoordinációs főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett;
- i) a Társaság központi honlapért felelős szervezeti egységével együttműködve felügyeli a Nemzeti Programok Igazgatósága közreműködésével megvalósuló európai uniós projektekkel kapcsolatos marketing- és kommunikációs tevékenységet;
- j) feladatait illetően részt vesz a beszerzési eljárások szakmai előkészítésében;
- k) folyamatosan tájékoztatja a projektkoordinációs főosztályvezetőt a Nemzeti Programok Igazgatósága közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek aktuális helyzetéről, a szakmai célok elérését érintő kockázatokról
- l) támogatja a projektkoordinációs főosztályvezetőt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által megfogalmazott intézkedési javaslatokkal kapcsolatos döntéshozatalban;
- m) együttműködik a Térsegekkel a vonatkozásukban meghatározott vállalások teljesítése során, továbbá együttműködik a Közvetlen Uniós Források Osztállyal, a Projektmegvalósítási Osztállyal, valamint a Magyar Falu Osztállyal, különös tekintettel a tevékenységek szakmai koordinációjával és finanszírozásával kapcsolatban;
- n) feladatait ellátása során szorosan együttműködik az érintett társosztályokkal;

- o) gondoskodik a nemzeti programok igazgató és a projektkoordinációs főosztályvezető által meghozott szakmai döntések és egyedi utasítások végrehajtásáról;
- p) együttműködik a térségi igazgatóhelyettesekkel a Térségekre meghatározott vállalások teljesítése során;
- q) ellát minden egyéb feladatot, amivel a projektkoordinációs főosztályvezető megbízza.

IV.1.9.2.2. Projektmegvalósítási Osztály

A Projektmegvalósítási Osztály osztályvezetője a feladatok megvalósítása során közvetlenül projektkoordinációs főosztályvezető irányítása alá tartozik.

A Projektmegvalósítási Osztály általános feladatai:

- a) a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek megvalósításához szükséges, illetve a támogatási szerződés(ek)ből származó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása, a felhívásokban foglalt követelmények teljesítésének, valamint a támogatási szerződésekben foglalt előrehaladás betartása;
- b) a HET lebonyolítási szerződésből származó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása;
- c) az egyes, a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek jelentéseinek, beszámolóinak határidőre történő, megfelelő tartalmú elkészítése és összeállítása a támogatást nyújtó szervezet számára a Térségek együttműködésével;
- d) a HET lebonyolítói feladatokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése a Nemzeti Hatóság számára;
- e) részvétel az egyéb, az európai uniós projektek végrehajtásához kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatási tevékenységek összeállításában a Térségekkel és a Szakmai Tervezési és Monitoring Osztállyal együttműködve;
- f) a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek szakmai terveknek megfelelő, ütemterv szerinti és szabályszerű megvalósítása;
- g) a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektekkel és HET lebonyolítói feladatokkal kapcsolatos ellenőrzéseknél a szakmai képviselőellátása, együttműködés az ellenőrző szervekkel.

A Projektmegvalósítási Osztály osztályvezetője felelős az általa irányított szervezeti egység feladatai és a rábízott feladatok hatékony és eredményes ellátásáért, a vonatkozó programszabályok maradéktalan betartásával biztosítja az elszámolhatóságot és részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásával összefüggő feladatok ellátásában, amelyek keretében:

- a) összegyűjti a térségekben dolgozó munkatársak kérdéseit és igényeit a Monitoring Rendszer használatával kapcsolatosan, és a Szakmai Tervezési és Monitoring Osztállyal együttműködve megválaszolja azokat;
- b) feladatait illetően kapcsolatot tart a Térségekkel, a támogatást nyújtó szervezettel, az érintett Nemzeti Hatósággal és a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós

projektekben közreműködő külső szervezetek beosztásával azonos szintű képviselőivel, a projektkoordinációs főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett;

- c) koordinálja, felügyeli a belső képzéseket;
- d) ellenőrzi a térségi munkaterveket és szakmai beszámolókat, valamint ezekből összefoglalókat készít;
- e) koordinálja, felügyeli a rendezvényekkel kapcsolatos dokumentálást, a nyilvánosság biztosításához szükséges egyéb feladatokat;
- f) ellátja az egyes rendezvényekhez kapcsolódó koordinációt, folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság szervezeti egységeivel;
- g) gondoskodik a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektek horizontális elvárásoknak megfelelő megvalósításáról;
- h) részt vesz a rendezvények, szakmai fórumok megszervezésével, szakmai lebonyolításával kapcsolatos döntések előkészítésében, támogatja a térségi igazgatóhelyettesek rendezvényszervezéssel kapcsolatos munkáját;
- i) a Társaság általános külső kommunikációjáért felelős szervezeti egységgel együttműködve ellenőrzi a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektekben kötelezően előírt formai és tartalmi követelmények teljesülését, ezen európai uniós projektekkel kapcsolatos sajtómegjelenéseket, részt vesz a marketing- és kommunikációs tevékenységek lebonyolításában;
- j) a Nemzeti Programok Igazgatóság közreműködésével megvalósuló európai uniós projektekben és a lebonyolítói feladatok kapcsán adminisztratív ellenőrzéseket végez, az esetlegesen detektált szabálytalanságok miatt intézkedésre javaslatot tesz projektkoordinációs főosztályvezetőnek;
- k) a Térségekkel együttműködve ellátja a pályázók és végső kedvezményezettek kapacitásait támogató tanácsadói feladatok központi irányítását a HET lebonyolítói feladatok kapcsán;
- l) koordinálja a feladat- és hatáskörében kezdeményezett beszerzési eljárások előkészítését, biztosítja azok szakmai szempontú megfelelését;
- m) a projektkoordinációs főosztályvezetőt folyamatosan tájékoztatja az európai uniós projektek szabályszerű megvalósításáról, az azt veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- n) ellátja a feladatkörébe tartozó egyes komplex nemzeti térségfejlesztési-, nemzeti és egyéb – kijelölés vagy megállapodás alapján a Társasághoz rendelt – programokkal kapcsolatos lebonyolítói és egyéb feladatok központi koordinációját;
- o) együttműködik a Térségekkel a meghatározott vállalások teljesítése során, továbbá együttműködik a Közvetlen Uniós Források Osztállyal, a Szakmai Tervezési és Monitoring Osztállyal, valamint a Magyar Falu Osztállyal a szakmai tevékenységek összehangolása érdekében;
- p) szorosan együttműködik az érintett társosztályokkal, különösképpen a Gazdasági Igazgatóság európai uniós projektek és a HET lebonyolítói pénzügyi feladatok ellátásáért felelős munkatársaival;
- q) támogatja a projektkoordinációs főosztályvezetőt adminisztratív feladatainak ellátásában;

r) ellát minden egyéb feladatot, amivel a projektkoordinációs főosztályvezető megbízza.

IV.1.9.3 Közvetlen Uniós Források Osztály

A Közvetlen Uniós Források Osztály ellátja a Társaság mindazon feladatait, amelyeket a Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 481/2021. (VIII.13.) Korm. rendelet 17. § (5) bekezdése alapján a Miniszterelnökség és a Társaság közötti Lebonyolítói Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) a Társaság feladataként rögzít.

A Közvetlen Uniós Források Osztály feladatai közé tartoznak továbbá a Társaság mindazon lebonyolítói és tanácsadói feladatai, amelyek – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Projektkoordinációs Főosztály és a Nemzetközi Igazgatóság tekintetében meghatározott feladatok kivételével – a közvetlen irányítású uniós programokhoz kapcsolódnak.

A Közvetlen Uniós Források Osztályt a nemzeti programok igazgatónak közvetlenül alárendelt osztályvezető vezeti.

A Közvetlen Uniós Források Osztály osztályvezetője felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak és a rábízott kötelezettségek maradéktalan ellátásáért, továbbá biztosítja a hatáskörébe tartozó közvetlen irányítású uniós forrásokkal kapcsolatos – lebonyolítói, illetve tanácsadói – feladatok, valamint az osztályhoz rendelt egyéb tevékenységek hatékony és eredményes ellátását, egyebek között – de nem kizárólagosan – az alábbiak mentén:

- a) biztosítja a Megállapodásban rögzített feladatok eredményes ellátását, amelynek érdekében kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezettel és a Gazdasági Igazgatósággal a nemzeti programok igazgató egyidejű tájékoztatása mellett;
- b) biztosítja a Társaság tanácsadói feladatokról szóló megállapodás/szerződés keretében vállalt kötelezettségeinek eredményes ellátását;
- c) szorosan együttműködik a térségi igazgatóhelyettesekkel, továbbá a Projektkoordinációs Főosztállyal és Magyar Falu Osztállyal, különös tekintettel a tevékenységek szakmai koordinációjával és finanszírozásával kapcsolatban;
- d) feladatainak ellátása során szorosan együttműködik az érintett társosztályokkal;
- e) irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai tevékenységét, az osztályhoz tartozó munkatársak munkáját, továbbá nyomon követi a feladatok és a beérkező pályázatok státuszát, a határidők betartását, illetve a szabályszerű megvalósítást;
- f) határidőben elkészíti és megküldi a nemzeti programok igazgató által kért munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, felkészítőket, illetve a nemzeti programok igazgató számára értékeléseket, kimutatásokat készít;
- g) képviseli a Társaságot a feladatköréhez tartozó rendezvényeken;
- h) ellát minden egyéb feladatot, amellyel a nemzeti programok igazgató megbízza.

IV.1.9.4 Magyar Falu Osztály

A Magyar Falu Osztály feladatai közé tartoznak a Társaság mindazon lebonyolítói és tanácsadói feladatai, amelyek – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Projektkoordinációs Főosztály és a Nemzeti

Programok Igazgatóság tekintetében meghatározott feladatok kivételével – a kistélepülési üzletek támogatását célzó programokhoz kapcsolódnak.

Az Magyar Falu Osztály osztályvezetője a feladatok megvalósítása során közvetlenül a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozik.

A Magyar Falu Osztály osztályvezetője irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak hatékony és eredményes ellátásáért, az irányadó szabályok maradéktalan betartásáért, amelynek keretében:

- a) biztosítja a vállalt kötelezettségek eredményes ellátását, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály szakmai tevékenységét, valamint az osztályhoz tartozó munkatársak munkáját;
- b) felügyeli a Társaság által ellátandó feladat ütemterv szerinti, szabályszerű megvalósítását;
- c) koordinálja a feladatok kiadását és megvalósítását, a Társaság által ellátandó feladat megvalósítása érdekében feladatkitűző javaslatot készít a nemzeti programok igazgatója részére a térségi tanácsadói hálózat munkatervére vonatkozóan
- d) elkészíti a nemzeti programok igazgató számára szükséges, a feladatköréhez tartozó értékeléseket, kimutatásokat, dokumentumokat;
- e) folyamatosan tájékoztatja a nemzeti programok igazgatót a feladat aktuális helyzetéről, a megvalósítást veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- f) együttműködik a Projektkoordinációs Főosztállyal, a térségi igazgatóhelyettesekkel, valamint a Közvetlen Uniós Források Osztállyal, különös tekintettel a tevékenységek szakmai koordinációjával és finanszírozásával kapcsolatban;
- g) feladatainak ellátása során szorosan együttműködik az érintett társosztályokkal;
- h) ellát minden egyéb feladatot, amivel a nemzeti programok igazgató megbízza.

IV.1.9.5. Térségek

A Nemzeti Programok Igazgatóság térségi szervezeti egységei a nemzeti programok igazgató közvetlen irányítása alá tartozó térségek, amelynek élén a térségi igazgatóhelyettes áll. A térségek feladat- és hatáskörét a térségi igazgatóhelyettes a térségi vezető tanácsadókon, valamint a tanácsadókon keresztül látja el. A térségi vezető tanácsadók, illetve az egyes tanácsadók feladat- és hatáskörét, munkaköri feladatait külön ügyvezetői utasítás határozza meg.

A térségi igazgatóhelyettesek munkáját irodavezetők segítik.

Az egyes térségek szakmai irányítását térségenként egy térségi igazgatóhelyettes látja el.

A Társaságnál négy térség működik, az alábbi megyéket érintő hatáskörrel:

- a) Északkelet-magyarországi Térség (Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye, Hajdú-Bihar megye), amelyet a nemzeti programok igazgató észak-magyarországi térségi helyettese irányít;

- b) Közép- és Délkelet-magyarországi Térség (Békés megye, Csongrád megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Bács-Kiskun megye, Pest megye), amelyet a nemzeti programok igazgató közép- és dél-kelet magyarországi térségi helyettese irányít;
- c) Északnyugat-magyarországi Térség (Győr-Moson-Sopron megye, Komárom-Esztergom megye, Vas megye, Veszprém megye, Zala megye), amelyet a nemzeti programok igazgató észak-nyugat magyarországi térségi helyettese irányít;
- d) Közép- és Dél-dunántúli Térség (Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye, Fejér megye), amelyet a nemzeti programok igazgató közép- és dél-dunántúli térségi helyettese irányít.

IV.1.9.5.1. A térségi igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei

A térségi igazgatóhelyettes a projektek, feladatok megvalósítása során közvetlenül a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozik.

A térségi igazgatóhelyettes felelős az általa irányított térség feladatainak hatékony, eredményes ellátásáért, a vonatkozó szabályok maradéktalan betartásával biztosítja az elszámolhatóságot, amelynek keretében:

- a.) irányítja és ellenőrzi illetékességi területén az irodák szakmai tevékenységét, működését, valamint a térséghez tartozó munkatársak munkáját;
- b.) gondoskodik a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználásáról;
- c.) felel a térségre meghatározott vállalások teljesítéséért, ebben a tekintetben együttműködik a projektkoordinációs főosztályvezetővel, a Szakmai Tervezési és Monitoring Osztály, a Projektmegvalósítási Osztály és a Magyar Falu Osztály osztályvezetőivel és munkatársaival, továbbá a Közvetlen Uniós Források Osztály osztályvezetőjével és munkatársaival;
- d.) felel az irányítása alá tartozó munkatársak feladatellátása során elvégzendő adminisztratív tevékenység helytállóságáért, az adott informatikai rendszerben rögzített adatok pontosságáért;
- e.) ellátja a projektszintű programkoordinációt a komplex nemzeti térségfejlesztési programok megvalósítása során;
- f.) támogatja a komplex nemzeti térségfejlesztési programok európai uniós támogatási rendszerét;
- g.) támogatja a hazai költségvetési támogatások valamint a HET lebonyolítói feladatait;
- h.) a nemzeti programok igazgató irányítása és a Központ szakmai felügyelete mellett térségi szinten ellátja a rábízott feladatokat;
- i.) biztosítja a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámol nekik a folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról;
- j.) a hatékony, eredményes és magas szakmai színvonalon történő feladatellátás érdekében szorosan együttműködik a többi térségi igazgatóhelyettestel;
- k.) gondoskodik a feladatellátás során szerzett tapasztalatok, jó gyakorlatok megosztásáról;

- l.) gondoskodik az irányítása alatt álló kollégák folyamatos szakmai támogatásáról, fejlesztéséről;
- m.) javaslatot tehet a nemzeti programok igazgató számára a végrehajtási folyamatok optimalizálására;
- n.) kapcsolatot tart az illetékességi területén lévő szakmai szervezetekkel;
- o.) képviseli a Társaságot az illetékességi területéhez tartozó rendezvényeken;
- p.) gondoskodik a nemzeti programok igazgató által meghozott szakmai döntések és egyedi utasítások egységes és magas szakmai szinten történő végrehajtásáról;
- q.) ellátja mindazon feladatokat, amivel a nemzeti programok igazgató megbízza.

IV.1.10 NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG

A Nemzetközi Igazgatóság feladata a Társaság nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatainak ellátása, ezen belül különösen az Európai Területi Együttműködési Programok, valamint IPA / IPA II / IPA III CBC és ENPI / ENI / NDICI CBC programok tervezésével, koordinációjával, végrehajtásával, menedzsmentjével, hitelesítésével és zárásával kapcsolatban a Társaságra háruló feladatok ellátása.

Az egyes Irányító Hatóságok, Nemzeti Hatóságok és a Társaság között kötött keret-megállapodások értelmében a Társaság gondoskodik az egyes, közvetlenül az ügyvezető alá tartozó Közös Titkárságok működtetéséről. A társasági általános feladatok ellátásán túlmenően, a kapcsolódó finanszírozási, adminisztratív és horizontális szakmai feladatokat a Nemzetközi Igazgatóság szakmai főosztályai/osztályai látják el a Közös Titkárságok vonatkozásában.

Az Igazgatóság feladata továbbá az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2004-2009, valamint a Svájci-Magyar Együttműködési Program I. időszak és II. időszak közreműködő szervezeti feladatainak ellátása.

Az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozik a korábban a KPSZE hatáskörbe tartozó PHARE és Átmeneti Támogatás programok után követésével és külső ellenőrzéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Igazgatóság munkavállalói feletti delegált munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az Igazgatóságot az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt nemzetközi igazgató vezeti.

A nemzetközi igazgató az Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai irányítását önállóan végzi, felelős az egyes egységekhez tartozó feladatok ellátásáért, egyidejűleg biztosítva a Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály keretein belül működő, az Interreg V-A Románia-Magyarország Együttműködési Program és az Interreg VI-A Románia-Magyarország Program Információs Pontjainak, illetve az Ellenőrzési Főosztálynak a szakmai és funkcionális függetlenségét.

IV.1.10.1 Nemzetközi Igazgató

A nemzetközi igazgató fő felelőssége az Igazgatóság feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok, szerződések és keret-megállapodások keretei között. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A nemzetközi igazgató főbb feladatai:

- a.) tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló igazgatósági tevékenységeket;

- b.) javaslatot tesz a szervezeti egységek között felmerült viták megoldására;
- c.) elősegíti az Igazgatóság, a Közös Titkárságok és a Társaság keretein belül működő szakmai egységek együttműködését a vállalat más szervezeti egységeivel;
- d.) megállapítja az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének javadalmazását;
- e.) közvetíti a Társaság vezetésének döntéseit a Közös Titkárságok titkárságvezetői részére, intézkedik végrehajtásukról, segíti a Közös Titkárságok társasági integrációját;
- f.) koordinálja az egyes Irányító, illetve Nemzeti Hatóságokkal kötendő keret-megállapodások kialakítását, illetve módosításait bevonva az Igazgatóság érintett szakmai egységeit, illetve az érintett Közös Titkárságokat;
- g.) felügyelőbizottsági ülésekre igény esetén szakmai vonatkozású előterjesztéseket készít elő;
- h.) működteti az egyes programokhoz tartozó nemzeti szintű szabálytalanságkezelési rendszert a Szabálytalanságkezelési Osztály útján.

A Nemzetközi igazgató a d.) és h.) pont tekintetében nem utasítható.

IV.1.10.2 Nemzetközi Igazgatóhelyettes

A nemzetközi igazgatóhelyettes közvetlenül a nemzetközi igazgató irányítása alá tartozik, az ő munkáját segíti. A nemzetközi igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja helyettesítését.

IV.1.10.3 Nemzetközi Titkárság

A Nemzetközi Titkárság a nemzetközi igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A Titkárságot titkárságvezető vezeti.

A Nemzetközi Titkárság főbb feladatai:

- a.) a Nemzetközi Igazgatósághoz érkező iratok feldolgozása, intézése, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása beleértve a Közös Titkárságok iratkezelését;
- b.) a Nemzetközi Igazgatóság vezetői programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása;
- c.) a Nemzetközi Igazgatóság értekezleteinek/üléseinek megszervezése és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- d.) a Nemzetközi Igazgatóság vezetői részére különböző prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása;
- e.) a nemzetközi igazgató által meghatározott és kiadott feladatok továbbítása az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, azok végrehajtásának ellenőrzése, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- f.) meghatározott feladatok esetében a Nemzetközi Igazgatóság több szervezeti egységét érintő munkavégzés koordinálása és a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

IV.1.10.4 Szabálytalanságkezelési Osztály

A Szabálytalanságkezelési Osztály munkáját közvetlenül a nemzetközi igazgatónak alárendelt osztályvezető irányítja.

A Szabálytalanságkezelési Osztály főbb feladatai:

- a.) szabálytalanságfelelősi feladatok ellátása, szabálytalansági vizsgálatok lefolytatása a IV.5.10.5.1.1-ben megjelölt szabálytalanságfelelősi feladatok kivételével;
- b.) a hitelesítési rendszer keretében benyújtott elszámolásokban a kedvezményezettek által lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályosságának ellenőrzésében való részvétel, adott esetben a közbeszerzési eljárásokat érintő jogorvoslati eljárás kezdeményezése, a hivatalból kezdeményező jogi képviselőnek ellátása;
- c.) a hitelesítési rendszer keretében benyújtott elszámolások során felmerül jogi kérdésekre válaszok előkészítése;
- d.) a hitelesítési tevékenység során előkészített, a programok végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok (ellenőrzési listák, elszámolási segédletek, belső irányelvek) elkészítése, jogi szempontú véleményezése;
- e.) hitelezői igény bejelentése;
- f.) a nemzeti szintű működési kézikönyvek elkészítésében, felülvizsgálatában való részvétel;
- g.) a társfinanszírozási támogatási szerződés-, a megelőlegezési szerződés minták kidolgozása, felülvizsgálata;
- h.) külső auditok által elkészített jelentés tervezetek jogi szempontú véleményezésében való részvétel, szükség esetén az egyeztetéseken a jogi képviselő ellátása;
- i.) szakmai segítségnyújtás a Közös Titkárságoknak a programszintű szabálytalanságkezelési eljárások kialakításában és működtetésében.

IV.1.10.5 Svájci-Magyar Együtműködési Program Végrehajtási Főosztály

A Svájci-Magyar Együtműködési Program Végrehajtási Főosztályt közvetlenül a nemzetközi igazgatónak alárendelt főosztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a Főosztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettes segíti.

A Svájci-Magyar Együtműködési Program Végrehajtási Főosztály feladatai a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszak esetében:

- a.) a pályázatás folyamatának lebonyolításában való közreműködés;
- b.) a támogatáselőkészítési alap kezelésében való közreműködés;
- c.) ügyfélszolgálat működtetése;
- d.) a támogatási szerződések előkészítése;
- e.) a támogatási szerződések módosításában való közreműködés;
- f.) a nemzeti irányító hatósággal és a program operátorral egyeztetve kockázatelemzés alapján éves helyszíni ellenőrzési terv készítése, és annak megfelelően a helyszíni ellenőrzések lefolytatása;
- g.) tájékoztatás nyújtása a kedvezményezetteknek a támogatási intézkedések lebonyolítására vonatkozó szabályokról;
- h.) az irányítási és ellenőrzési rendszer leírásának elkészítésében való közreműködés;

- i.) az irányító bizottság, az operatív bizottság és a tanácsadó bizottság munkájának támogatása;
- j.) a végrehajtás előrehaladásáról történő beszámolás az éves ülésen;
- k.) adatszolgáltatás az éves, illetve a záró programjelentéshez;
- l.) projektek közbeszerzési dokumentumainak ellenőrzése a közbeszerzési eljárás megindítása előtt, az eredményhirdetést és a közbeszerzési szerződés megkötését és módosítását megelőzően a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés és a műszaki minőségbiztosítás szempontjából;
- m.) megfigyelőként való részvétel a közbeszerzési ajánlatok bontása és bírálata során;
- n.) rendszeres jelentéstétel a támogatási intézkedések végrehajtásáról a nemzeti irányító hatóság részére;
- o.) az együttműködési program kommunikációs tervének kidolgozásában és az együttműködési program nyilvánosságának biztosításában való közreműködés;
- p.) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó nyomtatott és elektronikus formátumú dokumentumok elkülönített rendben történő nyilvántartásának biztosítása és archiválása, és az azokba való betekintés lehetővé tétele a más szervek által lefolytatott ellenőrzések céljából;
- q.) a támogatási intézkedésekre vonatkozó fenntartási feladatok ellátásában való közreműködés;
- r.) közreműködés a Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszakának lebonyolítását támogató informatikai rendszer (CHRIS) bevezetésében folyamatos működtetésében.

A Svájci-Magyar Együttműködési Program Végrehajtási Főosztály utánkövetési feladatai a Svájci-Magyar Együttműködési Program I. időszak, az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2004-2009 program és a Phare és Átmeneti Támogatás programok (korábban KPSZE hatáskörbe tartozó Phare, Átmeneti Támogatás programok) esetében:

- a.) a fenntartási időszakra vonatkozó eljárásrend rendszeres felülvizsgálata, illetve módosítása szükség szerint;
- b.) a fenntartási jelentések ellenőrzése;
- c.) helyszíni ellenőrzések lefolytatása a fenntartási időszak alatt;
- d.) támogatási szerződések módosítása;
- e.) a Nemzeti Kapcsolattartó által kért eseti jellegű, illetve a fenntartási jelentésekkel és a fenntartási időszak során lefolytatott helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások teljesítése;
- f.) dokumentumok tárolása.

IV.1.10.5.1.Svájci-Magyar Együttműködési Program Pénzügyi Osztály

A Svájci-Magyar Együttműködési Program Pénzügyi Osztály a Svájci-Magyar Együttműködési Program Végrehajtási Főosztály főosztályvezetőjének alárendelt osztályvezető vezeti, aki felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Svájci-Magyar Együttműködési Program Pénzügyi Osztály főbb feladatai a Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszak kapcsán:

- a.) a kedvezményezettek által benyújtott jelentések pénzügyi szempontú ellenőrzése, továbbá a jelentéseken keresztül az adott támogatási intézkedés megvalósításához kapcsolódó mérőkövetőkkel összhangban annak előrehaladása nyomon követése;
- b.) a szabálytalansági eljárásokban való közreműködés;

- c.) a kedvezményezettek által benyújtott kifizetési kérelmek hitelesítése, a kifizetési dokumentációknak a nemzeti irányító hatóság részére történő összeállítása és megküldése;
- d.) adatszolgáltatásban, jelentéstételben való közreműködés.

A Svájci-Magyar Együttműködési Program Pénzügyi Osztály utánkövetési feladatai a Svájci-Magyar Együttműködési Program I. időszak, az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2004-2009 program és a Phare és Átmeneti Támogatás programok (korábban KPSZE hatáskörbe tartozó Phare, Átmeneti Támogatás programok) esetében:

- a.) szabálytalanság-felelősi feladatok ellátása;
- b.) a szabálytalansági eljárások lefolytatásában való közreműködés;
- c.) kedvezményezettek visszafizetési kötelezettségeinek teljesüléséről való gondoskodás;
- d.) adatszolgáltatásban, jelentéstételben való közreműködés.

IV.1.10.6 Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a 2014-2020-as időszak ETE, IPA II CBC és ENI programjaiban, valamint a 2021-2027-es időszak ETE, IPA III CBC és NDICI programjaiban a jogszabály által meghatározott nemzeti szintű koordinációs, végrehajtási, és hitelesítési, valamint a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

Az Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá a 2014-2020-as időszak ETE, IPA II CBC és ENI programjaiból, valamint a 2021-2027-es időszak ETE, IPA III CBC és NDICI CBC programjaiból támogatást nyert hazai kedvezményezettekkel és magyar partnerekkel a hazai társfinanszírozásra vonatkozó támogatói okiratok és támogatási szerződések, illetve az uniós forrás megelőlegezését biztosító megelőlegezési okiratok és szerződések előkészítése és aláírása.

Az Ellenőrzési Főosztályt a nemzetközi igazgatónak alárendelt főosztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Ellenőrzési Főosztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettes segíti.

A főosztályvezető által közvetlenül végzett/koordinált feladatok:

- a.) az Ellenőrzési Főosztály szakmai feladat-ellátásának teljes körű koordinációja;
- b.) a feladat-ellátásában résztvevő szervezeti egységek munkájának irányítása és koordinációja;
- c.) az Ellenőrzési Főosztály által kezelt programok vonatkozásában működési kézikönyvek, eljárásrendek, útmutatók, állásfoglalások, mintadokumentumok kidolgozása, illetve azok kidolgozásának koordinációja;
- d.) társfinanszírozási támogatási okiratok és szerződések, valamint ezek módosításai előkészítése és aláírása;
- e.) megelőlegezési támogatási okiratok és szerződések, valamint ezek módosításai előkészítése és aláírása;
- f.) hitelesítési nyilatkozatok, költségellenőrzési jelentések aláírása;
- g.) az első szintű ellenőrzés részeként elvégzendő helyszíni ellenőrzések rendszerének koordinálása, irányítása;

- h.) a programokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek – elsősorban a hazai fejlesztésű monitoring rendszerek – fejlesztésében való részvétel, folyamatos igényfelmérés, az elkészült fejlesztések tesztelése;
- i.) az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét érintő külső és belső auditok szakmai koordinálása;
- j.) az Ellenőrzési Főosztály tevékenységére vonatkozó beszámolók, adatszolgáltatások, jelentések, nyilvántartások elkészítésének, naprakészen tartásának koordinációja;
- k.) az Ellenőrzési Főosztály munkavállalói teljesítményének értékelése.

Az Ellenőrzési Főosztály vezetője a f.), g.) és k.) pont tekintetében nem utasítható.

IV.1.10.6.1.1 Ellenőrzési Osztályok

Az Ellenőrzési Főosztály feladatainak ellátásában három ellenőrzési osztály vesz részt (Központi Ellenőrzési Osztály, Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály, Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály). Az osztályokat a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők vezetik. Az osztályvezetők munkáját osztályvezető-helyettesek segítik.

Az ellenőrzési osztályok főbb feladatai:

- a.) részvétel a főosztály által kezelt programokra vonatkozó nemzeti szintű működési kézikönyvek főosztály tevékenységi körét érintő részeinek kidolgozásában, véleményezésében, módosításában;
- b.) részvétel a főosztályhoz tartozó programokat érintő eljárásrendek (elszámolási segédletek), útmutatók, állásfoglalások, mintadokumentumok kidolgozásában, módosításában, véleményezésében;
- c.) a főosztály által kezelt programokat érintően a társfinanszírozási támogatói okirat / támogatási szerződés, valamint ezek módosításai, továbbá a megelőlegezési okirat / szerződés, valamint ezek módosításai mintadokumentumainak elkészítése, illetve felülvizsgálata;
- d.) a társfinanszírozási támogatói okiratok / támogatási szerződések, valamint ezek módosításai, illetve a megelőlegezési okiratok / szerződések, valamint ezek módosításai előkészítése aláírásra;
- e.) első szintű ellenőrzési feladatok ellátása a jogszabályi kijelölésnek megfelelően;
- f.) közbeszerzési eljárások dokumentum alapú ellenőrzése az első szintű ellenőrzés részeként;
- g.) az első szintű ellenőrzés részeként helyszíni ellenőrzések végzése, jegyzőkönyvek elkészítése, a jegyzőkönyvekben megállapított hiányosságok pótlásának ellenőrzése;
- h.) közreműködés a partnereknek tartandó, végrehajtást, jelentéskészítést segítő tájékoztatók előkészítésében, megtartásában
- i.) részvétel az egyes programok monitoring rendszerei kapcsolódó moduljainak továbbfejlesztésében, tesztelésében, naprakész töltésében;

- j.) kapcsolattartás a programok végrehajtásában érintett Közös Titkárságokkal, az Irányító és Nemzeti Hatóságokkal a felelős minisztériumokkal és társszervezetekkel;
- k.) részvétel az osztály tevékenységét érintő külső és belső auditokban;
- l.) szabálytalansági gyanú bejelentése, együttműködés a Szabálytalanságkezelési Osztállyal;

- m.) részvétel a programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, beszámolók elkészítésében.

IV.1.10.6.1.2 Az egyes ellenőrzési osztályok feladatai

IV.1.10.6.1.2.1 Központi Ellenőrzési Osztály (KEO)

A Központi Ellenőrzési Osztály főbb feladatai:

A Szlovákia-Magyarország (2014-2020), illetve a Magyarország-Szlovákia (2021-2027) határon átnyúló együttműködési programok, valamint az Interreg Europe (2014-2020 és 2021-2027) és az URBACT III és IV (2014-2020 és 2021-2027) interregionális programok, továbbá az Interreg Central Europe (2014-2020 és 2021-2027) és a Duna Transznacionális Program (2014-2020), illetve a Duna Régió Program (2021-2027) transznacionális programok esetében ellátja az ellenőrzési osztályok fentiekben ismertetett feladatait.

A Szlovákia-Magyarország (2014-2020) program 1701/1.1/001 és 1701/1.1/002, valamint 1701/4.1/003 és 1701/4.1/004 projektjei vonatkozásában első szintű ellenőrzési feladatokat lát el a Nyugat-magyarországi és a Kelet-magyarországi ellenőrzési osztályok tevékenysége kapcsán, hitelesíti az említett ellenőrzési osztályok kapcsolódó költségeit, kiállítja a vonatkozó hitelesítési nyilatkozatokat.

IV.1.10.6.1.2.2 Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (NYMEO)

A Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály főbb feladatai:

Az Ausztria-Magyarország (2014-2020 és 2021-2027), a Szlovénia-Magyarország (2014-2020 és 2021-2027), a Magyarország-Horvátország (2014-2020) és Szlovákia-Magyarország (2014-2020), illetve a Magyarország-Szlovákia (2021-2027) határon átnyúló együttműködési programok esetében ellátja az ellenőrzési osztályok fentiekben ismertetett feladatait.

A Társaság és a Rába-Duna-Vág Európai Területi Társulás között aláírt partnerségi megállapodásban foglaltakkal összhangban az osztály első szintű ellenőrzési tevékenységet végez a Szlovákia-Magyarország (2014-2020) program 1701/1.1/002, valamint 1701/4.1/004 projektjei keretében támogatást elnyert magyar kedvezményezettek vonatkozásában.

IV.1.10.6.1.2.3 Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (KMEO)

A Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály főbb feladatai:

A Románia-Magyarország (2014-2020 és 2021-2027) a Magyarország-Szerbia (2014-2020 és 2021-2027), a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna (2014-2020 és 2021-2027) és a Szlovákia-Magyarország (2014-

2020), illetve a Magyarország-Szlovákia (2021-2027) határon átnyúló együttműködési programok esetében ellátja az ellenőrzési osztályok fentiekben ismertetett feladatait.

A Társaság és a Via Carpatia Európai Területi Társulás között aláírt partnerségi megállapodásban foglaltakkal összhangban az osztály első szintű ellenőrzési tevékenységet végez a Szlovákia-Magyarország (2014-2020) program 1701/1.1/001, valamint 1701/4.1/003 projektjei keretében támogatást elnyert magyar kedvezményezettek vonatkozásában.

IV.1.10.6.2 Horizontális Főosztály

A Horizontális Főosztályt a nemzetközi igazgató közvetlenül irányítja, ellátja a Horizontális Főosztály főosztályvezetői feladatokat, közvetlenül felelős a Horizontális Főosztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések, keret-megállapodások és eljárásrendek keretei között a 2007-2013-as, a 2014-2020-as és a 2021-2027-es ciklus valamennyi operatív/együttműködési/Interreg programja vonatkozásában, illetve a Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszakra vonatkozóan.

IV.1.10.6.2.1 Folyamatszabályozási Osztály

A Folyamatszabályozási Osztályt a Horizontális Főosztály főosztályvezetőjének alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a Folyamatszabályozási Osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Folyamatszabályozási Osztály feladatai:

- a.) a nemzetközi programokat érintő külső és belső auditok koordinációja: kapcsolattartás az ellenőrzést végző szervezettel a Társaság nevében, az auditok lebonyolításának támogatása általános koordinációs feladatok ellátásával; az ellenőrök igényeinek közvetítése az érintett szervezeti egységek részére, jelentéstervezetek véleményezésének általános koordinációja, szükség esetén intézkedési tervek, beszámolók készítésének általános koordinációja az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
- b.) menedzsment és ellenőrzési rendszerleírások elkészítésének koordinációja, karbantartása a nemzetközi programokra vonatkozóan;
- c.) működési szabályozás és eljárásrendek kialakításának koordinációja a nemzetközi programok vonatkozásában, a Közös Titkárságok és a Nemzetközi Igazgatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával (Működési Kézikönyvek készítésének koordinációja);
- d.) részvétel a nemzetközi programokra vonatkozó nemzeti jogi szabályozás kialakításában.

IV.1.10.6.2.2 Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály

Az egyes – önállóan működő – programok között szükséges szakmai egyeztetések ellátásáért közvetlenül a Horizontális Főosztály főosztályvezetőjének alárendelt Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály osztályvezetője felelős. A programmenedzsment célú egyeztetésen túl ennek keretein belül kerül sor a területi együttműködés általános – a Közös Titkárságok működési területével kapcsolatos – szakmai feladatait (az európai szintű, makro-regionális, illetve határon átnyúló területi együttműködés tartalmi és menedzsment aspektusai) érintő információcserére/koordinációra.

A Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztályt a Horizontális Főosztály főosztályvezetőnek alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály feladatainak

ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes segíti.

A Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály általános és programszintű koordinációs feladatokat lát el, valamint részt vesz a program- és projektvégrehajtáshoz szükséges dokumentumok elkészítésében, azok módosításaiban, minőségbiztosítási feladatokat végez.

A Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály ellátja a 2021-2027-es programozási periódus Interreg szakmai feladatainak általános koordinációját, amelynek keretében részt vesz a tárcaközi szakmai egyeztetéseken, összegyűjti a szakmai inputokat és véleményeket, továbbá megosztja a tudomására jutott releváns szakmai információkat.

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Programban (2014-2020) és az Interreg VI-A Ausztria-Magyarország Programban (2021-2027) ellátja a Regionális Koordinátor feladatokat, az Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Programban (2014-2020) és az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Programban (2021-2027) az Információs Pont feladatokat.

A fentiekén túl adminisztratív szempontból a Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály keretein belül működnek az Interreg V-A Románia-Magyarország Együttműködési Program (2014-2020) és az Interreg VI-A Románia-Magyarország Program (2021-2027) Információs Pontjai, amelyek a Programok bukaresti Irányító Hatóságának szakmai felügyelete mellett, együttműködésben a Programok nagyváradi Közös Titkárságával szakmailag támogatják a Programok hatékony lebonyolítását.

A Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály keretein belül működik továbbá az Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Program (2014-2020) és az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Program (2021-2027) maribori Közös Titkárságának magyar tagja.

Feladata továbbá a termékfejlesztés koordinációja, különös tekintettel a nemzetközi projektekben történő részvételre.

Kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó programok menedzsment szervezeteivel és a projektek kedvezményezettjeivel.

A Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály főbb feladatai:

- a.) nemzetközi pályázatok, külső szakértői projektek előkészítése és lebonyolítása;
- b.) kapcsolattartás, tapasztalatcsere a kohéziós politika területén működő hazai és külföldi intézményekkel;
- c.) azon együttműködési programokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása a külföldi Irányító Hatóság, illetve a hazai Nemzeti Hatóság megbízásából, amelyek Irányító hatósága nem Magyarországon működik, tételesen:
 - o az osztrák-magyar, szlovén-magyar és román-magyar programokban a nemzeti szintű koordinációs feladatok ellátásban való részvétel, a hazai Nemzeti Hatóság támogatása;
 - o szlovén-magyar és román-magyar Információs Pont, illetve osztrák-magyar Regionális Koordinátor funkciók ellátása;
 - o az osztrák-magyar, a szlovén-magyar és a román-magyar Közös Titkárságok támogatása;
- d.) részt vesz Magyarország tagállami szerepéhez kötődő szakmai-stratégiai feladatok ellátásában;
- e.) ad hoc, vagy állandó megbízás alapján részvétel az egyes határon átnyúló programok Monitoring Bizottságaiban és egyéb szakmai egyeztetéseken;
- f.) a hazai Nemzeti Hatóság stratégiai feladatainak ellátásával kapcsolatos szolgáltatások biztosítása;
- g.) a Közös Titkárságok és/vagy az IH/NH kérése alapján részt vesz a program- és projektvégrehajtáshoz szükséges dokumentumok [pl. támogatási szerződés, partnerségi

- megállapodás minta, egyetértési megállapodás (MOU)] elkészítésében, azok módosításaiban, szakmai minőségellenőrzést végez;
- h.) szakmai információs tevékenység, elektronikus dokumentumtár létrehozása és tudásmenedzsment rendszer működtetése.

IV.1.10.6.2.3 IT Rendszer Koordinációs Osztály

Az IT Rendszer Koordinációs Osztályt a Horizontális Főosztály főosztályvezetőjének alárendelt osztályvezető vezeti, aki felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések, keret-megállapodások és eljárásrendek keretei között.

Az IT Rendszer Koordinációs Osztály feladatai:

- a.) IMIR 2007-2013 rendszer tekintetében rendszer-koordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, továbbá a jogosultságmenedzsment rendszer működtetése ;
- b.) az IMIR 2014-2020 rendszer, illetve keret-megállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek)hezhez kötődő rendszer-koordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, továbbá a jogosultságmenedzsment rendszer működtetése;
- c.) a NAHU rendszerhez kötődő rendszerkoordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, hibamenedzsment és továbbfejlesztések koordinációja, továbbá a jogosultságmenedzsment rendszer működtetése;
- d.) az INTERREG+ Informatikai Rendszerhez kötődő rendszerkoordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, hibamenedzsment és továbbfejlesztések koordinációja, továbbá a jogosultságmenedzsment rendszer működtetése;
- e.) a Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszakának lebonyolítását támogató informatikai rendszer (CHRIS) bevezetésének, fejlesztésének és működtetésének koordinációja, rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, továbbá a jogosultságmenedzsment rendszer működtetése;
- f.) modulfelelősi rendszer működtetése;
- g.) Help-desk rendszerek működtetése;
- h.) kapcsolattartás az IMIR rendszerek, a NAHU 2014-2020 rendszer, az INTERREG+ Informatikai Rendszer, a CHRIS rendszer, illetve keret-megállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek) hazai és külföldi felhasználóival; felhasználók közvetlen támogatása és képzése;
- i.) közreműködés egyes társasági IT rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében.

IV.1.10.6.3 Nemzetközi Pénzügyi Főosztály

A Nemzetközi Pénzügyi Főosztályt közvetlenül a nemzetközi igazgatónak alárendelt nemzetközi igazgatóhelyettes vezeti, aki közvetlenül felelős a Nemzetközi Pénzügyi Főosztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések, keret-megállapodások és eljárásrendek keretei között.

IV.1.10.6.3.1 Nemzetközi Forrástervezési Osztály

A Nemzetközi Forrástervezési Osztályt a nemzetközi igazgatóhelyettesnek alárendelt osztályvezető vezeti, aki felelős az osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

A Nemzetközi Forrástervezési Osztály főbb feladatai:

- a) a Nemzetközi Igazgatóság és a Közös Titkárságok éves és forrásszintű költségtervének elkészítése, rendszeres felülvizsgálata a Közös Titkárságok részvételével, azokkal együttműködve;
- b) folyamatba épített ellenőrzésként forrásigazolási feladat ellátása az Igazgatóságot és a Közös Titkárságokat érintő minden forrás vonatkozásában, vonatkozó támogatási szerződések folyamatos nyomonkövetése és pénzügyi monitoringja;
- c) a Nemzetközi Igazgatóságot és a Közös Titkárságokat finanszírozó források felhasználására, elszámolására vonatkozó belső szabályok kidolgozásában való részvétel;
- d) a hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott feladatok éves üzleti tervének elkészítésében, a finanszírozási szerződések megkötésében, illetve módosításában való közreműködés;
- e) források elszámolásainak külső-belső ellenőrzésével kapcsolatos közreműködés;
- f) külső ellenőrzések javaslatainak megfelelően intézkedési terv megvalósításában való közreműködés;
- g) TA kifizetési kérelmek készítése, benyújtása a külföldi és belföldi Irányító Hatóságok részére;
- h) részt vesz az egyes monitoring és információs rendszer(ek) vonatkozó moduljainak kialakításában;
- i) az éves felülvizsgált hazai TA projektek költségvetésének rögzítése az INTERREG+ rendszerben;
- j) a nemzetközi programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet igazolása;k) folyamatos együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal a nemzetközi programok működtetésének pénzügyi, elszámolási feladataiban, illetve kapcsolattartás az Irányító Hatóságok, Nemzeti Hatóság felelős pénzügyi munkatársaival.

IV.1.10.6.3.2 A Támogatáskifizetési Osztály

A Támogatáskifizetési Osztályt a nemzetközi igazgatóhelyettesnek alárendelt osztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős az Osztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes segíti.

A Támogatáskifizetési Osztály a 2007-2013-as ciklus programjaiban a következő feladatokat látja el:

- a) aktualizálja az IMIR 2007-2013 rendszer kifizetési moduljának adattartalmát;
- b) adatszolgáltatások készítése, összehangolása;
- c) visszafizetések pénzügyi rendezése;
- d) a 2007-2013-as ciklus ETE, IPA CBC programokhoz kapcsolódó pénzügyi után követési feladatok ellátása.

A Támogatáskifizetési Osztály a 2014-2020-as ciklus programjaiban a következő feladatokat látja el:

- a) ellátja a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együtműködési Program uniós támogatás kifizetési feladatokat, gondoskodik az uniós támogatás átutalásáról a vezető kedvezményezettek fizetési számláinak javára a programszámla egyenlegének erejéig, rendelkezik a program számára elkülönítetten nyitott eurós programszámla felett;
- b) ellátja hazai szinten valamennyi együttműködési program esetén – a TA kedvezményezettek kivételével – a hazai társfinanszírozási támogatás, illetve az uniós forrás megelőlegezés kifizetési és követeléskezelési feladatait, rendelkezik az érintett programok számára elkülönítetten nyitott előirányzat-felhasználási keretszámla felett;
- c) ad-hoc és rendszeres adatszolgáltatásokat, beszámolókat készítése;
- d) aktualizálja 2014-2020-as monitoring és információs rendszer(ek) kifizetési/követeléskezelési moduljainak adattartalmát.

A Támogatáskifizetési Osztály az 2021-2027-es ciklus programjaiban a következő feladatokat látja el

- a) ellátja az Interreg VI-A NEXT Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Program 2021-2027 uniós támogatás kifizetési feladatokat, gondoskodik az uniós támogatás átutalásáról a vezető kedvezményezettek fizetési számláinak javára a programszámla egyenlegének erejéig, rendelkezik a program számára elkülönítetten nyitott eurós programszámla felett;
- b) ellátja hazai szinten valamennyi együttműködési program esetén – a TA kedvezményezettek kivételével – a hazai társfinanszírozási támogatás, illetve az uniós forrás megelőlegezés kifizetési és követeléskezelési feladatait, rendelkezik az érintett programok számára elkülönítetten nyitott előirányzat-felhasználási keretszámla felett;
- c) ad-hoc és rendszeres adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
- d) részt vesz a 2021-2027-es monitoring és információs rendszer(ek) vonatkozó moduljainak kialakításában, majd aktualizálja a 2021-2027-es monitoring és információs rendszer(ek) kifizetési/követeléskezelési moduljainak adattartalmát.

:

IV.1.11 Közös Titkárságok (JOINT SECRETARIATS)

A 2014-2020-as programozási időszakot illetően az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelete, az Európai Parlament és a Tanács 1299/2013/EU rendelete, a Bizottság 447/2014/EU végrehajtási rendelete, továbbá a Bizottság 897/2014/EU végrehajtási rendelete alapján, valamint a 2021-2027-es programozási időszakot illetően a 2021/1059 európai parlamenti és tanácsi rendelet, a 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet, a 2021/1529 európai parlamenti és tanácsi rendelet, továbbá a 2021/947 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján az egyes Programok szakmai menedzsment feladatainak ellátására az érintett tagállamokkal és partnerországokkal történő konzultáció alapján az adott program Irányító Hatósága programonként és programozási időszakonként Közös Titkárságot hoz létre.

A Társaság szervezetén belül működő egyes Közös Titkárságok ellátják a 2014-2020-as együttműködési programokban, valamint az irányítási és ellenőrzési rendszerleírásokban meghatározott feladataikat, továbbá közreműködnek a 2021-2027-es ciklus tervezési és előkészítési feladataiban, illetve ellátják a 2007-2013-as operatív programok rendelkezésre állási időszakához kötődő feladatokat.

A Közös Titkárságok vezetőinek, illetve tagjainak kiválasztási eljárását a programozási időszakra vonatkozó programdokumentum határozza meg. A kiválasztás adott programozási időszakra vonatkozik.

A 2021-2027-es ciklus Közös Titkársági tagjainak – ide értve a Közös Titkárságok vezetőit is – kiválasztására irányuló eljárás lezárultát követően a Közös Titkárságok ellátják a 2021-2027-es Interreg programokban, valamint az irányítási és ellenőrzési rendszerleírásokban meghatározott feladataikat.

A Közös Titkárságok a programok nemzetközi döntés előkészítő és koordinációs szervei. Az egyes programok szakmai irányítása az Irányító Hatóság iránymutatása alapján és szakmai felügyelete mellett történik.

A Társaság szervezeti rendszerében a Közös Titkárságok funkcionálisan független egységekként működnek. Az egyes Közös Titkárságok vezetését ellátó egységvezetők önálló hatáskörben látják el az egység irányítását a vonatkozó jogszabályok, programdokumentumok és a szerződések keretei között. Az egyes programokkal kapcsolatos vonatkozó feladatok ellátása az Irányító Hatóság, illetve az egyes Közös Titkárságok titkárságvezetői felelősségkörébe tartozik, a Társaságon belül szakmai és funkcionális függetlenségük biztosított. A Közös Titkárságok titkárságvezetői gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alá tartozó munkavállalók a munkavégzéshez szükséges jogszabályokat, továbbá a belső szabályzatokat, utasításokat, illetve azok módosításait megismerjék, betartsák. Az egyes Irányító Hatóságok és a Társaság között kötött keret-megállapodások értelmében a Társaság gondoskodik az egyes Közös Titkárságok működtetéséről, illetve egyes definiált területeken szakmai szolgáltatásokat nyújt a programoknak. A társasági általános feladatok ellátásán túl, a kapcsolódó adminisztratív és horizontális szakmai feladatokat a Nemzetközi Igazgatóság látja el. A kapcsolódó finanszírozási feladatokat a Nemzetközi Igazgatóság a Közös Titkárságokkal szorosan együttműködve látja el, a Titkárságokat érintő finanszírozási kérdésekben döntést azokkal egyetértésben hoz.

A Közös Titkárságok titkárságvezetői felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Közös Titkárságok munkatársai vonatkozásában a delegált munkáltatói jogokat a Közös Titkárságok titkárságvezetői gyakorolják.

A Közös Titkárságok munkájáért felelős egyes programszintű egységek a következő szerkezetben működnek:

1. Határon átnyúló Programok – magyarországi Irányító Hatósággal

- Magyarország - Horvátország Közös Titkárság
- Magyarország - Szerbia Közös Titkárság
- Magyarország–Szlovákia–Románia–Ukrajna Közös Titkárság
- Magyarország-Szlovákia Közös Titkárság

2. Határon átnyúló Programok – külföldi Irányító Hatósággal

- Ausztria-Magyarország Közös Titkárság

A Határon átnyúló Programok Közös Titkárságai (kivéve: AT-HU KT) főbb feladatai:

- a) a Monitoring Bizottság/Közös Monitoring Bizottság működésének támogatása;
- b) az Irányító Hatóság munkájának közvetlen támogatása;
- c) közös programszintű döntések előkészítésében szakmai támogatás nyújtása;
- d) a program végrehajtásában résztvevő intézmények, döntéshozó szervek, projekt-gazdák közötti stratégiai együttműködés és információcsere erősödésének elősegítése;
- e) a Monitoring Bizottság/Közös Monitoring Bizottság titkársági feladatainak ellátása, beleértve az ülések megszervezését, a döntések előkészítését, a háttér-dokumentáció biztosítását és a jegyzőkönyvek vezetését a Bizottság hatályos eljárásrendjének megfelelően;

- f.) a program szintű szabályozó dokumentumok (irányítási és ellenőrzési rendszerleírás, /projekt végrehajtási kézikönyv, működési kézikönyv, pénzügyi megállapodás, egyetértési nyilatkozat, együttműködési/Interreg program, elszámolhatósági útmutató, TA kézikönyv, stb.) előkészítésében, felülvizsgálatában való részvétel;
- g.) a program végrehajtásáról szóló - az Európai Bizottság számára benyújtandó – éves, valamint az Irányító Hatóságnak benyújtandó negyedéves jelentések elkészítésének koordinációja;
- h.) a programról szóló tájékoztatás, továbbá az információs és nyilvánossági követelményeknek való megfelelés biztosítása az együttműködési/Interreg programmal és a jóváhagyott Kommunikációs Tervvel összhangban;
- i.) a programszintű kommunikációs feladatok ellátása (beleértve a program honlapjának létrehozását, fenntartását és frissítését);
- j.) a pályáztatás és a projektértékelés dokumentumainak elkészítése és a pályázati kiírások megjelentetése; folyamatos információ nyújtása a pályázók részére (beleértve információs napok, szemináriumok szervezését); benyújtott pályázatok kezelése az INTERREG+ rendszerben;
- k.) a pályázatok formai (adminisztratív megfelelés és jogosultság) és szakmai szempontok szerint történő értékelése (külső szakértők igénybevétele);
- l.) projektekkel kapcsolatos információ (beleértve a támogatási döntésre vonatkozó javaslatot) szolgáltatása a Monitoring Bizottság/Közös Monitoring Bizottság részére;
- m.) a támogatási szerződések előkészítése és az Irányító Hatóság általi delegálás esetén azok megkötése;
- n.) a folyamatban lévő projektek támogatása, előrehaladásuk nyomon követése;
- o.) projekt monitoring látogatások megszervezése és lebonyolítása;
- p.) a vezető kedvezményezettek/kedvezményezettek által benyújtott jelentések, fizetési kérelmek szakmai és pénzügyi elfogadása;
- q.) az INTERREG+ informatikai rendszer működtetésében való részvétel, a rendszer adattartalmának rendszeres karbantartása és frissítése;
- r.) az Ellenőrzési Hatóság és az Ellenőri Csoport munkájának támogatása;
- s.) a program technikai segítségnyújtás (a továbbiakban: „TA”) forrásának tervezése, megítélt kedvezményezetti költségvetésének felhasználása;
- t.) részvétel a programok számára szervezett nemzetközi, hazai és külföldi szemináriumokon, workshopokon;
- u.) a Programozó Bizottság titkársági feladatainak ellátása, beleértve az ülések megszervezését, a döntések előkészítését, a háttér-dokumentáció biztosítását és a jegyzőkönyvek vezetését a Bizottság hatályos eljárásrendjének megfelelően;
- v.) normál és TA projektek zárójelentéseinek befogadása és ellenőrzése;

- w.) az egyes projektek pénzügyi rendezése és zárása az INTERREG+ informatikai rendszerekben;
- x.) szabálytalanságok, visszakövetelések nyilvántartása, kezelése;
- y.) a negyedéves hitelesítési jelentések kezelése, program szintű hitelesítési jelentés elkészítése;
- z.) a Program zárójelentésének elkészítése, egyeztetése;
- aa.) auditok, záró auditok támogatása, feltárt hiányosságok kezelése;
- bb.) kapcsolódó adatszolgáltatások, döntés előkészítő anyagok előkészítése;
- cc.) archiválási feladatok ellátása.

IV.1.11.1 Magyarország-Horvátország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Titkárság az Interreg V-A Magyarország-Horvátország Együttműködési Program (2014-2020) végrehajtását támogató szervezet. A Közös Titkárság felállítására az együttműködési programmal, a vonatkozó uniós szabályozás és nemzeti szabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került sor.

A Közös Titkárság ellátja továbbá a Magyarország-Horvátország Határon Átnyúló Együttműködési Program (2007-2013) rendelkezésre állási időszakához kötődő valamennyi - hatáskörébe tartozó - feladatot.

A Közös Titkárság vezetését titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keret-megállapodásokban, illetve az együttműködési programban foglaltak szerint kell eljárni.

A Közös Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Közös Titkárság titkárságvezetője közvetlenül irányítja a Közös Titkárság összes munkavállalóját (program- és kommunikációs menedzser, programmenedzser, pénzügyi menedzser). A Közös Titkárság munkatársai budapesti, pécsi, eszéki és csáktornyai helyszínen dolgoznak. A horvát és magyar munkatársak kiválasztásában a titkárságvezető együttműködik a horvát Nemzeti Hatósággal, az Irányító Hatósággal és a Társaság Humánerőforrás Osztályával.

Keret-megállapodások alapján a Társaság ellátja a Közös Titkárság működtetésével kapcsolatos általános társasági feladatokat. A Közös Titkárság titkárságvezetője és munkatársai felelősek a Társaságra vonatkozó szabályozás betartásáért, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időben és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

A Közös Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.11.2 Magyarország-Szerbia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Titkárság az Interreg-IPA Magyarország-Szerbia Együttműködési Program (2014-2020), valamint a kiválasztási eljárás lezárultát követően az Interreg VI-A Magyarország-Szerbia Program (2021-2027) végrehajtását támogató szervezet. A Közös Titkárság felállítására az együttműködési/Interreg programmal, a vonatkozó uniós és nemzeti szabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került/kerül sor.

A Közös Titkárság ellátja továbbá a Magyarország-Szerbia IPA Határon Átnyúló Együttműködési Program (2007-2013) rendelkezésre állási időszakához kötődő valamennyi – hatáskörébe tartozó – feladatot.

A Közös Titkárság vezetését titkárságvezető látja el. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keret-megállapodásokban, illetve az együttműködési/Interreg programban foglaltak szerint kell eljárni. A titkárságvezető munkáját titkárságvezető-helyettes segíti.

A Közös Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Közös Titkárság titkárságvezetője közvetlenül irányítja a Közös Titkárság összes munkavállalóját (kommunikációs menedzser, program menedzser, program és pénzügyi menedzser, office menedzser). A Közös Titkárság munkatársai budapesti és szegedi helyszíneken dolgoznak. A szerb és magyar munkatársak kiválasztásában a titkárságvezető együttműködik a szerb Nemzeti Hatósággal, az Irányító Hatósággal és a Társaság Humánerőforrás Osztályával.

Keret-megállapodások alapján a Társaság ellátja a Közös Titkárság működtetésével kapcsolatos általános társasági feladatokat. A Közös Titkárság titkárságvezetője és munkatársai felelősek a Társaságra vonatkozó szabályozás betartásáért, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

A Közös Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.11.3 Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Technikai Titkárságként a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program (2014-2020), valamint a kiválasztási eljárás lezárultát követően Közös Titkárságként az Interreg VI-A NEXT Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Program (2021-2027) végrehajtását támogató szervezet felállítására az együttműködési/Interreg programmal, a vonatkozó uniós és nemzeti szabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került/kerül sor. A szervezeti egység Közös Technikai Titkárságként ellátja a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENPI Határon Átnyúló Együttműködési Program (2007-2013) zárásához, illetve rendelkezésre állási időszakához kötődő valamennyi – hatáskörébe tartozó – feladatot. A szervezeti egység elnevezése jelen szabályzat alkalmazásában, a továbbiakban egységesen Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Titkárság.

A Közös Titkárság vezetését titkárságvezető látja el. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keret-megállapodásokban, illetve az együttműködési/Interreg programban foglaltak szerint kell eljárni.

A Közös Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Közös Titkárság titkárságvezetője közvetlenül irányítja a Közös Titkárság összes munkavállalóját (kommunikációs menedzser, program menedzser, pénzügyi menedzser). A magyar, szlovák, román és ukrán állampolgárságú munkatársak kiválasztásában a titkárságvezető együttműködik az érintett országok Nemzeti Hatóságaival, az Irányító Hatósággal és a Társaság Humánerőforrás Osztályával.

Keret-megállapodások alapján a Társaság ellátja a Közös Titkárság működtetésével kapcsolatos általános társasági feladatokat. A Közös Titkárság vezetője és munkatársai felelősek a Társaságra vonatkozó szabályozás betartásáért, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

A Közös Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.11.4 Magyarország-Szlovákia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Titkárság az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program (2014-2020), illetve a kiválasztási eljárás lezárultát követően az Interreg VI-A Magyarország-Szlovákia Program (2021-2027) végrehajtását támogató szervezet.

A Közös Titkárság az együttműködési/Interreg programban lefektetett feladatok magas színvonalú és a szabályoknak megfelelő ellátásáért felelős a vonatkozó jogszabályok, programdokumentumok és szerződések keretei között:

A Közös Titkárság ellátja továbbá a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 rendelkezésre állási időszakához kötődő valamennyi – hatáskörébe tartozó – feladatot.

A Közös Titkárságot titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keret-megállapodásokban, illetve az együttműködési/Interreg programban foglaltak szerint kell eljárni. A titkárságvezető munkáját titkárságvezető-helyettes segíti.

A Közös Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Közös Titkárság titkárságvezetője közvetlenül irányítja a Közös Titkárság munkavállalóit (titkárságvezető helyettes, kommunikációs menedzsert, program menedzsert, pénzügyi menedzsert). A magyar és szlovák munkatársak kiválasztásában a titkárságvezető együttműködik az Irányító Hatósággal, a szlovák Nemzeti Hatósággal és a Társaság Humánerőforrás Osztályával.

A Társaság és az Irányító Hatóság közötti Keret-megállapodás alapján a Társaság ellátja a Közös Titkárság működtetésével kapcsolatos általános társasági feladatokat. A Közös Titkárság vezetője és munkatársai felelősek a Társaságra vonatkozó szabályozás betartásáért, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időben és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

A Közös Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.11.5 Ausztria-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Titkárság az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program (2014-2020), illetve a kiválasztási eljárás lezárultát követően az Interreg VI-A Ausztria-Magyarország Program (2021-2027) végrehajtását támogató szervezet.

A nemzetközi finanszírozási és felügyeleti viszonyokat az osztrák Irányító Hatóság működtető szervezetével kötött keret-megállapodás szabályozza.

A Közös Titkárság székhelye Sopron.

A Közös Titkárság az Irányító Hatóságot és a Monitoring Bizottságot segíti feladatuk ellátásában a program szabályainak megfelelően, valamint a vonatkozó EU és nemzeti szintű jogszabályok és szerződések keretei között.

A Közös Titkárság az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a.) a Monitoring Bizottság titkársági feladatainak ellátása, beleértve az ülés és a dokumentáció előkészítését, illetve az ülések jegyzőkönyvének vezetését;
- b.) rendszeres jelentéstétel a Monitoring Bizottságnak a források programszintű felhasználásáról és a program célkitűzéseinek eléréséről (elsősorban a kimeneti és eredményindikátorok kapcsán);
- c.) a program végrehajtása kapcsán a jogszabályokban meghatározott beszámolók és jelentések elkészítése az Európai Bizottság számára;

- d.) a program kommunikációs stratégiájának megvalósítása (beleértve a program weboldal létrehozását, fenntartását és frissítését, hírleveleket, érintetek tájékoztatását, stb.) együttműködve az Irányító Hatósággal, valamint az érintett regionális koordinátorok támogatásával;
- e.) a projektek megvalósításához szükséges valamennyi programdokumentum előkészítése és karbantartása (pl. elszámolhatósági kézikönyv, megvalósítási kézikönyv);
- f.) a program megvalósításához szükséges egyéb dokumentumok előkészítése vagy azok kidolgozásában való részvétel, beleértve például az értékelési tervet és az irányítási és ellenőrzési rendszerek leírását;
- g.) az elektronikus monitoring rendszer (2014-2020-as program vonatkozásában eMS, 2021-2027-es program vonatkozásában Jems) működtetésének támogatása a következő területeken: felhasználó kezelés, hibák nyomon követése, kiegészítő modulok fejlesztésének kezdeményezése, a program dokumentummintáinak alkalmazása a monitoring rendszerben;
- h.) annak biztosítása, hogy a projektek nyomon követésével, értékelésével, pénzügyi menedzsmentjével, hitelesítésével és auditjával kapcsolatos adatok a monitoring rendszerben rögzítésre és tárolásra kerülnek;
- i.) közvetlen kontaktpontként működik minden monitoring rendszer felhasználó, elsősorban a pályázók és a kedvezményezettek számára, támogatást nyújt technikai és a folyamatokat érintő kérdésekben;
- j.) a regionális koordinátorokkal szoros együttműködésben tájékoztatást ad a potenciális pályázóknak és kedvezményezetteknek minden, a projektmegvalósítást érintő kérdésben, így például a programszintű szabályokról, elszámolhatóságról, jelentéstételi és ellenőrzési folyamatokról valamint kommunikációról;
- k.) a befogadott pályázatok formai ellenőrzése az adminisztratív megfelelés és elszámolhatóság vonatkozásában;
- l.) a Monitoring Bizottság projektekről hozott döntéseinek támogatása a pályázatok szakmai értékelése által, a regionális koordinátorok támogatásával és kivételes esetekben, az IH jóváhagyása alapján, külső szakértők bevonásával;
- m.) a jóváhagyott projektek ERFA támogatási szerződésének előkészítése;
- n.) a projektszintű előrehaladási jelentéseik ellenőrzése és feldolgozása;
- o.) projektmódosítási igények befogadása a vezető kedvezményezettektől és a döntés, illetve amennyiben szükséges, az ERFA szerződés módosításának előkészítése;
- p.) az Irányító Hatóság támogatása az auditok során;
- q.) az Irányító Hatóság támogatása a program pénzügyi menedzsmentjében és a szabálytalanságok kezelésében;
- r.) az Irányító Hatóság támogatása az ERFA források időbeni felhasználásában;

- s.) az Irányító Hatóság támogatása minden programszintű találkozó szervezésében és adminisztrálásában – ilyenek a rendszeres kétoldalú munkacsoportok, regionális koordinátor hálózati találkozók, FLC hálózati találkozók, stb. - melyek a program hatékony irányításához szükségesek.

A Közös Titkárság ellátja továbbá az Ausztria-Magyarország Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 rendelkezésre állási időszakához kötődő valamennyi – hatáskörébe tartozó – feladatot.

A Közös Titkárság vezetését titkárságvezető látja el. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keret-megállapodásban, illetve az együttműködési/Interreg programban foglaltak szerint kell eljárni.

A Közös Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Közös Titkárság titkárságvezetője közvetlenül irányítja a Közös Titkárság összes munkavállalóját (pénzügyi menedzser, kommunikációs menedzser, program menedzser). A Közös Titkárság munkavállalói soproni helyszínen dolgoznak. A munkatársak kiválasztásában a titkárságvezető együttműködik az Irányító Hatósággal, valamint a tagállamokat képviselő programpartnerekkel.

A Társaság és a Wirtschaftsagentur Burgenland GmbH (az Irányító Hatóságnak keretet biztosító szervezet) közötti keret-megállapodás alapján a Társaság ellátja a Közös Titkárság működtetésével kapcsolatos általános társasági feladatokat. A Közös Titkárság vezetője és munkatársai felelősek a Társaságra vonatkozó szabályozás betartásáért, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

IV.1.12 MEGFELELÉST TÁMOGATÓ OSZTÁLY (MTO)

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján kijelölt megfelelési tanácsadókból álló Megfelelést Támogató Osztályt az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt vezető megfelelési tanácsadó irányítja. A felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező vezető megfelelési tanácsadó kinevezéséhez a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges.

A Megfelelést Támogató Osztály a működéséhez és a feladatai ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezik.

A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőre.

Megfelelési tanácsadónak - beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is - nem jelölhető ki

- a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;
- a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;

- akitől az adott feladat tárgyilagossága egyéb okból nem várható el.

A Megfelelést Támogató Osztály főbb feladatai:

a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;

c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;

e) a Társaság ügyvezetőjének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

i) az Ügyvezetői Titkárság, a Nemzetközi Igazgatóság, valamint a projektszintű ellenőrzésekkel érintett szervezeti egységek vezetői által megküldött auditjelentések alapján audittábla készítése, illetve ez alapján nyilvántartás vezetése a Társaságot érintő audittevékenységekről;

j) figyelemmel kísérése a Társaságnál folytatott külső ellenőrzéseknek, illetve az azok alapján tett intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése, szüksége esetén további intézkedés kezdeményezése a Társaság ügyvezetőjénél. A feladat teljesítése érdekében a szervezeti egységek vezetői kötelesek haladéktalanul megküldeni az MTO részére mind a külső ellenőrzésekről kapott tájékoztatást és ellenőrzési szempontokat, mind az ellenőrzés alapján készített intézkedési tervet. Az MTO, folyó év minden negyedévének utolsó hetén tájékoztatja a Belső ellenőrt az aktuális negyedévben befejezett és folyamatban lévő külső ellenőrzésekről, és az intézkedési tervek végrehajtásáról;

k) a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályoknak, valamint a jogszabályi előírásoknak a napi munkában, valamint a társasági szabályozásban történő érvényesítésének figyelemmel kísérése.

A Megfelelést Támogató Osztály vezetője az Osztály feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére. A Társaság ügyvezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi az Alapító részére.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1 BELSŐ SZABÁLYZATOK ÉS A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ ALAPÍTÓI HATÁROZATOK

A belső szabályzatok nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, illetve az előbbiek által nem szabályozott kérdésekben a Társaság munkaszervezetének működését meghatározó legmagasabb szintű szabályzattal, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatával. Eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezései irányadóak.

Az ügyvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti egységek feladatellátására vonatkozóan a szervezeti egység ügyrendjében további szabályokat állapíthat meg.

A belső szabályzatok megalkotásának, kiadásának, közzétételének és megismerhetőségének részletes szabályait az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

Alapítói határozatok

Az alapítói határozatokat a határozatok könyvében kell rögzíteni. Az Alapító határozatait az ügyvezető köteles végrehajtani, illetve a végrehajtásukról gondoskodni

Ügyvezetői utasítások

Az ügyvezető az Alapító Okirat és a jelen szabályzat keretei között a Társaság munkaszervezetére vonatkozó előírásokat ügyvezetői utasítás formájában adja ki. Az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és egy eredeti példányának őrzéséről az Ügyvezetői Titkárság gondoskodik.

Vezetői intézkedések

Az ügyvezető és a Társaság egyéb vezetői kötelesek a Társaságra vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az alapítói határozatokban és a társaság belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik a Társaság feladatellátását hatékonyan szolgálják.

V.2 MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

V.2.1 Alá- és fölérendeltség:

A társasági szervezeti egységeinek és munkavállalóinak függelmi kapcsolatrendszerét a jelen szabályzat, valamint a jelen szabályzat részét képező szervezeti ábra rögzíti.

A függelmi kapcsolat egyben szolgálati út, melynek mindkét irányú betartása a Társaság minden munkavállalójára nézve – a közérdekű bejelentések és panaszok, továbbá a személyes jellegű előterjesztések kivételével – kötelező.

A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott:

- a.) a beosztott munkavállalók utasításokat általában csak a közvetlen felettesüktől kaphatnak;

- b.) a beosztott munkavállalóknak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeiket általában a függelmi út betartásával kell megtenniük, ennek eredménytelensége esetén fordulhatnak előterjesztésükkel a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz.

A szolgálati utat nem kell betartani:

- a.) hatósági rendelkezés folytán, illetve a Társaság érdekeinek megóvására azonnali intézkedést igénylő esetekben,
- b.) személyek, vagyontárgyak biztonságát fenyegető esetekben,
- c.) amennyiben a közvetlen felettes és a munkavállaló között szakmai kérdésben az ellentét feloldására tett kísérlet sikertelen és az ellentét nem feloldható.

V.2.2 Mellérendeltségi kapcsolatok:

Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős munkatárs személyét köteles kijelölni.

A végrehajtás ellenőrzése minden esetben szolgálati úton történik.

V.2.3 Együttműködési kapcsolatok:

A társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

VI. A MUNKAVÁLLALÓK TÁRSASÁGI JOGÁLLÁSA, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

VI.1.1 Munkavállalók

1. Munkavállalók mindazok a személyek, akik a Társasággal munkaviszonyban állnak.
2. A munkavállalók jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezései, valamint az ez alapján kötött munkaszerződésük határozza meg.
3. A szervezeti egységek munkavállalói az adott egység vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak, kivéve amennyiben jelen szabályzat eltérően rendelkezik. Felelősek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséért, az egységet érintő szabályzatok és utasítások betartásáért.
4. A munkavállalók az általuk végzett tevékenység tekintetében a belső szabályzatokban, eljárásrendekben és egyéb szervezetszabályozókban meghatározott döntési jogkörrel rendelkeznek.

VI.1.2 Vezető állású munkavállalók

A vezető állású munkavállalók listáját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza, amelynek az Alapító haladéktalan tájékoztatása mellett történő folyamatos aktualizálása az ügyvezető felelősségi és jogkörébe

tartozik. A 2. számú melléklet aktualizálása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó eljárási szabályokat nem kell alkalmazni.

VI.2 A munkavállalók jogai és kötelezettségei A munkavállalók jogosultak

- a.) munkájukért a hatályos jogszabályok és belső szabályozók rendelkezései szerint a munkaszerződésükben rögzített juttatásokra;
- b.) igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket;
- c.) megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján;
- d.) megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük terveit, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben;
- e.) saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

VI.2.2 A munkavállalók kötelesek

- a.) jelen szabályzatban a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján a munkaköri leírásban, valamint a munkaszerződésben megállapított feladatokat ellátni;
- b.) a munkarendet és munkafegyelmet betartani;
- c.) a társasági tulajdont óvni;
- d.) a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályzásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani;
- e.) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;
- f.) a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani;
- g.) munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében;
- h.) a szolgálati és üzleti titoknak minősített információkat megtartani;
- i.) a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni, munkakörükbe tartozó feladataikat ennek figyelembevételével ellátni;
- j.) a Társaság munkavállalóival szemben támasztott etikai elvárásoknak megfelelni.

VI.3 A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Az ügyvezető kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása, felette a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapító hatásköre. Amennyiben az ügyvezető – az ügyvezetői feladatok ellátása mellett – más munkakört is betölt a Társaságnál, a munkáltatói jogokat ezen munkaköre vonatkozásában is az Alapító gyakorolja.

2. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogok az ügyvezetőt illetik, aki azokat közvetlenül gyakorolja, vagy a Társaság vezető beosztású illetve egyéb munkavállalóra delegálhatja.
3. Az ügyvezető kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik a munkaviszony létesítése és megszüntetése, a munkavállalók juttatásainak megállapítása, a munkaszerződések tartalmának meghatározása és annak módosítása, valamint a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
4. A kizárólagos jogkör kivételével a munkáltatói jogokat – ide értve a munkaköri leírás elkészítését is – főszabályként a szervezeti egységnél foglalkoztatott munkavállalók felett a szervezeti egységek vezetői gyakorolják, az e tárgyban kiadásra kerülő ügyvezetői utasítás szerint, azonban ezen delegált munkáltatói jogokat az ügyvezető eseti döntésével akár egyedileg, akár általánosságban, egyetlen munkavállaló, a munkavállalók egy része vagy egésze vonatkozásában bármikor magához vonhatja, amelyről az érintetteket tájékoztatja.

VI.4 munkavállalókra vonatkozó egyéb szabályok

1. A Társaság munkavállalója munkaviszonyának fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
2. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a Társaság szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a Társaság jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.
3. A munkavállaló a véleménynyilvánításhoz való jogát a Társaság jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
4. A munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat részletesen a vonatkozó jogszabályok, alapítói határozatok, a Társaság belső szabályzatai és a munkaszerződések tartalmazzák.
5. A Társaságot az ügyvezető által, külön szabályzatban felhatalmazott munkavállalók együttesen jogosult/ak/ képviselni. A szabályzatot az ügyvezető annak kiadását illetve módosítását követően a kapcsolódó kötelezettséget teljesítése érdekében Alapító részére haladéktalanul megküldi.

VII. BELSŐ EGYEZTETÉSI FÓRUMOK

VII.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az ügyvezető munkáját segítő, koordinációs és tanácsadó funkciót ellátó fórum az alkalmanként ülésező Vezetői Értekezlet, amely elsődlegesen a Társaság stratégiai céljainak érvényesülése, az alaptervekenység kapcsán felmerült problémák megoldása, valamint a Társaság szolgáltatásainak fejlesztése érdekében, igény szerint kerül összehívásra.

A Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető határozza meg, azzal, hogy bármely szervezeti egység vezetője kezdeményezheti bármely témának a Vezetői Értekezlet napirendjére történő felvételét az Ügyvezetői Titkárságon keresztül.

A Vezetői Értekezlet üléseit az ügyvezető vezeti, a résztvevők körét az ügyvezető határozza meg.

A Vezetői Értekezletről emlékeztető készül.

VII.2 SZAKMAI ÉRTEKEZLET

Szakmai értekezletet egy vagy több szervezeti egységet érintő szakmai kérdés megvitatása, szervezeti egységen belüli vagy szervezeti egységek közötti egyeztetés, feladatkiosztás illetve adott kérdésben a prioritások meghatározása céljából az ügyvezető, vagy a Társaság bármely szervezeti egységének vezetője vagy több szervezeti egység vezető együttesen is összehívhat a szervezeti struktúrában alárendelt munkavállalók összessége vagy egy része részvételével.

Szakmai értekezlet összehívásáról az értekezlet összehívója az ügyvezetőt a tárgy, az időpont, a helyszín és a meghívottak megjelölésével előzetesen vagy az előbbieket is tartalmazó emlékeztető megküldésével utólag, az ülést követő 3 munkanapon belül tájékoztatja.

A szakmai értekezletet fő szabály szerint az összehívó vezeti, de a résztvevők ettől eltérően is megállapodhatnak, azzal, hogy a jelen lévő Ügyvezető bármikor jogosult átvenni az ülés vezetését.

A Szakmai Értekezletről emlékeztető készül.

VIII. EGYEDI PROJEKTEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az ügyvezető egyedi ügyvezetői utasításban meghatározhatja azon projektet vagy projektek körét, amelynek eljárásrendjére az egyedi utasításban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy az egyedi utasításban nem szabályozott kérdésekben jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint a Társaság egyéb szabályzatai az irányadók. Amennyiben az ügyvezető adott projekt eljárásrendjében projektvezető kijelöléséről gondoskodik, a projektvezető feladatait az eljárásrendben határozza meg.

IX. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1. Személyi változás illetve helyettesítés esetén munkakör átadás-átvétellel kerül sor.
2. A munkakör átadás-átvételére az átadó közvetlen vezetőjének kell utasítást adnia. Amennyiben az illetékes vezető a munkakör átvételére nem ad utasítást, őt magát kell a munkakör átvevőjének tekinteni.
3. A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik.
4. Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a.) a szervezeti egységre vonatkozó lényegesebb tudnivalókat, jellemző adatokat,
 - b.) az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - c.) azon ügyeknek tételes felsorolását, melyeket az átvevőnek különös figyelemmel kell ellenőriznie.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz csatolni kell az adott munkakör feladatait részletesen tárgyaló munkaköri leírást és/vagy tevékenységi jegyzéket, valamint rendelkezni kell a papír alapú és elektronikus dokumentumok átadásáról.

A jegyzőkönyvet az átadón és az átvevőn kívül közvetlen feletteseiknek is alá kell írniuk. Ha az átadó az aláírásban akadályoztatva van, a jegyzőkönyv elkészítéséről az átadó közvetlen vezetőjének kell gondoskodnia.

X. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az ügyvezető, a Társaság vezető állású munkavállalói, a szervezeti egységek vezetői, a térségi igazgatóhelyettesek, valamint a KÖFOP projektmenedzser és a GINOP projektmenedzser akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatás esetén helyettesítésről a felettes vezető rendelkezik.

Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető köteles rendelkezni.

A kijelölt helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén újabb helyettest kell kijelölni az általános szabályok szerint. A helyettes további helyettes kijelölésére nem jogosult.

A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről és a munkakör szempontjából releváns eseményekről.

XI. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

1. A cégbélyegző minden olyan bélyegző, amelynek lenyomata a Társaság cégnevét tartalmazza.
2. A cégbélyegzők nyilvántartását és selejtezését az ügyvezető utasításban szabályozza.

XII. IRATKEZELÉS, BIZONYLATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az iratkezelés rendjét az ügyvezető utasításban szabályozza.

XIII. SZOLGÁLATI ÉS ÜZLETI TITOK

1. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
2. A munkavállaló köteles a Társaságról valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.
4. Jelen szabályzatban meghatározottak vonatkozásában üzleti titoknak minősül a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.
5. Az üzleti titok fokozott védelme a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.

6. A Társasággal jogviszonyban álló harmadik személy részére szolgálati vagy üzleti titok csak a titoktartási kötelezettség alóli felmentést és a titoktartási nyilatkozat harmadik személy által történő aláírását követően adható ki. Ezen rendelkezés alól kivételt képeznek a munkavállaló munkaköri leírásában szereplő munkakapcsolatainak során a leírásban tételesen megjelölt információk.
7. Aki a titoktartási kötelezettségét megszegi, e kötelezettségszegésért mind polgári jogi, mind pedig büntetőjogi felelősséggel tartozik.

XIV. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körének listáját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. A 3. számú melléklet aktualizálása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó eljárási szabályokat nem kell alkalmazni.

XV. HATÁLYBALÉPÉS

1. Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a 19/2022 (XII.19.) számú alapítói határozat tartalma szerint lép hatályba azzal, hogy a Társaság 2023. január 1. napjától jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint működik.

1.számú melléklet

Társaság szervezeti ábrája

2.számú melléklet

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § szerinti vezető állású munkavállalók