

**A SZÉCHENYI PROGRAMIRODA TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ 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	BELSŐ ELLENŐR	8
IV.1.3	CÉGBIZTONSÁGI REFERENS	11
IV.1.4	HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY	11
IV.1.5	INFORMATIKAI OSZTÁLY	12
IV.1.6	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	13
IV.1.6.1	Gazdasági igazgató	13
IV.1.6.2	Gazdasági Adminisztrációs Főosztály	14
IV.1.6.2.1	Nemzeti Forráselszámolási Osztály	15
IV.1.6.2.2	Nemzetközi Forráselszámolási Osztály	16
IV.1.6.2.3	Pénzügyi és Számviteli Osztály	17
IV.1.6.2.4	Kontrolling Osztály	18
IV.1.7	JOGI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	19
IV.1.7.1	Jogi igazgató	19
IV.1.7.2	Jogi Osztály	20
IV.1.7.3	Beszerezési Osztály	21
IV.1.7.4	Üzemeltetési Osztály	22
IV.1.8	NEMZETI PROGRAMOK IGAZGATÓSÁG	23
IV.1.8.1	A Nemzeti Programok Igazgató	23
IV.1.8.2	Projekt-felügyeleti Osztály	24
IV.1.8.3	Projektmegvalósítási Osztály	25
IV.1.8.4	Térségek	27
IV.1.8.4.1	A térségi igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei	28
IV.1.9	NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG	29
IV.1.9.1	Nemzetközi igazgató	29
IV.1.9.2	Nemzetközi igazgató-helyettes	30
IV.1.9.3	Nemzetközi Titkárság	30
IV.1.9.4	Szabálytalanságkezelési Osztály	30
IV.1.9.5	Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály	31
IV.1.9.6	Ellenőrzési Főosztály	34
IV.1.9.6.1.1	Központi Ellenőrzési Osztály (KEO)	34
IV.1.9.6.1.2	Területi ellenőrzési osztályok	36
IV.1.9.6.1.2.1	Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (NYMEO)	36
IV.1.9.6.1.2.2	Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (KMEO)	37
IV.1.9.6.2	Horizontális Főosztály	37
IV.1.9.6.2.1	Folyamatszabályozási Osztály	37
IV.1.9.6.2.2	Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály	37
IV.1.9.6.2.3	IT Rendszer Koordinációs Osztály	39
IV.1.9.6.3	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	39
IV.1.9.6.3.1	Nemzetközi Forrástervezési Osztály	39
IV.1.9.6.3.2	A Támogatáskifizetési Osztály	40
IV.1.9.6.4	PHARE tisztségviselők	41
IV.1.10	Közös Titkárságok és Közös Technikai Titkárság (JOINT SECRETARIATS AND JOINT TECHNICAL SECRETARIAT)	41
IV.1.10.1	Magyarország-Horvátország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)	44
IV.1.10.2	Magyarország-Szerbia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)	44
IV.1.10.3	Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság (Joint Technical Secretariat, JTS)	45

IV.1.10.4	Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)	45
IV.1.10.5	Ausztria-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)	46
IV.1.11	MNVH ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGA	48
IV.1.11.1	Az MNVH területi felelős feladatai:	49
V.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	49
V.1	BELSŐ SZABÁLYZATOK	49
	<i>Alapítói határozatok</i>	50
	<i>Vezetői intézkedések</i>	50
V.2	MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	50
V.2.1	<i>Alá- és fölérendeltség:</i>	50
V.2.2	<i>Mellérendeltségi kapcsolatok:</i>	51
V.2.3	<i>Együtműködési kapcsolatok:</i>	51
VI.	A MUNKAVÁLLALÓK TÁRSASÁGI JOGÁLLÁSA, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK	51
VI.1.1	<i>Munkavállalók</i>	51
VI.1.2	<i>Vezető állású munkavállalók</i>	51
VI.2	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	52
VI.2.1	<i>A munkavállalók jogosultak</i>	52
VI.2.2	<i>A munkavállalók kötelesek</i>	52
VI.3	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	52
VI.4	A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK	53
VII.	BELSŐ EGYEZTETÉSI FÓRUMOK	53
VII.1	<i>VEZETŐI ÉRTEKEZLET</i>	53
VII.2	<i>SZAKMAI ÉRTEKEZLET</i>	54
VIII.	EGYEDI PROJEKTEK KEZELÉSÉNEK RENDJE	54
IX.	MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE	54
X.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	55
XI.	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	55
XII.	IRATKEZELÉS, BIZONYLATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	55
XIII.	SZOLGÁLATI ÉS ÜZLETI TITOK	55
XIV.	HATÁLYBALÉPÉS	56
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET	57
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET	58

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.
4. Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
5. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja. Az átruházás szabályait a Társaság jelen szabályzata határozza meg.
6. Az ügyvezető felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság stratégiai, operatív és szakmai működését, a Társaság nevében és képviseletében egyedül jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni, feladatait mindenkor a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok és a munkaszerződése rendelkezései szerint látja el.
7. 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/Közös Technikai Titkárság szakmai irányítására.
8. Az ügyvezető kijelölés esetén elláthatja a IV.1.9.5.4. 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 ület 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 egységeinek 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.

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:

1. Ügyvezetői Titkárság titkárságvezetője,
2. Humánerőforrás Osztály osztályvezetője,
3. Informatikai Osztály osztályvezetője,
4. Belső ellenőr,
5. Cégbiztonsági referens,
6. Gazdasági Igazgatóság igazgatója,
7. Jogi, Beszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója,
8. Nemzeti Programok Igazgatóság igazgatója,
9. MNVH Állandó Titkársága titkárságvezetője,
10. Nemzetközi Igazgatóság igazgatója.

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

11. Magyarország-Horvátország Közös Titkárság titkárságvezetője,
12. Magyarország-Szerbia Közös Titkárság titkárságvezetője,
13. Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője,
14. Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság titkárságvezetője,
15. 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 helyiséggigény 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.) a Társaság kommunikációs tervezési feladatainak ellátása;
- i.) szakmai felügyelet gyakorlása a Társaság sajtó- és kommunikációs tevékenysége felett;
- j.) a Társaság sajtómegjelenéseinek – lehetőség szerint – előzetes véleményezése, koordinációja, illetve nyomon követése;
- k.) a Társaság arculati megjelenésének felügyelete, a Társaság honlapjának marketing és kommunikációs felügyelete;
- l.) az ügyvezető támogatásának keretében az ügyvezető tárgyalópartnereinek fogadása, kiszolgálása;
- m.) a Társaság központi e-mail címére – info@szpi.hu – érkező e-mailek kezelése;
- n.) a Társaság központi telefonvonalán hívások fogadása, üzenetek átvétele, hatáskör szerinti továbbítása;
- o.) a Társaság irodaszer-igényének felmérése, naprakész készlet biztosítása;
- p.) a Társaság közös használatú tárgyalói rendjének fenntartása, használatának beosztása.

IV.1.2 BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr funkcionális tevékenységet lát el, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.

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 értékelné a működés jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását 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.) Társaságnál folytatott külső ellenőrzések figyelemmel kísérése, melyeket az azok alapján készített intézkedési tervekkel együtt a szervezeti egységek kötelesek megküldeni részére;
- g.) a lezárt vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslattevés a vizsgált szervezeti egység jövőbeni működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, valamint az esetleges felelősségre vonás megállapítására;
- h.) az ügyvezető felkérése alapján tanácsadói feladatok ellátása.

A belső ellenőr kötelese:

- 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 megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Ügyvezetőnek, 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.1.3 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, vagyonvédelmi 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.1.4 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 megszüntésével 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 angol nyelven történő elkészítéséért, kiadásáért, dokumentálásáért;
- f.) megszervezi a Társaság munkavállalóinak üzemorvosi vizsgálatát;
- g.) felelős a Társaság állományába tartozó 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, illetve a munkába járással kapcsolatos nyilvántartásokat;
- j.) vezeti a munkavállalói munkaidő, valamint szabadság 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 folyamatos kapcsolatot tart az érintett partnerekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal;
- o.) folyamatos kapcsolatot tart a társosztályokkal, valamint a térségi munkatársakkal, a magyar és külföldi munkavállalókkal,
- p.) tanácsot illetve, állásfoglalást ad a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett munkaügyi tárgyú megkeresések esetén;
- q.) támogatja a külföldi munkavállalók integrációját.

IV.1.5 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az Informatikai Osztályt az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt osztályvezető 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.) a Társaság Intranet felületének, honlapjának, valamint szakmai portáljainak informatikai szempontú műszaki fejlesztése, üzemeltetése, naprakészen tartása, a társosztályok igényeinek megfelelően;
- e.) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése és az ehhez szükséges informatikai háttér biztosítása;
- f.) a szervezeti egységek vezetőivel történt egyeztetés alapján a Társaság éves informatikai fejlesztési tervének összeállítása és – felső vezetői jóváhagyás alapján – végrehajtása;
- g.) a Társaság informatikai (hardver, szoftver, infó-kommunikációs és irodatechnikai berendezések) 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 megbízotti társaságokkal;
- j.) a felhasználók, üzemeltetéssel kapcsolatos tájékoztatási tevékenységének ellátása;
- k.) közvetlen kapcsolattartás mind a külső, mind a belső felhasználókkal;
- l.) az elvégzett munkák, feladatok dokumentálása az IBSZ-nek, és ISO elvárásainak megfelelően;
- m.) az informatikai biztonság megteremtése, a folyamatok biztonsági szempontú ellenőrzése;
- n.) adat- és információvédelmi feladatok ellátása;
- o.) informatikai eszközökre vonatkozó nyilvántartások, dokumentáció vezetésében való közreműködés;
- p.) felügyeli és működteti a Társaság IT eszközállományát;
- q.) a Társaság informatikai eszközeit érintő leltározási folyamatokban való részvétel;
- r.) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való közreműködés.

IV.1.6 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóságot az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági igazgató vezeti.

IV.1.6.1 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 főosztályvezető 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.) önálló felelősséggel irányítja és szervezi, ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit;
- h.) felügyelőbizottsági ülésre előkészíti a gazdasági vonatkozású előterjesztéseket.

IV.1.6.2 Gazdasági Adminisztrációs Főosztály

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztályt közvetlenül a gazdasági igazgatónak alárendelt főosztályvezető vezeti, aki közvetlenül felelős a főosztály feladatainak ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között, a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatai tekintetében az osztályvezetőknél 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.) kezdeményezi a Társaság finanszírozását biztosító szerződések megkötését a szakmai egységek bevonásával, valamint gazdasági szempontból véleményezi a szerződéseket, a Nemzetközi Igazgatóság és a Közös Titkárságok/Közös Technikai Titkárság feladatait finanszírozó szerződések esetén az Igazgatóság közreműködésével;

- d.) folyamatosan nyomon követi a támogatási szerződések aktuális pénzügyi helyzetét és arról a Forráselszámolási Osztályoktól tájékoztatást kér;
- e.) részt vesz a szakmai egységek feladatkörébe tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken, pénzügyi és elszámolhatósági szempontok alapján véleményezi a projektekhez kapcsolódó különböző dokumentációkat;
- f.) folyamatosan nyomon követi a Társaság likviditási helyzetének alakulását;
- g.) irányítja a főosztályt érintő szabályzatok elkészítését és karbantartását;
- h.) biztosítja, illetve elősegíti a főosztály munkatársai közötti, valamint a Társaság más szervezeti egységeivel való folyamatos kapcsolattartást és együttműködést;
- i.) felel a jóváhagyott kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséért, ellátja a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat.

IV.1.6.2.1 Nemzeti Forráselszámolási Osztály

A Nemzeti Forráselszámolási Osztályt a Gazdasági Adminisztrációs Főosztály főosztályvezetőjének 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 szerződéseivel – *kivéve Nemzetközi Igazgatósághoz és a Közös Titkárságokhoz/Közös Technikai Titkársághoz* – 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, javaslattevés a megoldásra vonatkozóan;

- i.) az ügyvezető közvetett irányítása alá tartozó Nemzeti Programok Igazgatóságához és MNVH állandó Titkársághoz kapcsolódó projektek kötelezettségvállalásainak előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet igazolása;
- j.) az osztályhoz tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken való részvétel, a projektek pénzügyi képviselőjének 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 képviselőjének ellátása, az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás;
- m.) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;
- n.) 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.1.6.2.2 Nemzetközi Forráselszámolási Osztály

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

Az Osztály ellátja a Nemzetközi Igazgatóságához és a Közös Titkárságokhoz/Közös Technikai Titkársághoz 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, 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 a projektmenedzsernél, kockázatok előrejelzése, javaslattétel a megoldásra vonatkozóan;

- i.) az ügyvezető közvetett irányítása alá tartozó Nemzetközi Igazgatósághoz és a Közös Titkárságokhoz/Közös Technikai Titkársághoz kapcsolódó projektek kötelezettségvállalásainak előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet igazolása;
- j.) az osztályhoz tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken való részvétel, a projektek pénzügyi képviselőjének ellátása, javaslatok és különböző dokumentációk elszámolhatósági szempontú véleményezése, döntés-előkészítés;
- k.) az osztályhoz kapcsolódó projektekhez kapcsolódó elszámolások, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolók, időszaki és zárójelentések elkészítése;
- l.) az osztályhoz tartozó projektek elszámolásához kötődően helyszíni ellenőrzésének társasági koordinációja, pénzügyi képviselőjének ellátása, az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás;
- m.) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;
- n.) 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.1.6.2.3 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 alrendszeréhez 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 saját és bérelt gépkocsikkal kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése, az elszámolási feladatok elvégzése;
- o.) a beérkező számlák nyilvántartása, formai és tartalmi ellenőrzése;
- p.) folyószámla egyeztetés, közreműködés a kintlévőségek behajtásában, határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése, peres eljárások kezdeményezése;
- q.) a belföldi és külföldi kiküldetési rendelvevények nyilvántartása, ellenőrzése, külföldi utazásszervezési és belső elszámolási feladatok ellátása;
- r.) 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;
- s.) selejtezés és leltár elrendelése, valamint a hatályos szabályzatok szerinti lefolytatása;
- t.) a munkavállalók és a Társasággal nem munkaviszonyban álló személyek és szervezetek bérének, díjának és egyéb juttatásainak elszámolása;
- u.) társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
- v.) munkaviszonyhoz kapcsolódó adó és társadalombiztosítási igazolások kiállítása;
- w.) a Társaság tevékenységével kapcsolatos megállapodások, dokumentációk pénzügyi szempontú véleményezése.

IV.1.6.2.4 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 Controlling 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 fedezet igazolása;
- 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 controlling jelentések elkészítése, rendszeres és ad hoc riportok, terv-tény elemzések, gazdaságossági elemzések elkészítése;
- k.) negyedéves controlling riport összeállítása az ügyvezető és az Alapító részére;
- l.) az éves beszámoló elkészítésében való részvétel (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés).

IV.1.7 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.1.7.1 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.

IV.1.7.2 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 képviselőjének 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;
- 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 vezetőjével, 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 érdekképviselőit biztosító munkavállalói szervezetek (pl.: üzemi tanács) létrehozásához;
- v.) a Társaság papír alapú, megkötött szállítói szerződéseinek egy eredeti példányát őrzi;
- w.) nyilvántartást vezet az alapítói és a felügyelőbizottság határozatairól, ügyvezetői és vezetői utasításokról;
- z.) ellátja a felügyelőbizottsági titkári feladatokat.

IV.1.7.3 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;
- 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.) kapcsolatot tart a Társaság működtetésében, valamint a beruházások lebonyolításában szerephez jutó vállalkozókkal;
- 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.) együttműködik illetve folyamatosan kapcsolatot tart a társosztályokkal illetve a projekt vezetőivel.

IV.1.7.4 Üzemeltetési Osztály

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

Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a.) a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyveinek előállítása és nyilvántartása;
- b.) felügyeli és működteti a Társaság eszközállományát, az IT eszközök kivételével;
- c.) ellátja a helyiség-, eszköz-, gépjármű- és energiagazdálkodási feladatokat, szem előtt tartva a hatékony gazdálkodás követelményeit;
- d.) részt vesz a Társaság Üzleti tervének elkészítésében;
- e.) felel a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályok betartásáért;
- f.) felügyeli az irodák tárgyi eszközeinek folyamatos ellátását, karbantartását, dokumentálását;
- g.) felel a Társaság működése során fellépő műszaki problémák megoldásáért, üzemzavarok elhárításáért;
- h.) felel az irodanyitásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért;

- i.) közreműködik a Társaság szervezési és üzemeltetési területét érintő szabályzatainak a kialakításában, aktualizálásában, szakmai tartalmának a kidolgozásában;
- j.) a Társaság számára irodai eszközök (ide nem értve az IT eszközöket) üzemeltetése;
- k.) a Társaság működéséhez szükséges irodai, garázs és raktár jellegű infrastruktúra biztosítása;
- l.) gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátása;
- m.) központi anyag- és eszközgazdálkodás, a munkavállalók és szervezeti egységek szerinti nyilvántartások naprakész vezetése;
- n.) selejtezések és leltár lebonyolításában való közreműködés a tárgyi eszközök tekintetében;
- o.) a saját és bérelt gépkocsikkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- p.) a Társasághoz érkező iratok feldolgozása, érkeztetése;
- q.) a szervezeti egységek postai küldeményei elszámolásának összesítése, az iratkezeléshez kapcsolódó számlák szakmai ellenőrzése;
- r.) a kimenő iratok előkészítése, iktatása és kiküldése a jogszabályi és belső szabályzatok szerinti követelményeknek megfelelő rendben;
- s.) a Társaság központi iratkezelési feladatainak ellátása.

IV.1.8 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:

- a) Projekt-felügyeleti Osztály,
- b) Projektmegvalósítási Osztály (az osztályok a továbbiakban együttesen: Központ),
- c) Térségek.

IV.1.8.1 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 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 alapján a Társasághoz rendelt – programokkal kapcsolatos lebonyolítói és egyéb feladatokat;
- g.) felügyeli a rendezvények, szakmai fórumok megszervezését, szakmai lebonyolítását, jóváhagyja a rendezvények, szakmai fórumok tárgyát, irányítja a térségi igazgatóhelyettesek rendezvényszervezéssel kapcsolatos tevékenységét;
- h.) előkészíti a felügyelőbizottsági ülésre a Nemzeti Programok Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai vonatkozású előterjesztéseket;
- i.) ellát minden olyan feladatot, amivel az ügyvezető megbízza.

IV.1.8.2 Projekt-felügyeleti Osztály

A Projekt-felügyeleti Osztály osztályvezetője a feladatok megvalósítása során közvetlenül a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozik.

A Projekt-felügyeleti Osztály osztályvezetője felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak és a rábízott feladatok hatékony és eredményes ellátásáért, a vonatkozó programszabályok maradéktalan betartásával biztosítja az elszámolhatóságot, amelynek keretében:

- a.) irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai tevékenységét, valamint az osztályhoz tartozó munkatársak munkáját;
- b.) azon adminisztrációs vagy menedzsment problémákkal küzdő – különösen nemzetgazdasági, illetve abszorpciós szempontból kiemelt jelentőségű – projektek esetén, amelyeknél a megvalósítás jelentős késedelmének, tartós akadályba ütközésének vagy megghiúsulásának veszélye felmerül, az illetékes Irányító Hatósággal együttműködve projektfelügyeleti tevékenységet működtet;
- c.) áttekinti a projektfelügyelet alá kerülő projekt aktuális helyzetét, beazonosítja a felmerülő kockázatokat és problémákat, amely alapján a kedvezményezettel együttműködve cselekvési tervet dolgoz ki;
- d.) nyomon követi a cselekvési tervben foglalt feladatok végrehajtását, illetve szükség esetén közreműködik a végrehajtásban;

- e.) az egyedi cselekvési tervben foglaltak végrehajtása során kapcsolatot tart és közreműködik a projekt megvalósításában és nyomon követésében érintett szereplőkkel a különböző szabályozó eszközökben foglalt felelősségi és utasítási rend, valamint szolgálati út figyelembevételével;
- f.) javaslatot tehet az adott projekt vonatkozásában módosítási igény Irányító Hatósághoz történő benyújtására, közreműködik ennek kidolgozásában;
- g.) közreműködik az adott projekt kapcsán az elszámolások kidolgozásában, benyújtásában, esetleges hiánypótlások kezelésében;
- h.) folyamatosan tájékoztatja a nemzeti programok igazgatót a projektek aktuális helyzetéről, a megvalósítást veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- i.) együttműködik a térségekkel a projektek térségre meghatározott vállalásainak teljesítése során, valamint együttműködik a Projektmegvalósítási Osztállyal, különös tekintettel a tevékenységek szakmai koordinációjával és finanszírozásával kapcsolatban;
- j.) kérésre tájékoztatást ad a nemzeti programok igazgató részére saját tevékenységéről, a munkavállalók tevékenységéről, illetve az azzal kapcsolatban felmerült problémákról;
- k.) határidőben elkészíti és megküldi a nemzeti programok igazgató által kért munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket;
- l.) biztosítja a folyamatos információáramlást az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek és az osztály munkatársai között;
- m.) gondoskodik a nemzeti programok igazgató által meghozott szakmai döntések és egyedi utasítások végrehajtásáról;
- n.) együttműködik a térségi igazgatóhelyettesekkel a projektek térségre meghatározott vállalásainak teljesítése során;
- o.) ellát minden egyéb feladatot, amivel a nemzeti programok igazgató megbízza.

IV.1.8.3 Projektmegvalósítási Osztály

A Projektmegvalósítási Osztály osztályvezetője a feladatok megvalósítása során közvetlenül a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozik.

A Projektmegvalósítási Osztály általános feladatai:

- a) a nemzeti programok igazgató által kijelölt projektek kapcsán az alábbi feladatok ellátása:
 - i) a projektek megvalósításához szükséges, illetve a támogatási szerződés(ek)ből származó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása, a pályázati felhívásban foglalt követelmények teljesítésének, valamint a támogatási szerződés(ek)ben foglalt előrehaladás betartása;
 - ii) jelentések, beszámolók határidőre történő, megfelelő tartalmú előkészítése, összeállítása;

- iii) egyéb, a projektek végrehajtásához kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatási tevékenységek összeállítás és koordinálása;
- iv) a projektek ütemterv szerinti, szabályszerű megvalósítása;
- v) ellenőrzéseknél a projekt szakmai képviselőjének ellátása, együttműködés az ellenőrző szervekkel.

A Projektmegvalósítási Osztály osztályvezetője felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak 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, amelynek keretében:

- a) koordinálja a Nemzeti Programok Igazgatóság szervezeti egységei által megvalósítandó projektekhez kapcsolódó szakmai beszámolókat, jelentéseket, szakmai szempontok alapján történő elkészítését;
- b) megkeresés esetén adatokat szolgáltat a Társaság egyéb szervezeti egységei számára;
- c) üzemelteti a Monitoring Rendszert, valamint a felmerülő igények alapján fejleszti azt;
- d) támogatást nyújt a térségekben dolgozó munkatársak számára a Monitoring Rendszer használatában, valamint az eljárásrendi szabályok értelmezésében;
- e) elkészíti a nemzeti programok igazgatójához szükséges értékeléseket, kimutatásokat;
- f) kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság és a projektekben közreműködő külső szervezetek képviselőivel, a nemzeti programok igazgatójához egyidejű tájékoztatása mellett;
- g) koordinálja, felügyeli a belső képzéseket;
- h) ellenőrzi a munkatervet és szakmai beszámolókat, valamint ezekből összefoglalókat készít;
- i) koordinálja, felügyeli a rendezvényekkel kapcsolatos dokumentálást, a nyilvánosság biztosításához szükséges egyéb feladatokat;
- j) ellátja az egyes rendezvényekhez kapcsolódó szakmai koordinációt, folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság szervezeti egységeivel;
- k) részt vesz a rendezvények, szakmai fórumok megszervezésével, szakmai lebonyolításával kapcsolatos döntések előkészítésében, támogatása a térségi igazgatóhelyettesek rendezvényszervezéssel kapcsolatos munkáját;
- l) a Társaság általános külső kommunikációjáért felelős szervezeti egységével együttműködve felügyeli a projektekkel kapcsolatos sajtó, illetve arculati megjelenéseket;
- m) a Társaság honlapjáért felelős szervezeti egységével együttműködve felügyeli a projektekkel kapcsolatos marketing és kommunikációs tevékenységet;
- n) adminisztratív ellenőrzéseket végez, az esetlegesen detektált szabálytalanságok miatt intézkedésre javaslatot tesz;

- o) monitoring tevékenysége keretén belül felel a feladatok ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között;
- p) a nemzeti programok igazgatót folyamatosan tájékoztatja a projektek aktuális helyzetéről, a megvalósítást veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- q) ellátja az egyes komplex nemzeti térségfejlesztési-, nemzeti és egyéb – kijelölés alapján a Társasághoz rendelt – programokkal kapcsolatos lebonyolítói és egyéb feladatok központi irányítását, felügyeletét, koordinációját;
- r) elősegíti a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatainak megszervezését;
- s) együttműködik a Projekt-felügyeleti Osztállyal;
- t) támogatja a nemzeti programok igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által megfogalmazott intézkedési javaslatokkal kapcsolatos döntéshozatalban;
- u) támogatja a nemzeti programok igazgatót adminisztratív feladatainak ellátásában;
- v) ellát minden egyéb feladatot, amivel a nemzeti programok igazgató megbízza.

IV.1.8.4 Térségek

A projektmegvalósítók 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.1.8.4.1 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 és eredményes ellátásáért, a vonatkozó programszabályok 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 projektek meghatározott vállalásainak teljesítéséért, ebben a tekintetben együttműködik a Projekt-felügyeleti Osztály és a Projektmegvalósítási Osztály 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 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 beszámoltatja őket a folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról;
- j.) a hatékony, eredményes és magas szakmai színvonalon történő feladatellátás érdekében szorosan együttműködik a többi térségi igazgatóhelyetttel;
- 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.1.9 NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG

A Nemzetközi Igazgatóság feladata a Társaság nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatainak ellátása, ezen belül különösen az Európai Területi Együtműködési Programok, valamint IPA / IPA II CBC és ENPI / ENI 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/Közös Technikai Titkárság 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/Közös Technikai Titkárság vonatkozásában.

Az Igazgatóság feladata továbbá az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2004-2009, valamint a Svájci-Magyar Együtműködési Program 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 Együtműködési Program Információs Pontjainak, illetve az Ellenőrzési Főosztálynak a szakmai és funkcionális függetlenségét.

IV.1.9.1 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/Közös Technikai Titkárság és a Társaság keretein belül működő szakmai egységek együtműködését a vállalat más szervezeti egységeivel;
- d.) megállapítja az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének javadalmazását;

- e.) közvetíti a Társaság vezetésének döntéseit a Közös Titkárságok titkárságvezetői és a Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője részére, intézkedik végrehajtásukról, segíti a Közös Titkárságok és a Közös Technikai Titkárság 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/Közös Technikai Titkárságot;
- 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.1.9.2 Nemzetközi Igazgató-helyettes

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

IV.1.9.3 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/Közös Technikai Titkárság 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.1.9.4 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;

- 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 képviselőténak 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 képviselőt ellátása;
- i.) szakmai segítségnyújtás a Közös Titkárságoknak/Közös Technikai Titkárságnak a programszintű szabálytalanságkezelési eljárások kialakításában és működtetésében.

IV.1.9.5 Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály

A Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztályt közvetlenül a nemzetközi igazgatónak alárendelt osztályvezető vezeti. Az osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti.

A.) *A Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály feladatai az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2004-2009 program esetében:*

- a.) a végrehajtási szerződés módosításában való részvétel;
- b.) a lebonyolításra vonatkozó szabályozások előkészítésében való részvétel;
- c.) rendszeres operatív kapcsolattartás a Nemzeti Kapcsolattartóval;
- d.) külső ellenőrzések koordinálása, lebonyolítása;
- e.) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezése;
- f.) a végleges ellenőrzési jelentések alapján készítendő intézkedési tervek jóváhagyásának kezdeményezése, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésének kezdeményezése;
- g.) jelentések készítése az irányítása alá tartozó programok intézkedéseinek megvalósulásáról;
- h.) végrehajtó ügynökségi feladatokhoz kapcsolódó, illetve az osztályt érintő adatok napra készen tartása, ezekről az Igazgatóság vezetésének közvetlen kérésére adatszolgáltatás;
- i.) részvétel az igazgatósági minőségirányítási feladatok ellátásában;

- j.) pénzügyi végrehajtás (követeléskezelés) ellátása;
- k.) EMIR referenci feladatok ellátása;
- l.) az EMIR vonatkozó moduljának adatokkal való folyamatos feltöltésében való részvétel;
- m.) a Finanszírozási Mechanizmusokra vonatkozó, az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Kormányrendelet 83-86. §-a szerinti számviteli nyilvántartások vezetése;
- n.) a fenntartási időszakra vonatkozó eljárásrend rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása;
- o.) fenntartási jelentések ellenőrzése;
- p.) a fenntartási időszak alatt helyszíni ellenőrzések lefolytatása;
- q.) a szabálytalansági eljárások lefolytatásában való közreműködés;
- r.) projektgazdák visszafizetési kötelezettségeinek teljesüléséről való gondoskodás;
- s.) a Nemzeti Kapcsolattartó által kért eseti jellegű, illetve a fenntartási jelentésekkel és a fenntartási időszak során lefolytatott helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások teljesítése.

B.) *A Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály feladatai a Svájci-Magyar Együttműködési Program esetében:*

- a.) a Végrehajtási Megállapodások módosításában való közreműködés;
- b.) a Program lebonyolítására vonatkozó jogszabálytervezetek szövegezésében való részvétel;
- c.) az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrzések során közreműködő kompetens személyek kijelölésére való javaslattétel;
- d.) külső ellenőrzések koordinálása, lebonyolítása;
- e.) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezése;
- f.) a végleges ellenőrzési jelentések alapján készítendő intézkedési tervek jóváhagyásának kezdeményezése, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésének kezdeményezése;
- g.) jelentések készítése az irányítása alá tartozó programok intézkedéseinek megvalósulásáról;
- h.) a közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó, illetve az osztályt érintő adatok napra készen tartása, ezekről az Igazgatóság vezetésének közvetlen kérésére történő adatszolgáltatás;
- i.) rendszeres operatív kapcsolattartás a Nemzeti Koordinációs Egységgel (a továbbiakban: NKE);
- j.) pénzügyi végrehajtás (követeléskezelés) ellátása;

- k.) a fenntartási időszakra vonatkozó eljárásrend rendszeres felülvizsgálata, illetve módosítása szükség szerint;
- l.) a fenntartási jelentések ellenőrzése;
- m.) helyszíni ellenőrzések lefolytatása a fenntartási időszak alatt;
- n.) szabálytalanság-felelősi feladatok ellátása;
- o.) a szabálytalansági eljárások lefolytatásában való közreműködés;
- p.) a projektgazdák visszafizetési kötelezettségeinek teljesüléséről való gondoskodás;
- q.) a Nemzeti Kapcsolattartó által kért eseti jellegű, illetve a fenntartási jelentésekkel és a fenntartási időszak során lefolytatott helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások teljesítése.
- r.) a Testvértelepülési és Partnerségi Pályázati Alap esetében a programok utógondozásának ellátása:
 - a vonatkozó dokumentumokat őrző irattárak fenntartása, a dokumentáció karbantartása;
 - teljes körű kapcsolattartás és együttműködés biztosítása a NKE-vel.

C.) *A Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály feladatai a Phare és Átmeneti Támogatás programok (korábban KPSZE hatáskörbe tartozó Phare, Átmeneti Támogatás programok) esetében:*

- a.) a – korábban KPSZE hatáskörbe tartozó – Phare, Átmeneti Támogatás programok utógondozása, illetve a vonatkozó auditok lebonyolítása:
 - a vonatkozó dokumentumokat őrző irattárakat fenntartása, a dokumentáció karbantartása;
 - az audithoz szükséges iratok felkutatása, rendszerezése, auditra előkészítése;
 - az auditorokkal való kapcsolattartás, az általuk kért információk és dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
 - az audit jelentések észrevételeihez tételes válaszok készítése;
 - teljes körű kapcsolattartás és együttműködés biztosítása a Nemzeti Segélykoordinátorral.
- b.) az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrzések során közreműködő kompetens személyek kijelölésére való javaslattevés;
- c.) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezése;
- d.) a végleges ellenőrzési jelentések alapján készítendő intézkedési tervek jóváhagyásának kezdeményezése, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésének kezdeményezése;
- e.) az irányítása alá tartozó programok intézkedéseinek megvalósulásáról történő jelentéstétel;
- f.) a közreműködő, illetve végrehajtó szervezeti feladatokhoz kapcsolódó, illetve az osztályt érintő adatok napra készen tartása, ezekről az Igazgatóság vezetésének közvetlen kérésére történő adatszolgáltatás;
- g.) ellenőrzésre feljogosított szervezetek számára információ- és adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatban, részvétel az igazgatósági minőségirányítási feladatok ellátásában;
- h.) a Phare és Átmeneti Támogatás programok tekintetében a vonatkozó bankszámlák nyilvántartása, szükség esetén utalások indítása, számviteli, valamint a kötelező adatszolgáltatási feladatok ellátása.

IV.1.9.6 Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a 2007-2013-as időszak ETE és IPA CBC programjainak zárási feladatait, valamint a 2007-2013-as ENPI CBC programban, illetve a 2014-2020-as időszak ETE, IPA II CBC és ENI programjaiban a jogszabály által meghatározott nemzeti szintű koordinációs, végrehajtási, és hitelesítési feladatokat, illetve a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

Az Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá a 2014-2020-as időszak ETE, IPA II CBC és ENI programjaiból támogatást nyert magyar partnerekkel és hazai kedvezményezettekkel a hazai társfinanszírozásra vonatkozó szerződések, illetve a 2014-2020-as ciklus ETE és IPA II CBC programjai vonatkozásában a megelőlegezési szerződések megkötése.

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 által közvetlenül végzett/koordinált feladatok:

- a.) az Ellenőrzési Főosztály tevékenységére vonatkozó beszámolók, adatszolgáltatások, jelentések, nyilvántartások elkészítésének, naprakészen tartásának koordinációja;
- b.) az Ellenőrzési Főosztály szakmai feladat-ellátásának teljes körű koordinációja;
- c.) a feladat-ellátásában résztvevő szervezeti egységek munkájának irányítása és koordinációja;
- d.) az Ellenőrzési Főosztály által kezelt programok vonatkozásában működési kézikönyvek, eljárásrendek, útmutatók, állásfoglalások kidolgozása, illetve azok kidolgozásának koordinációja;
- e.) társfinanszírozási szerződések és módosítások megkötése;
- f.) megelőlegezési szerződések és módosítások megkötése;
- g.) hitelesítési nyilatkozatok, költségellenőrzési jelentések aláírása;
- h.) az első szintű ellenőrzés részeként elvégzendő helyszíni ellenőrzések rendszerének koordinálása, irányítása;
- i.) az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét érintő külső és belső auditok szakmai koordinálása;
- j.) az Ellenőrzési Főosztály munkavállalói teljesítményének értékelése.

Az Ellenőrzési Főosztály vezetője a g.), h.) és j.) pont tekintetében nem utasítható.

IV.1.9.6.1.1

Központi Ellenőrzési Osztály (KEO)

A Központi Ellenőrzési Osztályt az Ellenőrzési Főosztályt irányító főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti, aki egyben ellátja az Ellenőrzési Főosztály főosztályvezető-helyettesi feladatokat is. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes segíti, aki az Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének feladatkörében csak a főosztályvezető és az osztályvezető együttes akadályoztatása esetén, külön szabályozott esetekben járhat el.

A Központi Ellenőrzési Osztály főbb feladatai:

- a.) részvétel a főosztály által kezelt programokra vonatkozó nemzeti szintű működési kézikönyvek Főosztály tevékenységi körét érintő részeinek kidolgozásában;
- b.) a főosztályhoz tartozó programokat érintő eljárásrendek (elszámolási segédletek), útmutatók, állásfoglalások kidolgozása a KEO és a Területi Ellenőrzési Osztályok (a továbbiakban: TEO) számára;
- c.) a 2007-2013-as programozási időszak transznacionális és interregionális programjai, valamint a Magyarország-Szlovákia (2007-2013) program hazai partnerei vonatkozásában a projektrész-zárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása (projektrészek pénzügyi zárása, archiválás)
- d.) a főosztály által kezelt programokat érintően a társfinanszírozási támogatási szerződés, illetve a társfinanszírozási támogatási szerződés-módosítás, valamint a megelőlegezési szerződés és a megelőlegezési szerződés-módosítás minták elkészítése, illetve felülvizsgálata;
- e.) a határ menti programok esetében a területi ellenőrzési osztályok munkájának koordinációja a programkoordinátorokon keresztül;
- f.) a transznacionális és interregionális, valamint a Szlovákia-Magyarország (2014-2020) programokban támogatást nyert magyar partnerek társfinanszírozási szerződéseinek, valamint a megelőlegezési szerződéseinek, illetve a szerződések módosításának aláírásra való előkészítése;
- g.) a határ menti programokban a területi ellenőrzési osztályok által aláírásra előkészített társfinanszírozási támogatási szerződések, valamint a megelőlegezési szerződések és szerződésmódosítások továbbítása aláírásra;
- h.) a transznacionális és interregionális, valamint a Szlovákia-Magyarország (2014-2020) programok első szintű ellenőrzési tevékenységeinek teljes körű ellátása (kedvezményezetti szintű hitelesítési rendszer működtetése és hitelesítési nyilatkozatok kiállítása);
- i.) közbeszerzési eljárások dokumentum alapú ellenőrzése az első szintű ellenőrzés részeként;
- j.) az első szintű ellenőrzés részeként helyszíni ellenőrzések végzése, jegyzőkönyvek elkészítése, a jegyzőkönyvekben megállapított hiányosságok pótlásának ellenőrzése;
- k.) részvétel az egyes programok monitoring rendszerei kapcsolódó moduljainak továbbfejlesztésében, tesztelésében, naprakész töltésében;
- l.) kapcsolattartás a programok végrehajtásában érintett Közös Titkárságokkal/Közös Technikai Titkársággal, az Irányító és Nemzeti Hatóságokkal a felelős minisztériumokkal és társszervezetekkel;

- m.) részvétel a főosztály tevékenységét érintő külső és belső auditokban;
- n.) szabálytalansági gyanú bejelentése, együttműködés a Szabálytalanságkezelési Osztállyal.

IV.1.9.6.1.2 Területi ellenőrzési osztályok

A területi ellenőrzési osztályok főbb feladatai:

- a.) a határ menti programok vonatkozásában működési kézikönyvek, eljárásrendek, útmutatók, állásfoglalások véleményezése;
- b.) a 2007-2013-as programozási időszak határ menti programjainak hazai partnerei vonatkozásában a projektrész-zárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása (projektrészek pénzügyi zárása, archiválás);
- c.) a határ menti programokban a társfinanszírozási támogatási szerződések, valamint a megelőlegezési szerződések és szerződés módosítások előkészítése és továbbítása aláírásra;
- d.) a kapcsolódó magyarországi hitelesítési tevékenységet érintően közreműködés az eljárásrendek, útmutatók elkészítésében;
- e.) a határ menti programok első szintű ellenőrzési tevékenységeinek ellátása (partneri jelentések ellenőrzése, hiánypótltatása, számlák hitelesítése, hitelesítési nyilatkozatok kiállítása);
- f.) a határ menti programokban az első szintű ellenőrzés részeként helyszíni ellenőrzések végzése, jegyzőkönyvek elkészítése, a jegyzőkönyvekben megállapított hiányosságok pótlásának ellenőrzése;
- g.) közbeszerzési eljárások dokumentum alapú ellenőrzése az első szintű ellenőrzés részeként;
- h.) részvétel az egyes programok monitoring rendszerei kapcsolódó moduljainak fejlesztésében, tesztelésében és naprakész töltésében;
- i.) közreműködés a partnereknek tartandó, végrehajtást, jelentéskészítést segítő tájékoztatók előkészítésében, megtartásában;
- j.) részvétel a programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, beszámolók készítésében;
- k.) közreműködés a programot érintő auditokban;
- l.) szabálytalansági gyanú bejelentése, együttműködés a szabálytalanságfelelőssel.

IV.1.9.6.1.2.1 Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (NYMEO)

A Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztályt az Ellenőrzési Főosztályt irányító főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes segíti.

A Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály főbb feladatai:

Az Ausztria-Magyarország (2007-2013 és 2014-2020), a Szlovénia-Magyarország (2007-2013 és 2014-2020), a Magyarország-Horvátország (2007-2013 és 2014-2020) és a Magyarország-Szlovákia (2007-2013), illetve a Szlovákia-Magyarország (2014-2020) határon átnyúló együttműködési programok esetében ellátja a területi ellenőrzési osztályok fentiekben megfogalmazott feladatait.

IV.1.9.6.1.2.2 Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (KMEO)

A Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztályt az Ellenőrzési Főosztályt irányító főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes segíti.

A Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály főbb feladatai:

A Magyarország-Románia (2007-2013), a Románia-Magyarország (2014-2020) a Magyarország-Szerbia (2007-2013 és 2014-2020), a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna (2007-2013 és 2014-2020) és a Magyarország-Szlovákia (2007-2013), illetve Szlovákia-Magyarország (2014-2020) határon átnyúló együttműködési programok esetében ellátja a területi ellenőrzési osztályok fentiekben megfogalmazott feladatait.

IV.1.9.6.2 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 és a 2014-2020-as ciklus valamennyi operatív/együttműködési programja vonatkozásában.

IV.1.9.6.2.1 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 esetén 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 egységekkel;
- b.) menedzsment és ellenőrzési rendszerleírások elkészítésének koordinációja, karbantartása;
- c.) működési szabályozás és eljárásrendek kialakításának koordinációja (Működési Kézikönyvek készítésének koordinációja);
- d.) részvétel a vonatkozó nemzeti jogi szabályozás kialakításában.

IV.1.9.6.2.2 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/Közös Technikai Titkárság működési területével kapcsolatos – szakmai feladatait (az európai szintű, makro-regionális, illetve határ-menti 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.

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 ETE tervezési feladatainak általános koordinációját, amelynek keretében részt vesz a tárcaközi szakmai egyeztetéseken, nyomon követi a 2020 utáni jogszabálycsomag tervezetének tárgyalási folyamatát, összegyűjti a szakmai inputokat és véleményeket, továbbá közreműködik a magyar álláspont kialakításában.

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Programban ellátja a Regionális Koordinátor feladatot, az Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Programban az Információs Pont feladatot.

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

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 Titkárság támogatása;
- d.) részt vesz Magyarország tagállami szerepéhez kötődő szakmai-stratégiai feladatok ellátásában;
- e.) ad hoc, vagy állandó megbízás alapján részvétel az egyes határ menti programok Monitoring Bizottságaiban és egyéb szakmai egyeztetéseken;
- f.) a hazai Nemzeti Hatóság stratégiai feladatainak ellátásával kapcsolatos szolgáltatások biztosítása;
- g.) a Közös Titkárságok/Közös Technikai Titkárság 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.1.9.6.2.3

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.) az IMIR 2007-2013 rendszer folyamatos működtetésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos irányítási, menedzsment és ellenőrzési feladatok ellátása;
- b.) IMIR 2007-2013 rendszer fejlesztése, követése és üzemeltetése tekintetében rendszer-koordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása;
- c.) IMIR 2007-2013 rendszerekhez kötődő hibamenedzsment és továbbfejlesztések koordinációja, jogosultságmenedzsment rendszer működtetése;
- d.) az IMIR 2014-2020 rendszer, illetve keret-megállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek) bevezetéséhez és működtetéséhez kötődő rendszer-koordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása;
- e.) az IMIR 2014-2020 rendszer, illetve keret-megállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek)hez kötődő hibamenedzsment és továbbfejlesztések koordinációja;
- f.) az IMIR 2014-2020 rendszer jogosultságmenedzsment rendszerének működtetése;
- g.) modulfelelősi rendszer működtetése;
- h.) Help-desk rendszerek működtetése;
- i.) kapcsolattartás az IMIR rendszerek, illetve keret-megállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek) hazai és külföldi felhasználóival; felhasználók közvetlen támogatása és képzése;
- j.) közreműködés egyes társasági IT rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében.

IV.1.9.6.3 Nemzetközi Pénzügyi Főosztály

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

IV.1.9.6.3.1

Nemzetközi Forrástervezési Osztály

A Nemzetközi Forrástervezési Osztályt a Nemzetközi Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének 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/Közös Technikai Titkárság éves és forrásszintű költségtervének előkészítése, rendszeres felülvizsgálata a Közös Titkárságok/Közös Technikai Titkárság részvételével, azokkal együttműködve;
- b.) folyamatba épített ellenőrzésként forrásigazolási feladat ellátása az Igazgatóságot és a Közös Titkárságokat/Közös Technikai Titkárságot érintő minden forrás vonatkozásában;
- c.) a Nemzetközi Igazgatóságot és a Közös Titkárságokat/Közös Technikai Titkárságot 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 való közreműködés;
- e.) források elszámolásainak külső-belső ellenőrzésével kapcsolatos közreműködés;
- f.) külső ellenőrzések javaslatainak megfelelően intézkedési terv megvalósításában való közreműködés;
- g.) TA kifizetési kérelmek és forrásle hívások készítése, benyújtása a külföldi és belföldi Irányító Hatóságok részére;
- h.) részt vesz a 2014-2020-as monitoring és információs rendszer(ek) vonatkozó moduljainak kialakításában;
- i.) az éves felülvizsgált TA projektek költségvetésének rögzítése a 2014-2020-as monitoring és információs 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.

IV.1.9.6.3.2

A Támogatáskifizetési Osztály

A Támogatáskifizetési Osztályt a Nemzetközi Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének 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) koordinálja és szakmailag irányítja az ENPI CBC programokhoz kapcsolódó pénzügyi és kifizetési tevékenységeket;
- b) fogadja az ENPI, illetve a társfinanszírozási forrásokat a lebonyolítási számlákon;
- c) elvégzi a Közös Technikai Titkárság által jóváhagyott kifizetési kérelmek technikai ellenőrzését;
- d) teljesíti az ENPI kifizetést a vezető partner részére, illetve a hazai társfinanszírozás kifizetését a hazai projekt partnerek részére;
- e) aktualizálja az IMIR 2007-2013 rendszer kifizetési moduljának adattartalmát;
- f) a kifizetésekre vonatkozó állandó és ad-hoc jellegű adatszolgáltatások készítése, összehangolása;
- g) visszafizetések pénzügyi rendezése;

- h) 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 főbb 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 lebonyolítási számla egyenlegének erejéig, rendelkezik a program számára elkülönítetten nyitott eurós lebonyolítási számla felett;
- b) ellátja hazai szinten valamennyi együtműködési 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 fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla felett;
- c) ad-hoc és rendszeres adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
- d) részt vesz a 2014-2020-as monitoring és információs rendszer(ek) vonatkozó moduljainak kialakításában.

A Támogatáskifizetési Osztály az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és a Svájci-Magyar Együtműködési Program közreműködő szervezeti feladatok kapcsán a következő feladatokat látja el:

- a) az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok után követéséhez, a követelések kezeléséhez kötődő pénzügyi feladatok, illetve a számviteli nyilvántartás vezetése;
- b) a Svájci-Magyar Együtműködési Program pénzügyi végrehajtása (forrásigénylések összeállítása és megküldése a NEP VF részére, támogatás kifizetése).

IV.1.9.6.4 PHARE tisztségviselők

A KPSZE által kezelt Phare és Átmeneti Támogatás programok után követési feladatok irányítását a PAO (Programme Authorising Officer) látja el. A fenti programok után követési feladataiban DPAO (Deputy Programme Authorising Officer) és SAO (Senior Accounting Officer) látja el a PAO helyettesítését. A fenti programok után követési feladatainak ellátása érdekében a fenti tisztségviselőket különböző szervezeti egységekről, jellemzően más munkaköri feladatokat ellátó munkatársak támogatják.

IV.1.10 Közös Titkárságok és Közös Technikai Titkárság (JOINT SECRETARIATS AND JOINT TECHNICAL SECRETARIAT)

A 2007-2013-as programozási időszakra vonatkozóan az Európai Szomszédosági és Partnerségi Támogatási Eszközről (ENPI) szóló 951/2007/EK rendelet alapján, valamint 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, az Európai Parlament és a Tanács 231/2014/EU rendelete, a Bizottság 447/2014/EU végrehajtási rendelete, az Európai Parlament és a Tanács 232/2014/EU rendelete, továbbá a Bizottság 897/2014/EU végrehajtási rendelete alapján az egyes Programok szakmai menedzsment feladatainak ellátására az érintett tagállamokkal és partnerországokkal történő konzultáció alapján az adott program Irányító Hatósága *programonként* Közös Titkárságot/Közös Technikai Titkárságot hozott létre.

A Társaság szervezetén belül működő egyes Közös Titkárságok és Közös Technikai Titkárság ellátják mind a 2007-2013-as operatív programokban, mind a 2014-2020-as együtműködési programokban, valamint az irányítási és ellenőrzési rendszerleírásokban meghatározott feladataikat.

A Közös Titkárságok és a Közös Technikai Titkárság 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 és a Közös Technikai Titkárság funkcionálisan független egységekként működnek. Az egyes Közös Titkárságok és a Közös Technikai Titkárság 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 és a Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője felelősségkörébe tartozik, a Társaságon belül szakmai és funkcionális függetlenségük biztosított. A Közös Titkárságok titkárságvezetői és a Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője gondoskodik arról, hogy az irányítása 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 és a Közös Technikai Titkárság 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/Közös Technikai Titkársággal szorosan együttműködve látja el, a Titkárságokat érintő finanszírozási kérdésekben döntést azokkal egyetértésben hoz.

A Közös Titkárságok titkárságvezetői és a Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Közös Titkárságok és a Közös Technikai Titkárság munkatársai vonatkozásában a delegált munkáltatói jogokat a Közös Titkárságok titkárságvezetői és a Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője gyakorolja.

A közös Titkárságok és a Közös Technikai Titkárság munkájáért felelős egyes programszintű egységek a következő szerkezetben működnek:

1. Határmenti Programok – magyarországi Irányító Hatósággal

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

2. Határmenti Programok – külföldi Irányító Hatósággal

- Ausztria-Magyarország Közös Titkárság

A Határmenti Programok Közös Titkárságai/Közös Technikai Titkárság (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, operatív/együttműködési 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 operatív/együttműködési 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 IMIR 2014-2020 rendszerben;
- k.) a pályázatok formai (adminisztratív megfelelés és jogosultság) és szakmai szempontok szerint történő értékelése (külső szakértők igénybevételével);
- 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 IMIR 2007-2013 és IMIR 2014-2020 kialakításában és 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 IMIR 2007-2013, illetve IMIR 2014-2020 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.1.10.1 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 operatív/ együttműködési programmal, a vonatkozó uniós szabályozás és nemzetiszabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került sor.

A Közös Titkárság ellátja továbbá a Magyarország-Horvátország Határon Átnyúló Együttműködési Program (2007-2013) zárásához 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 időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

A Közös Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.10.2 Magyarország-Szerbia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Titkárság az Interreg-IPA Magyarország-Szerbia Együttműködési Program (2014-2020) végrehajtását támogató szervezet. A Közös Titkárság felállítására az operatív/együttműködési 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) zárásához 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 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.1.10.3 Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság (Joint Technical Secretariat, JTS)

A Közös Technikai Titkárság a Magyarország–Szlovákia–Románia–Ukrajna ENPI Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 és a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program (2014-2020) végrehajtását támogató szervezet. A Közös Technikai Titkárság felállítására az operatív/együttműködési programmal, a vonatkozó uniós és nemzeti szabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került sor.

A Közös Technikai Titkárság vezetését titkárságvezető látja el. 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 Technikai Titkárság titkárságvezetője felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Közös Technikai Titkárság titkárságvezetője közvetlenül irányítja a Közös Technikai 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 Hatóságaiival, az Irányító Hatósággal és a Társaság Humánerőforrás Osztályával.

Keret-megállapodások alapján a Társaság ellátja a Közös Technikai Titkárság működtetésével kapcsolatos általános társaságifeladatokat. A Közös Technikai 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 Technikai Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.10.4 Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

A Közös Titkárság az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program Irányító Hatóságának megbízásából a programban résztvevő tagállamokkal folytatott konzultációt követően került felállításra. A Közös Titkárság az 1299/2013. EK rendelet 23. cikk értelmében segíti az Irányító Hatóságot, a Monitoring Bizottságot feladatuk ellátásában. A Közös Titkárság az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program végrehajtását támogató szervezet.

A Közös Titkárság az együttműködési 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 Együtműködési Program 2007-2013 zárásához 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 együtműködési 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 együtműködik 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 időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásához.

A Közös Titkárság működési nyelve az angol.

IV.1.10.5 Ausztria-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együtműködési Program esetében – ahol az Irányító Hatóság Ausztriában van – a nemzetközi finanszírozási és felügyeleti viszonyokat az osztrák Irányító Hatóság működtető szervezetével kötött keret-megállapodás szabályozza.

A Közös Titkárság a 1299/2013. EK rendelet 23. cikk értelmében az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együtműködési Program 2014-2020 Irányító Hatósága megbízásából került felállításra. A Közös Titkárság székhelye Sopron.

A Közös Titkárság az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együtműködési Program végrehajtását támogató szervezetként 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;
- c.) a program végrehajtásáról szóló éves és záró jelentés elkészítése az Európai Bizottság számára;
- d.) a program kommunikációs stratégiájának megvalósítása (beleértve a program weboldal létrehozását, fenntartását és frissítését, hírleveleket, érintettek tájékoztatását, stb.) együtműködve 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 (eMS) működtetésének támogatása a következő területeken: felhasználó kezelés, hibák nyomon követése, kiegészítő modulok fejlesztésének kezdeményezése, a program dokumentummintáinak alkalmazása az eMS-ben;
- h.) annak biztosítása, hogy a projektek nyomon követésével, értékelésével, pénzügyi menedzsmentjével, hitelesítésével és auditjával kapcsolatos adatok az eMS-ben rögzítésre és tárolásra kerülnek;
- i.) közvetlen kontaktpontként működik minden eMS 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 megfelelőség 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 zárásához 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 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 TA Core projekt (az IH és Közös Titkárság közös projektje) finanszírozásában részt vállaló partnerekkel, úgymint a magyar társfinanszírozást kezelő Külgazdasági és Külügyminisztériummal, Burgenland, Bécs, Alsó-Ausztria és Stájerország képviselőivel és a Társaság Humánerőforrás Osztályával.

A Társaság és a Regionalmanagement 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.1.11 MNVH ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGA

Az MNVH Állandó Titkárság vezetője az ügyvezető közvetlen irányítása alatt ellátja a Titkárság alábbi tevékenységét, egyben irányítja az alá rendelt munkavállalók tevékenységét, felelős a rábízott feladatok hatékony és eredményes ellátásáért, a vonatkozó programszabályok maradéktalan betartásával biztosítja az elszámolhatóságot, melynek keretében:

- a.) biztosítja az állandó titkársági feladatokhoz kötődő adminisztráció ellátását (pl.: területi felelős hálózat koordinálása), a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- b.) biztosítja az MNVH összehangolt szervezeti működését;
- c.) ellátja az MNVH napi működésével, valamint a vidékfejlesztési szereplők együttműködésével kapcsolatos egyéb szakmai feladatokat;
- d.) előkészíti a cselekvési tervre vonatkozó javaslatot;
- e.) kapcsolatot tart az MNVH szervezeti egységeivel és egyéb szakmai szervezetekkel;
- f.) koordinálja az MNVH regisztrációját, amelynek során a nyilvános adatbázisokban szereplő adatok összevetésével vizsgálja a regisztrációt elvégző szervezet adatainak valódiságát, továbbá kétség esetén jogosult vizsgálni a regisztrált természetes személy személyazonosságát (adatbázis gondozása);
- g.) az elnökségi és tanácsi közvetlen feladatellátás keretében ellátja a Tanács, és az Elnökség titkársági feladatait, és az ehhez kötődő adminisztrációt, ennek keretében gondoskodik a Tanács és Elnökség összehívásáról, biztosítja az ülések helyszínét, gondoskodik a jegyzőkönyvvezetésről, a döntések közzétételéről;
- h.) továbbítja a hozzá beérkező, az MNVH-nak a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról szóló 11/2016. (IV. 21.) MvM rendelet szerinti feladataihoz kapcsolódó javaslatokat az Elnökség részére, Információ közvetít a Tanács, az Elnökség és az MNVH regisztráltjai között;
- i.) az MNVH feladatköréhez kapcsolódó jogi és szakértői támogatás keretében gondoskodik az EVH és az EIP-hálózat keretében folyó szakértői munka, és szakmai eseményeken elérhető, a regisztráltak számára hasznosítható információ terjesztéséről, részt vesz a LEADER program végrehajtását támogató feladatellátásban;
- j.) az Európai Vidékfejlesztési Hálózat munkájában való részvételi, illetve más nemzeti hálózatokkal való együttműködési feladatai tekintetében szervezi és ellátja az MNVH nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat, különös tekintettel az EVH és az EIP-hálózat keretében folyó együttműködésekre, illetve nyomon követi az Európai Vidékfejlesztési Hálózat gyakorlatát, összeveti a külföldi tapasztalatokat és a hazai gyakorlatokat, valamint közvetíti az MNVH gyakorlatait az európai hálózatok felé. Tevékenységet folytat az MNVH és más nemzeti hálózatok együttműködéséhez kapcsolódóan.

IV.1.11.1 Az MNVH területi felelős feladatai:

- a.) részt vesz a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (a továbbiakban: MNVH) által, az annak finanszírozásában megvalósuló, vagy a társszervezetek által szervezett konferenciákon, szemináriumokon és arról az elektronikus felületen keresztül beszámolót készít;
- b.) részt vesz a megbeszéléseken, szakmai egyeztető fórumokon, a munkakörével kapcsolatos egyeztetéseken, és a tevékenységét érintő hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon, szemináriumokon;
- c.) részt vesz a hálózati működéssel, illetve a hálózatépítést tartalmazó továbbképzésen;
- d.) ellátja a hálózati regisztráltakkal (szervezetekkel és szakemberekkel) való kapcsolattartást, együttműködés-építést az előzetes nyilvántartásba vételeket illetően;
- e.) ellátja a folyamatos információ-szolgáltatást az előzetes nyilvántartásba vétellel, valamint az MNVH projektötleti felhívásaival kapcsolatban;
- f.) ellátja a vidékfejlesztési projektötletek megvalósulási folyamatának támogatását;
- g.) ellátja a vidékfejlesztési tervezés megyei szintű támogatását;
- h.) ellátja az MNVH hálózati programjainak megyei szintű építését, hálózatosság segítségét;
- i.) ellátja az MNVH hálózati információs rendszerének jogosultság szerinti kezelését;
- j.) ellátja az egyes vidékfejlesztésben érintett szereplők szakmai eseményeken, rendezvényeken való részvételének elősegítésében való közreműködést;
- k.) köteles az MNVH hónapbéli tevékenységek bemutatását, helyi, megyei nyilvánosságának biztosítását ellátni;
- l.) köteles MNVH Információs pontot működtetni az együttműködő partnerek bevonásával, lehetőséget biztosítva az Információs pont nyilvános megjelölésére, helyszíni információnyújtás biztosítására;
- m.) köteles részt venni a referensek számára meghirdetett és ajánlott képzéseken, országos szakmai rendezvényeken, tapasztalatcseréken;
- n.) köteles közreműködni egyéb, az MNVH elnöksége, illetve a Miniszterelnökség által meghatározott térségi adatgyűjtési és ellenőrzési feladatokban;
- o.) kapcsolatot tart feladatai ellátásához szükség szerint egyrészt az MNVH Tanácsa megyei tagjaival az MNVH programjaiba történő bekapcsolódásuk segítése érdekében; másrészt egyéb szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- p.) ellát minden olyan munkakörhöz kapcsolódó feladatot, amellyel a felettese megbízza.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1 BELSŐ SZABÁLYZATOK

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 szabállyal, 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 Együtműködési 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

VI.2.1 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 szabályozásokat betartani, valamint a vezetők 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 munkavállalóira 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 A 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 összeférhetlenségi szabályokat részletesen a vonatkozó jogszabályok, alapítói határozatok, a Társaság belső szabályzatai és a munkaszerződések tartalmazzák.

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 alaptevékenység 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.

IX. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1. Személyi változás illetve helyettesítés esetén munkakör átadás-átvételre 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 kötelezettségzegésért mind polgári jogi, mind pedig büntetőjogi felelősséggel tartozik.

XIV. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat az 2/2018. (XI. 30.) számú alapítói határozat tartalma szerint lép hatályba azzal, hogy a Társaság 2019. január 1. napjától a 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

név	munkakör megnevezése
Szakács Áron László	Ügyvezető, HU-SK-RO-UA Titkárságvezető, PAO
Biró Teréz	Gazdasági Igazgató
dr. Dékány Anita	Jogi Igazgató
dr. Futó Adrienn	Nemzetközi Igazgató
dr. Horváth Csaba	AT-HU KT Titkárságvezető
dr. Szűcs Bálint Márton	HU-HR KT Titkárságvezető
Viktor Tunic	HU-SRB KT Titkárságvezető
Lenka Strizencova	HU-SK KT megbízott Titkárságvezető