

1. számú melléklet a 4/2017. (10.05) számú alapítói határozathoz

**A**  
**Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

<b>I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....</b>	<b>4</b>
<b>II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>8</b>
<b>1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJÁT A JELEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (TOVÁBBIKBAN: SZMSZ) 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE TARTALMAZZA. ....</b>	<b>8</b>
<b>2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI:.....</b>	<b>8</b>
<b>III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>10</b>
1.1 AZ IRÁNYÍTÁS ÉS AZ ELLENŐRZÉS ALAPVETŐ SZERVEI .....	10
1.2 AZ EGYEDÜLI TAG (ALAPÍTÓ).....	11
1.3 AZ ÜGYVEZETŐ.....	14
1.4 A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG .....	15
1.5 A KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	16
1.6 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ, AZ ÜGYVEZETŐNEK ALÁRENDELTE SZERVEZETI EGYSÉGEK	16
1.6.1 <i>Operatív Igazgatóság</i> .....	16
1.6.1.1 Az Operatív Igazgató.....	16
1.6.1.2 Projektmegvalósítási Osztály .....	17
1.6.1.3 A Döntéstámogatási Osztály.....	19
1.6.1.4 Regionális Igazgatóságok.....	19
<b>1.6.1.4.1 A regionális igazgató feladat- és hatásköre:.....</b>	<b>20</b>
1.6.2 <i>A Gazdasági Igazgatóság</i> .....	21
1.6.2.1 Gazdasági Igazgató .....	21
1.6.2.2 Gazdasági Adminisztrációs Főosztály.....	23
<b>1.6.2.2.1 A Forráselszámolási Osztály feladatai.....</b>	<b>24</b>
<b>1.6.2.2.2 A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai .....</b>	<b>24</b>
<b>1.6.2.2.3 A Kontrolling Osztály feladatai.....</b>	<b>26</b>
1.6.2.3 A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály feladatai .....	27
Az Osztály üzemeltetési feladatai: .....	27
1.6.3 <i>Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság</i> .....	28
1.6.3.1 Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság feladat- és hatásköre.....	28
1.6.3.2 Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató.....	29
<b>1.6.3.2.1 Igazgató-helyettes.....</b>	<b>30</b>
<b>1.6.3.2.2 NEEPI Titkárság .....</b>	<b>30</b>
<b>1.6.3.2.2.1 Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály .....</b>	<b>30</b>
<b>1.6.3.2.2.2 HU-RO Zárási Osztály .....</b>	<b>32</b>
<b>1.6.3.2.3 Közös Titkárságok (KT) (Joint Secretariats) .....</b>	<b>33</b>
<b>1.6.3.2.3.1 Magyarország-Horvátország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS) .....</b>	<b>35</b>
<b>1.6.3.2.3.2 Magyarország-Szerbia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS) .....</b>	<b>35</b>
<b>1.6.3.2.3.3 Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság (Joint Technical Secretariat, JTS) .....</b>	<b>36</b>
<b>1.6.3.2.3.4 Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS) .....</b>	<b>36</b>
<b>1.6.3.2.3.5 Ausztria-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS) .....</b>	<b>37</b>
<b>1.6.3.2.4 EEP Ellenőrzési Főosztály .....</b>	<b>38</b>
<b>1.6.3.2.4.1 Központi Ellenőrzési Osztály (KEO).....</b>	<b>39</b>
<b>1.6.3.2.4.2 Nyugat Magyarországi Ellenőrzési Osztály.....</b>	<b>40</b>
<b>1.6.3.2.4.3 Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály .....</b>	<b>40</b>
<b>1.6.3.2.4.4 Szabálytalanságkezelési Osztály .....</b>	<b>41</b>
<b>1.6.3.2.5 Horizontális Főosztály .....</b>	<b>41</b>
<b>1.6.3.2.5.1 Folyamatszabályozási Osztály .....</b>	<b>41</b>
<b>1.6.3.2.5.2 Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály .....</b>	<b>41</b>
<b>1.6.3.2.5.3 Monitoring Rendszer Koordinációs Osztály .....</b>	<b>43</b>
<b>1.6.3.2.6 Nemzetközi Pénzügyi Főosztály .....</b>	<b>43</b>
<b>1.6.3.2.6.1 Nemzetközi Forrástervezési Osztály.....</b>	<b>43</b>
<b>1.6.3.2.6.2 A Támogatáskifizetési Osztály .....</b>	<b>44</b>
<b>1.6.3.2.7 PHARE tisztségviselők .....</b>	<b>45</b>
1.6.4 <i>mnvh állandó titkársága</i> .....	45
1.6.4.1 Az MNVH területi felelős feladatai: .....	46
1.6.5 <i>a Jogi és Humán erőforrás Igazgatóság</i> .....	46
1.6.5.1 Jogi és Humán erőforrás Igazgató .....	46
<b>1.6.5.1.1 A Jogi Osztály .....</b>	<b>47</b>

1.6.5.1.2	<b>A Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály feladatai:</b>	48
1.6.5.2	Stratégiai jogász	50
1.6.6	<b>BELSŐ ELLENŐR</b>	50
1.6.6.1	A Belső Ellenőr feladata:	51
1.6.6.1.1	<b>A Belső Ellenőr kötelezettségei</b>	51
1.6.6.1.2	<b>A Belső Ellenőr jogosultságai</b>	52
1.6.7	<b>CÉGBIZTONSÁGI REFERENS</b>	53
1.6.7.1	A cégbiztonsági referensi feladatok:	53
1.6.8	<b>KABINET</b>	53
1.6.8.1	A Kabinet főbb feladatai:	54
1.6.9	<b>Ügyvezetői Titkárság</b>	54
1.6.9.1	Az Ügyvezetői Titkárság főbb feladatai:	55
1.6.10	<b>INFORMATIKAI CSOPORT</b>	55
1.6.10.1	Az Informatikai Csoport feladatai:	55
<b>2.</b>	<b>A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>56</b>
2.1	BELSŐ SZABÁLYZATOK KIADÁSA	56
2.2	IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG	57
2.2.1	Alapítói határozatok, döntések	57
2.2.2	Ügyvezetői utasítások	57
2.2.3	Vezetői intézkedések	57
2.3	MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	58
2.3.1	Függelmi kapcsolatok	58
2.3.1.1	Alá- és fölérendeltség:	58
2.3.1.2	Mellérendeltségi kapcsolatok:	59
2.3.1.2.1	<b>Szakmai kapcsolatok:</b>	59
2.3.1.2.2	<b>Együtműködési kapcsolatok:</b>	59
<b>3.</b>	<b>ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK</b>	<b>59</b>
3.1	CÉGKÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG	59
3.2	UTALVÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA	60
3.3	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	60
3.4	PÉNZTÁR FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	61
3.5	A MUNKAVÁLLALÓK TÁRSASÁGI JOGÁLLÁSA, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK	61
3.5.1	Munkavállalók	61
3.5.2	A munkavállalók jogosultak:	61
3.5.3	A munkavállalók kötelesek:	62
3.5.4	A munkáltatói jogok gyakorlása:	62
3.5.5	A munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok:	62
<b>4.</b>	<b>ÉRTEKEZLETEK RENDJE</b>	<b>63</b>
4.1	VEZETŐI ÉRTEKEZLET	63
4.2	SZAKMAI ÉRTEKEZLET	63
<b>5.</b>	<b>MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE</b>	<b>64</b>
<b>6.</b>	<b>HELYETTESÍTÉS RENDJE</b>	<b>64</b>
<b>7.</b>	<b>BÉLYEGZŐHASZNÁLAT</b>	<b>65</b>
<b>8.</b>	<b>IRATKEZELÉS, BIZONYLATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>65</b>
<b>9.</b>	<b>MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁS</b>	<b>66</b>
<b>10.</b>	<b>SZOLGÁLATI ÉS ÜZLETI TITOK</b>	<b>66</b>
<b>11.</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS AZ ÍROTT ÉS ELEKTRONIKUS SAJTÓVAL</b>	<b>67</b>
<b>12.</b>	<b>HATÁLYBALÉPÉS</b>	<b>67</b>
	<b>MELLÉKLETEK</b>	

## 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 célja / tevékenységi köre:**

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

- a.) a kormányzati jelentőségű, modernizációs és egyéb programok, projektek kidolgozásának, a végrehajtás előfeltételei megteremtésének biztosítása és a végrehajtás koordinálása, illetve – szükség esetén – a programok, projektek beindításának gyakorlati teendőit végző szakértői-

és munkacsoportok, szervezetek létrehozásához és eredményes munkájához szükséges technikai, pénzügyi, szakértői háttér, valamint egyéb szükséges feltételek megteremtése,

- b.) hozzájárul ahhoz, hogy az Új Széchenyi Tervben foglalt célkitűzések – így különösen a vállalkozásfejlesztés, az otthonteremtés, az egészségipar, a zöld gazdaságfejlesztés – helyi szinten is megfelelő hangsúlyt kapjanak a régiók közötti egyensúly megteremtésének és az egyenletes fejlődés feltételeinek biztosítása érdekében, továbbá az Új Széchenyi Terv programjainak végrehajtásában való közreműködés, így különösen:
  - ba) projektmenedzsment és projektasszisztencia szolgáltatás nyújtása,
  - bb) technikai közreműködésben való részvétel,
  - bc) kiemelt projektek előkészítése és menedzselése.
- c.) hatékony együttműködés az Európai Unióval és más nemzetközi, a fejlesztés és kutatás körében működő szervezetekkel,
- d.) a 2014-2020 programozási időszakban a területi alapú tervezés koordinációjának támogatása,
- e.) a 2007-2013 programozási időszakhoz kapcsolódóan az egyes operatív programok technikai segítségnyújtás keretéből finanszírozott, az európai uniós támogatásban részesülő, nem a támogatási szerződésben vállaltaknak megfelelően előrehaladó projektek projektfelügyeleti rendszerének kialakítása és működtetése,
- f.) az egyes komplex térségfejlesztési, jogszabályban meghatározott nemzeti programokkal kapcsolatos feladatellátásban, koordinációban való részvétel, az egyes nemzeti programok végrehajtását támogató programirodák működtetése,
- g.) a Széchenyi Programirodák működtetése, az irodák rendszerének fejlesztése,
- h.) részt vesz a 2014-2020 programozási időszak vonatkozásában az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásával összefüggő feladatok ellátásában, segíti a támogatást igénylőket és a kedvezményezetteket, közreműködik kapacitásuk fejlesztésében, rendszeresen tájékoztatja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer résztvevőit és a közszféraszervezeteket a források felhasználásával kapcsolatos és egyéb európai uniós ügyekről, valamint működteti a projektfelügyeleti rendszert a projektek tervezése és megvalósítása során.
- i.) részt vehet az egyes határ menti gazdaságfejlesztési programok megvalósításában, ennek keretében a külgazdasági és külügyminiszter a Társaságot a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezet terhére a felvidéki gazdaságfejlesztési stratégia keretében nyújtandó költségvetési támogatásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatok ellátásával megbízhatja.

A Társaság fent felsorolt közhasznú tevékenységeit a Széchenyi Programirodákról szóló 68/2011. (IV. 28) Korm. rendelet, valamint a Széchenyi Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság és a Széchenyi Programirodák szervezetének, működésének, valamint tevékenységének alapvető szabályairól szóló 3/2013. (II. 28.) Miniszterelnökségi utasításban foglaltak szerint látja el.

- 11.2. A magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, a határon túli magyarsággal, valamint az euroatlanti integráció elősegítésével kapcsolatos feladatait az alábbi jogszabályokban előírt

közfeladatainak teljesítése érdekében végzi, tevékenysége a közfeladatainak megvalósítását közvetlenül segíti:

- a.) A Társaság a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről szóló 49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott feladat ellátásával megbízott szervezet, amely az 1. § (3) bekezdés g) pontjában meghatározott programban működtet Közös Technikai Titkárságot.
  - b.) A Társaság az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 27. pontja szerinti Végrehajtó Ügynökség.
  - c.) A Társaság az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás tekintetében végrehajtó szervezet .
  - d.) A Társaság a Svájci-Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről szóló 237/2008. (IX. 26.) Korm. rendelet 115/A. § (1) bekezdése szerinti feladat ellátásával megbízott szervezet.
  - e.) A Társaság a 2014-2020 programozási időszakban az európai területi együttműködés célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok végrehajtásáról szóló 396/2015. (XII.12.) Korm. rendelet 1. melléklet 8. pontja szerinti hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a Duna Transznacionális Program, az INTERREG CENTRAL EUROPE Transznacionális Együttműködési Program, az INTERREG EUROPE Interregionális Együttműködési Program, valamint az URBACT III interregionális együttműködési program tekintetében.
  - f.) A Társaság a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015. (IX.4.) Korm. rendelet 2., 3., 4., 6., és 7. §-ában megjelölt programokra Közös Titkárságot/Közös Technikai Titkárságot működtet. A Társaság hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a rendelet 2-8. §-ában megjelölt programok tekintetében. Információs pontot működtet a rendelet 5. §-ában megjelölt programban, illetve a közös titkárság magyar tagja és információs pontot működtet a 8. §-ban megjelölt programban, valamint regionális koordinációt biztosító szervezet a rendelet 7. §-ában megjelölt programban. A Társaság továbbá közreműködik a rendelet 2-4. és 6. §-ai szerinti programok tekintetében az irányító hatóság és a nemzeti hatóság, az 5, 7. és 8. § szerinti programok tekintetében pedig a nemzeti hatóság feladatai végrehajtásában.
- 11.3. A Társaság alapcélja továbbá: Magyarország Alaptörvénye D) cikkében meghatározott állami feladatok – amely szerint Magyarország az egységes magyar nemzet összetartozását szem előtt tartva felelősséget visel a határain kívül élő magyarok sorsáért, elősegíti közösségeik fennmaradását és fejlődését, támogatja magyarságuk megőrzésére irányuló törekvéseiket, egyéni és közösségi jogaik érvényesítését, közösségi önkormányzataik létrehozását, a szülőföldön való boldogulásukat, valamint előmozdítja együttműködésüket egymással és Magyarországgal – teljesítését szolgáló közhasznú tevékenység végzése a Miniszterelnökséggel, illetve más erre jogosított szervezettel kötött szerződés alapján, a szerződésben meghatározott feltételek szerint.

- 11.4. A Társaság ezen közhasznú tevékenységeit az elmaradott térségek felzárkóztatása, a közszolgáltatásokban meglévő területi különbségek mérséklése és az európai integrációs, innovációs területfejlesztési feladatok támogatása közfeladatokhoz kapcsolódóan látja el.
- 11.5. A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (a továbbiakban: MNVH) a vidékfejlesztésben érintett szervezeteket és közigazgatási szerveket tömöríti abból a célból, hogy fokozza a program végrehajtásában való részvételüket és javítsa a vidékfejlesztési programok minőségét. Ennek érdekében cselekvési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania. A hálózatépítés az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról és az 1698/2005/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 17-i 1305/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1305/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet) 54. cikk (2) bekezdése szerinti célokat szolgálja.

Az MNVH-n keresztül megvalósuló hálózatépítés céljait – az érdekelt felek fokozottabb bevonása a vidékfejlesztés végrehajtásába; a vidékfejlesztési programok végrehajtása minőségének javítása; a szélesebb közvéleménynek és a potenciális kedvezményezetteknek a vidékfejlesztési politikáról és a finanszírozási lehetőségekről való tájékoztatása; az innováció előmozdítása a mezőgazdaságban, az élelmiszer-termelésben, az erdőgazdálkodásban és a vidéki térségekben – a *VP 20.2-16. azonosító számú a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat működését szolgáló Technikai Segítségnyújtás Projekt* szolgálja.

Az MNVH céljait a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról szóló 11/2016. (IV.21.) MvM rendelet 1. §-a rögzíti, amely szerint cél a vidékfejlesztésben érintett kormányzati, önkormányzati és társadalmi szervezetek, szakmai testületek, gazdálkodó tevékenységet végző szervezetek információs és együttműködési hálózatba szervezése és tevékenységük összehangolása a vidék társadalmi-gazdasági fejlődése, a felzárkóztatás, valamint a támogatási források hatékony felhasználása érdekében, továbbá az MNVH szolgáltatásainak széles körben történő hozzáférhetővé tétele.

A Közös Agrárpolitika tagállami végrehajtásával összefüggő feladatokat ellátó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet 2017. január 1. napjától hatályos 11. §-a szerint a nemzeti vidéki hálózat titkársági feladatait az agrár-vidékfejlesztésért felelős miniszter, mint irányító hatóság a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. útján látja el.

A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról szóló 11/2016. (IV. 21.) MvM rendelet (a továbbiakban: MvM rendelet) 2017. február 14. napjától hatályos módosítással érintett 8. §-a értelmében az MNVH a működtetéséhez kapcsolódó, az MNVH-ba regisztráltak és az MNVH szervei számára nyújtott szolgáltatásokat a cselekvési tervben meghatározottak szerint az Állandó Titkárság Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-n keresztül látja el, melynek során a Széchenyi Nonprofit Kft. együttműködik az MNVH-ba regisztráltakkal és az MNVH szerveivel. Az MvM rendelet 7. §-a rögzíti az Állandó Titkárság, mint az MNVH operatív szerve feladatait.

## II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Társaság szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A Társaság szervezeti egységei:

I. A Társaság egyedüli tagja (a továbbiakban: Egyedüli tag)

II. Felügyelőbizottság

II.1. Felügyelőbizottság Titkára

III. Könyvvizsgáló

IV. Ügyvezető

**Az Ügyvezető közvetlen irányításával működik:**

**IV.1. Jogi és Humánerőforrás Igazgatóság, illetve Stratégiai jogász**

**IV.1.1. Jogi és Humánerőforrás Igazgató**

IV.1.1.1. Jogi Osztály

IV.1.1.2. Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály

**IV.2. Belső Ellenőr**

**IV.3. Cégbiztonsági referens**

**IV.4. Kabinet**

IV.5. Ügyvezetői Titkárság

**IV.6. Informatikai Csoport**

**IV.7. MNVH Titkárság**

**Az Ügyvezető közvetett irányításával működik:**

**IV.8. Gazdasági Igazgatóság**

IV.8.1. Gazdasági Adminisztrációs Főosztály

IV.8.2. Forráselszámolási Osztály

IV.8.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

IV.8.4. Kontrolling Osztály

IV.8.5. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály



## **IV.9. Operatív Igazgatóság**

### **IV.9.1. Projektmegvalósítási Osztály**

### **IV.9.2. Döntéstámogatási Osztály**

### **IV.9.3. Regionális Igazgatóságok**

IV. 9.3.1. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság

IV. 9.3.2. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság

IV. 9.3.3. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság

IV. 9.3.4. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság

IV. 9.3.5. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság

IV. 9.3.6. Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság

IV. 9.3.7. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

## **IV.10. Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság**

### **IV.10. 1. Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató**

IV.10. 1.1. NEEPI Titkárság

IV.10. 1.1.2. Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály

IV.10. 1.1.3. HU-RO Zárási Osztály

### **IV.10. 1.2. Közös Titkárságok**

IV.10. 1.2.1. Magyarország-Horvátország Közös Titkárság

IV.10. 1.2.2. Magyarország-Szerbia Közös Titkárság

IV.10. 1.2.3. Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság

IV.10. 1.2.4. Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság

IV.10. 1.2.5. Ausztria-Magyarország Közös Titkárság

### **IV.10. 1.3. EEP Ellenőrzési Főosztály**

IV.10. 1.3.1. Központi Ellenőrzési Osztály

IV.10. 1.3.2. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály

IV.10. 1.3.3. Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

IV.10. 1.3.4. Szabálytalanságkezelési Osztály

### **IV.10. 1.4. Horizontális Főosztály**

IV.10. 1.4.1. Folyamatszabályozási Osztály

IV.10. 1.4.2. Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály

IV.10. 1.4.3. Monitoring Rendszer Koordinációs Osztály

#### **IV.10. 1.5. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály**

IV.10. 1.5.1. Nemzetközi Forrástervezési Osztály

IV.10. 1.5.2. Támogatáskifizetési Osztály

3. A Társaság **menedzsmentjét** – az Ügyvezető, a Jogi és Humánerőforrás Igazgató, az Operatív Igazgató, a Gazdasági Igazgató, valamint a Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató képezi.
4. Az Operatív Igazgató, a Jogi és Humánerőforrás Igazgató, a Gazdasági Igazgató, valamint a Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató tevékenységükről rendszeresen tájékoztatják az Ügyvezetőt.
5. A Társaság szervezeti felépítése és működése jogszabály, illetve a Társaság által támogatókkal kötött támogatási szerződések alapján kerül kialakításra. A Társaság szervezeti egységeinek a szervezeti felépítését, általános feladat- és hatáskörét, a működésük általános szabályait jelen SZMSZ határozza meg.
6. A Társaság szervezeti egységei európai uniós, illetve hazai finanszírozásúak.

### **III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA**

#### **1.1 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 valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében **könyvvizsgálót** alkalmaz.
5. Az Ügyvezető köteles az Egyedüli tagot évente egy alkalommal tájékoztatni a Társaság tevékenységéről.

## 1.2 AZ EGYEDÜLI TAG (ALAPÍTÓ)

1. A Társaság Egyedüli tagja a vezető tisztségviselő hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat, ebben a tekintetben bármely ügyet magához vonhat és abban dönthet.

### A Társaság Egyedüli tagja: Magyar Állam

Az Egyedüli tag jogait a tulajdonosi joggyakorló – a Miniszterelnökség – gyakorolja, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Miniszterelnökség között 2012.11.30-án létrejött, SZT-38786. számú, a társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó megbízási szerződés és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. A Miniszterelnökség nevében - figyelemmel a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás 4. függelékére - a társasági portfólió kezelésért felelős helyettes államtitkár jár el.

**Tulajdonosi joggyakorló: Miniszterelnökség**  
székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.,  
PIR törzsszám: 775290,  
statisztikai számjel: 15775292-8411-311-01,  
adóigazgatási azonosító szám: 15775292-1-41.

2. A Társaság Egyedüli tagjának **kizárólagos hatáskörébe** tartozik:
  - a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
  - b.) döntés a társaság üzletrészenek másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a társaság általi gyakorlásáról, e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről;
  - c.) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
  - d.) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
  - e.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
  - f.) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
  - g.) a Felügyelőbizottság tagjainak, és elnökének megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
  - h.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, továbbá a vele kötendő szerződés lényeges feltételeinek a meghatározása;
  - i.) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok hozzátartozójával [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont] köt;
  - j.) a tagok, az Ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni kártérítési követelések érvényesítése;
  - k.) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
  - l.) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés

- tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- m.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározása;
  - n.) az Alapító Okirat módosítása – ide nem értve a telephely, fióktelep létesítésére vonatkozó ügyvezetői döntéseket;
  - o.) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
  - p.) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
  - q.) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
  - r.) törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
  - s.) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
  - t.) olyan szerződés előzetes jóváhagyása, amelyet a Társaság bármely társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött. Nem tartoznak ebbe a körbe azon szerződések, amelyeket a Társaság az Alapítóval köt;
  - u.) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;
  - v.) pályázati terv jóváhagyása;
  - w.) minden olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelyben a társaság ellenérték nélkül vállal kötelezettséget, vagy vagyontárgyat ellenérték nélkül ruházza át, vagy ad használatba határozott vagy határozatlan időre harmadik személy javára;
  - x.) a közhasznúsági melléklet elfogadása;
  - y.) a Társaság éves (köz)beszerzési tervének előzetes jóváhagyása, döntés az egyedüli tagáltal jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős – az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 50 %-át, de legalább 15.000.000 forintot meghaladó növekedése - módosítása, valamint a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában;
  - z.) a Társaság működésének ellenőrzése az alapítói jogok gyakorlójának saját belső ellenőrzési szervezete útján;
  - aa.) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) és (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló számára a prémium- illetve projekthez kapcsolódó teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó prémium-, illetve teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása;
  - bb.) az aa) pont alá nem tartozó munkavállalók részére külön szabályzat szerint meghatározott teljesítménybér illetve prémium kifizetésének a jóváhagyása;
  - cc.) Javadalmazási Szabályzat elfogadása, módosítása;
  - dd.) a stratégiai, a hároméves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása;
  - ee.) döntés a legutolsó lezárt üzleti év saját tőkéjének 50 %-át meghaladó pénzügyi

kötelezettségvállalásokról;

ff.) döntés a Társaság 50.000.000 forint értékhatárt meghaladó veszteségeirásáról;

gg) döntés 50.000.000 forint értékhatárt meghaladó hitel felvételéről;

hh) a Társaság tulajdonában álló vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése;

ii) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről, vagy átruházásáról;

jj) hozzájárulás ahhoz, hogy a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottság tagja az Alapító Okirat V/A. A Társaság tisztségviselői cím 2.) pontjában foglaltakkal összhangban az ott meghatározottak szerint társasági részesedést szerezhessen, vezető tisztségviselő, vagy felügyelőbizottsági tag lehessen, vagy szerződést köthessen;

kk) döntés a Társaság közvetlen többségi befolyása alatt álló társaságok legfőbb ülésére szóló mandátum kiadásáról;

ll) mindazon ügyek, amelyeket a vonatkozó jogszabályok vagy az Alapító Okirat, az Alapító határozata az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe utal.

### **3. Alapítói határozatok (a továbbiakban: alapítói határozatok) előkészítésének ügyrendje:**

3.1 Az ügyvezetés évente legalább egy alkalommal – az éves beszámoló és mellékletei, a közhasznúsági jelentés elfogadása, az eredmény felhasználásáról való döntés –, illetve mindazon esetekben köteles értesíteni a Társaság Egyedüli tagját határozata meghozatala érdekében, amikor olyan kérdésben kell dönteni, ami az Egyedüli tag kizárólagos döntési jogkörébe tartozik.

Az értesítést olyan időben kell megtenni, hogy az Egyedüli tag – az ügy természete szerint – döntését határidőben meg tudja hozni.

Az ügyvezetés köteles az Egyedüli tag döntésének meghozatalához szükséges minden dokumentumot, iratot, információt az értesítéssel egyidejűleg, illetve a döntés előtt akkor, amikor annak birtokába jutott az Egyedüli tag rendelkezésére bocsátani.

3.2. Az Egyedüli tag hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott határozat a Társasággal való közléssel válik hatályossá. Az Egyedüli tag határozatait az Ügyvezető köteles a határozatok könyvébe bevezetni és aláírni.

3.3. A Társaság vezető tisztségviselője, illetve a Felügyelőbizottság tagja kérheti az Egyedüli tag által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát arra hivatkozással, hogy a határozat törvény vagy más jogszabály rendelkezéseibe, illetve az Alapító Okirat rendelkezéseibe ütközik. A jogsértő alapítói határozat bírósági felülvizsgálata iránti pert a határozatról való tudomásszerzéstől számított harminc napon belül a Társaság ellen kell megindítani. A határozat meghozatalától számított egyéves jogvesztő határidő elteltével a határozatot akkor sem lehet keresettel megtámadni, ha a perlésre jogosulttal azt nem közölték, illetve arról addig nem szerzett tudomást.

3.4 Az Egyedüli tag évente határozatot hoz az Ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának értékeléséről, és határoz az Ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában. A

felmentvény megadásával az Egyedüli tag igazolja, hogy az Ügyvezető az értékelt időszakban munkáját a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte. A felmentvény hatálytalanná válik, ha utólag a bíróság jogerősen megállapítja, hogy a felmentvény megadására alapul szolgáló információk valótlanok vagy hiányosak voltak.

### 1.3 AZ ÜGYVEZETŐ

1. A Társaság ügyeinek vitelére és a Társaság képviselőjére az Egyedüli tag által kijelölt Ügyvezető jogosult és köteles.
2. A Társaságnak egy Ügyvezetője van.
3. Az Ügyvezetőt az Egyedüli tag határozatlan időre jelöli ki, tisztségét visszahívásig látja el.
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 működését, a Társaság nevében és képviselőjében egyedül jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni, így különösen:
  - a.) A Társaság munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság Alapító Okiratának, SZMSZ-nek, valamint az Egyedüli tag határozatainak megfelelően.
  - b.) Az üzleti év lezárásához a szükséges éves mérleg, valamint egyéb okiratok összeállítása (éves beszámoló elkészítése), továbbá az előírásoknak megfelelő módon az iratoknak az Egyedüli tag elé terjesztése.
  - c.) Az Egyedüli tag döntésének szükségessége esetén az adott kérdés Egyedüli tag elé terjesztése, gondoskodás arról, hogy az Egyedüli tag határozatai a határozatok könyvébe bevezetésre kerüljenek, illetve a határozatok könyvének vezetése.
  - d.) A Társaság üzleti könyvének, nyilvántartásainak és tagjegyzékének a vezetése.
  - e.) A társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
  - f.) Felel a Társaság működési körében általa hozott minden döntésért – ide nem értve az általa delegált hatáskörben hozott döntéseket – és jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe.
  - g.) Feladata az Egyedüli tag által jóváhagyott stratégia és a jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a Társaság stratégiai, operatív és szakmai irányítása a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályok betartása mellett.
  - h.) Belső ellenőrzési rendszert működtet. Folyamatosan figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési rendszerek alkalmasságát és hatékonyságát.
  - i.) Kapcsolatot tart a Társaság Egyedüli tagjával és a külső szervekkel.

- j.) Ellátja a Társaság folyamatos képviseletét az üzleti partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt.
  - k.) Ellátja a Phare előcsatlakozási programokkal kapcsolatban a Társaság hatáskörébe utalt végrehajtó szervezeti feladatok irányítását (PAO).
  - l.) Irányítja és koordinálja a vezetők munkavégzését, közvetíti az Egyedüli tag elvárásait, értékeli a különböző területek által nyújtott teljesítményeket.
  - m.) Irányítja a Társaság közhasznú tevékenysége körében végzett tevékenységet.
  - n.) Köteles felhívni az Egyedüli tag figyelmét, ha annak döntése a Társaság tevékenységét, gazdasági helyzetét veszélyezteti, illetve ha pótbefizetés válik szükségessé.
  - o.) Dönt az egyes munkakörök betöltésének szükségességéről, feladatok összevonásáról, illetve egyéb munkakört betöltő személyre történő delegálásáról.
  - p.) Kiadja a munkaköri leírásokat, irányítja a menedzsment tevékenységét, gondoskodik a Társaság üzleti titkait tartalmazó dokumentumok őrzéséről.
  - q.) Biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.
  - r.) Önállóan képviseli a Társaságot és gyakorolja a cégjegyzés jogát.
  - s.) Dönt telephely, fióktelep létesítéséről, megszüntetéséről, valamint az ezzel összefüggő Alapító Okirat módosításáról.
  - t.) Ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat vagy alapítói határozat a feladatává tesz.
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. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá az Ügyvezető önállóan írja alá a nevét hiteles cégálírási nyilatkozatának vagy mintájának megfelelően.
9. Az Ügyvezető felelősségére vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

#### **1.4 A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

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

## 1.5 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.

## 1.6 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ, AZ ÜGYVEZETŐNEK ALÁRENDELTE SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.6.1 OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

Az Operatív Igazgatóság az Ügyvezető közvetett irányítása alá tartozik. Az Operatív Igazgatóságot az Operatív Igazgató irányítja. Az Operatív Igazgatóság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető utasítás formájában állapítja meg.

Az Operatív Igazgató felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

#### 1.6.1.1 Az Operatív Igazgató

Az Operatív Igazgató a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységét.

Az Operatív Igazgató fő felelőssége az Igazgatóság feladatainak megfelelő színvonalú ellátása a vonatkozó jogszabályok és szerződések keretei között.

Az Operatív Igazgató szervezeti egységeinek közvetlen szakmai irányítását önállóan végzi, közvetlenül felelős az egyes egységekhez tartozó feladatok ellátásáért.

Az **Operatív Igazgató feladatkörébe** tartozik különösen:

- a.) eljár az Ügyvezető által megjelölt feladatkörökben általános jogkörrel;
- b.) az Ügyvezető által meghatározott hatáskörben felel a Társaság tulajdonosi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, az alapítói határozatok végrehajtásáért;
- c.) az Ügyvezető tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgatóval együttesen ellátja az Ügyvezető általános helyettesítését és biztosítja a Társaság közhasznú tevékenysége körében végzett tevékenységét, a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- d.) biztosítja az Igazgatóság vezetői számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámoltatja őket a folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról;
- e.) javaslatot tesz a szervezeti egységek között felmerült viták megoldására;
- f.) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a megbízókkal és üzleti partnerekkel való kapcsolattartást;
- g.) felelős az irányítása alá tartozó Igazgatóság költséggazdálkodásáért, a hatékony munkavégzésért;
- h.) elősegíti az Igazgatóság és a Társaság keretein belül működő szervezeti egységek együttműködését;



- i.) koordinálja a központi feladatok kiadását és megvalósítását, irányítja a regionális igazgatók munkáját;
- j.) értékeli az Igazgatóság teljesítményét a társasági szinten meghatározott mutatók alapján;
- k.) javaslatot tesz az Igazgatóság vezetőinek javadalmazására;
- l.) közvetíti a Társaság ügyvezetésének döntéseit az Igazgatóság részére, intézkedik végrehajtásukról;
- m.) intézkedési javaslatokat tesz a Társaság ügyvezetése részére;
- n.) felelős az Igazgatósághoz kötődő szabályzatok és egyéb szabályozást biztosító dokumentumok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörét érintő kérdéseknek belső társasági szabályzatok és szabályozást biztosító dokumentumok Igazgatóság által történő véleményezéséért;
- o.) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektekhez kapcsolódó szakmai beszámolók, jelentések, szakmai szempontok alapján történő elkészítéséért;
- p.) ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó projektek végrehajtását, előrehaladás követési és jelentési feladatok ellátását;
- q.) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek által megvalósítandó a projektek eredményeinek a vonatkozó támogatási szerződések alapján az elvárt és specifikált paraméterekkel (minőséggel) történő megvalósításáért;
- r.) felügyeli az egyes komplex nemzeti térségfejlesztési-, nemzeti és egyéb - kijelölés alapján a Társasághoz rendelt - programokkal kapcsolatos lebonyolítói és egyéb feladatokat;
- s.) felügyeli a rendezvények, szakmai fórumok megszervezését, szakmai lebonyolítását, jóváhagyja a rendezvények, szakmai fórumok tárgyát, irányítja a regionális igazgatók rendezvényszervezéssel kapcsolatos tevékenységét;
- t.) ellátja a Döntéstámogatási Osztály osztályvezetői feladatait;
- u.) előkészíti a felügyelőbizottsági ülésre a szakmai vonatkozású előterjesztéseket.

A Projektmegvalósítási Osztály és a Döntéstámogatási Osztály (a továbbiakban együttesen: Központ) az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alatt, a Társaság székhelyén működő szervezeti egységek.

#### **1.6.1.2 Projektmegvalósítási Osztály**

A **Projektmegvalósítási Osztályt** osztályvezető irányítja és vezeti. Az osztályvezető az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A Projektmegvalósítási Osztály részt vesz az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásával összefüggő feladatok ellátásában.

A Projektmegvalósítási Osztály általános feladatai:

- a) Az Operatív 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 betartása, a támogatási szerződés(ek)ben foglalt előrehaladás betartása;
  - ii) jelentések, beszámolók határidőre történő, megfelelő tartalmú elkészítése, összeállítása
  - iii) egyéb, a projektek végrehajtásához kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatási tevékenységek összeállítása és koordinálása;
  - iv) a projektek ütemterv szerinti, szabályszerű megvalósítása;
  - v) ellenőrzéseknél a projekt szakmai képviselőjének ellátása, együttműködés az ellenőrző szervekkel;
- b) kapcsolattartás a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság és a projektekben közreműködő külső szervezetek képviselőivel, az Ügyvezető és az Operatív Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett;
- c) belső képzések koordinációja, felügyelete;
- d) munkatervek és szakmai beszámolók ellenőrzése, valamint ezekből összefoglalók készítése;
- e) a rendezvényekkel kapcsolatos dokumentálás, nyilvánosság biztosításához szükséges egyéb feladatok koordinációja, felügyelete;
- f) az egyes rendezvényekhez kapcsolódó szakmai koordináció, folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;
- g) részvétel a rendezvények, szakmai fórumok megszervezésével, szakmai lebonyolításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a regionális igazgatók rendezvényszervezéssel kapcsolatos munkájának támogatása;
- h) a projektekkel kapcsolatos sajtó, illetve arculati megjelenések felügyelete;
- i) a Társaság honlapjának projektekkel kapcsolatos marketing és kommunikációs felügyelete;
- j) adminisztratív ellenőrzések végzése, az esetlegesen detektált szabálytalanságok miatt intézkedésre javaslattétel;
- k) a Társaság Operatív Igazgatójának folyamatos tájékoztatása a projektek aktuális helyzetéről, a megvalósítást veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- l) minden egyéb feladat ellátása, amivel az Ügyvezető vagy az Operatív Igazgató megbízza az Osztály munkatársait.

### **1.6.1.3 A Döntéstámogatási Osztály**

A Döntéstámogatási Osztály az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

#### **A Döntéstámogatási Osztály feladata és hatásköre**

- a) a Monitoring Rendszer üzemeltetése, valamint a felmerülő igények alapján annak fejlesztése;
- b) a regionális igazgatóságokon dolgozó munkatársak számára a Monitoring Rendszer használatában, valamint az eljárásrendi szabályok értelmezésében való támogatás nyújtása;
- c) az Ügyvezető, az Operatív Igazgató és a Projektmegvalósítási Osztály számára értékelések, kimutatások készítése;
- d) megkeresés esetén adatok szolgáltatása a Társaság egyéb szervezeti egységei számára;
- e) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel;
- f) a Társaság Operatív Igazgatójának folyamatosan tájékoztatása a projektek aktuális helyzetéről, a megvalósítást veszélyeztető esetleges kockázatokról;
- g) az egyes komplex nemzeti térségfejlesztési-, nemzeti és egyéb - kijelölés alapján a Társasághoz rendelt - programokkal kapcsolatos lebonyolítói és egyéb feladatok központi irányítása, felügyelete, koordinációja;
- h) Monitoring tevékenysége keretén belül felel a feladatok megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között;
- i) támogatja az adott projektmenedzsment munkáját;
- j) minden egyéb feladat ellátása, amivel az Ügyvezető vagy az Operatív Igazgató megbízza az Osztály munkatársait.

### **1.6.1.4 Regionális Igazgatóságok**

A projektmegvalósítók területi szervezeti egységei az Operatív Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó Regionális Igazgatóságok, melynek élén a regionális igazgató áll. A regionális igazgatóságok feladat- és hatáskörét a regionális igazgató a tanácsadókon, valamint a régióhoz tartozó munkatársakon keresztül látja el. Az egyes tanácsadók, a régiós munkatársak feladat- és hatáskörét, munkaköri feladatait külön ügyvezetői utasítás határozza meg.

Az ügyvezető döntése alapján az egyes regionális igazgatóságok munkáját irodavezetők segíthetik.

Az egyes Regionális Igazgatóságok szakmai irányítását régiónként a regionális igazgató látja el.

A Társaságnál az alábbi Regionális Igazgatóságok működnek:

- a.) Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
- b.) Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
- c.) Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
- d.) Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
- e.) Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
- f.) Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság
- g.) Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

#### 1.6.1.4.1 A regionális igazgató feladat- és hatásköre:

A regionális igazgató a projektek, feladatok megvalósítása során közvetlenül az Operatív Igazgató irányítása alá tartozik.

A regionális igazgató felelős az általa irányított régió feladatainak és a rábízott feladatok hatékony és eredményes ellátásáért, a vonatkozó programszabályok maradéktalan betartásával biztosítja az elszámolhatóságot, melynek keretében:

- a.) irányítja és ellenőrzi régió illetékességi területén az irodák szakmai tevékenységét, valamint a régióhoz tartozó munkatársak munkáját;
- b.) felel a projektek régióra meghatározott vállalásainak teljesítéséért, ebben a tekintetben együttműködik a Projektmegvalósítási Osztály és a Döntéstámogatási Osztály munkatársaival;
- c.) ellátja a projektszintű programkoordinációt a komplex nemzeti térségfejlesztési programok megvalósítása során, e tevékenysége tekintetében a Döntéstámogatási Osztály támogatja és ellenőrzi;
- d.) támogatja a komplex nemzeti térségfejlesztési programok európai uniós támogatási rendszerét;
- e.) támogatja a hazai költségvetési támogatások lebonyolítói feladatait;
- f.) az Operatív Igazgató irányítása és a Központ szakmai felügyelete mellett területi szinten ellátja a rábízott feladatokat;
- g.) kérésre tájékoztatást ad a menedzsment, illetve a Döntéstámogatási Osztály munkatársa részére saját tevékenységéről, illetve a régió aktuális helyzetéről, a munkavállalók tevékenységéről, illetve az azzal kapcsolatban felmerült problémákról. A tájékoztatás formája írásbeli (e-mail/fax/postai ajánlott levél);
- h.) határidőben elkészíti és megküldi az Ügyvezető illetve az Operatív Igazgató által kért munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket az értékelésre illetékes munkatársak részére;
- i.) biztosítja a folyamatos információáramlást a menedzsment és a régióhoz tartozó munkatársak között. Kapcsolatot tart a többi regionális igazgatóval, aktívan vesz részt a központi értekezleteken;
- j.) kapcsolatot tart az illetékességi területén lévő szakmai szervezetekkel; a kapcsolattartásról az Operatív Igazgatót rendszeresen tájékoztatja;
- k.) a Központ megbízott munkatársától kapott dokumentumok alapján delegálja a feladatokat az illetékességi területén dolgozó munkatársaknak;
- l.) felel az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének elektronikus adminisztrációját támogató Monitoring Rendszerbe feltöltött adatok valódiságáért, szakmaiságáért;

- m.) folyamatosan kapcsolatot tart a Központtal és gondoskodik a minőségellenőrzés során feltárt esetleges hiányosságok határidőben történő pótlásáról. Felel az illetékességi területén az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok (pl. de nem kizárólagosan: jelenléti ív, kiküldetési rendelvény, teljesítésigazolás) valódiságáért és szabályszerűségéért. Írásban jóváhagyja a tanácsadók kiküldetési rendelvényét;
- n.) gondoskodik arról, hogy a tanácsadók és az érintett munkatársak részt vegyenek a Központ által szervezett képzéseken, egyéb rendezvényeken;
- o.) részt vesz a munkatársak kiválasztásában a HR szabályzatnak megfelelően, és ellátja a HR szabályzatban meghatározott feladatokat;
- p.) felel a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a felettes utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért és elvégeztetéséért;
- q.) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók a munkavégzéshez szükséges jogszabályokat, továbbá a belső szabályzatokat, utasításokat, illetve azok módosításait megismerjék, betartsák;
- r.) felel az esélyegyenlőségi, környezetvédelmi és fenntarthatósági vállalások teljesítéséért;
- s.) szükség esetén megtartja az éves munkavédelmi, illetőleg tűzvédelmi oktatást az illetékességébe tartozó munkavállalók részére;
- t.) felel a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, ugyancsak az illetékességi területén használt szolgálati gépjárművek rendeltetésszerű használatáért;
- u.) képviseli a Társaságot az illetékességi területéhez tartozó rendezvényeken;
- v.) az Operatív Igazgató jóváhagyását követően, ellátja a régiót érintő rendezvények, szakmai fórumok megszervezését, szakmai lebonyolítását. A rendezvény tárgyát, tartalmát minden esetben az Operatív Igazgató határozza meg;
- w.) ellátja mindazon feladatokat, amivel a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Operatív Igazgató, illetőleg a társaság menedzsmentje esetileg megbízza;
- x.) gondoskodik az Operatív Igazgató által meghozott szakmai döntések és egyedi utasítások végrehajtásáról.

## **1.6.2 A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG**

A Gazdasági Igazgatóság az Ügyvezető közvetett irányítása alá tartozik. A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató irányítja.

### **1.6.2.1 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.) javaslatokat fogalmaz meg a Társaság egyes munkafolyamatai gazdasági, pénzügyi vonatkozásainak javítása, új folyamatok kialakítása során;
- f.) a Társaság, pénzügyi, számviteli, kontrolling, közbeszerzési és beszerzési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásának az irányítása és felügyelete;
- g.) önálló felelősséggel irányítja és szervezi, ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit;
- h.) az Ügyvezető tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Operatív Igazgatóval együttesen ellátja az Ügyvezető általános helyettesítését és biztosítja a Társaság közhasznú tevékenysége körében végzett tevékenységét, a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- i.) irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló igazgatósági tevékenységeket;
- j.) biztosítja a Gazdasági Igazgatóság vezetői számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámoltatja őket a folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról;
- k.) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a megbízókkal és üzleti partnerekkel való kapcsolattartást;
- l.) felelős az irányítása alá tartozó Gazdasági Igazgatóság költséggazdálkodásáért, a hatékony munkavégzésért;
- m.) elősegíti a Gazdasági Igazgatóság és a Társaság keretein belül működő szervezeti egységek együttműködését;
- n.) értékeli a Gazdasági Igazgatóság teljesítményét a társasági szinten meghatározott mutatók alapján;
- o.) javaslatot tesz a Gazdasági Igazgatóság vezetőinek javadalmazására;
- p.) közvetíti a Társaság vezetésének döntéseit a Gazdasági Igazgatóság részére, intézkedik végrehajtásukról;
- q.) intézkedési javaslatokat tesz a Társaság vezetésének;
- r.) felelős a Gazdasági Igazgatósághoz kötődő szabályzatok és egyéb szabályozást biztosító dokumentumok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörét érintő

kérdéseknek belső társasági szabályzatok és szabályozást biztosító dokumentumok igazgatóság által történő véleményezéséért;

- s.) A Gazdasági Igazgató a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek közvetlen szakmai irányítását önállóan végzi, közvetlenül felelős az egyes egységekhez tartozó feladatok ellátásáért;
- t.) felügyelőbizottsági ülésre előkészíti a gazdasági vonatkozású előterjesztéseket.

A Gazdasági Igazgatóságon belül Gazdasági Adminisztrációs Főosztály, Forráselszámolási Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály, valamint Beszerzési és Üzemeltetési Osztály működik.

#### **1.6.2.2 Gazdasági Adminisztrációs Főosztály**

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztályt főosztályvezető vezeti jelen fejezetben meghatározottak szerint.

A főosztályvezető a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztályon belül Forráselszámolási Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály működik.

A Gazdasági Adminisztrációs Főosztályvezető feladatai:

Vezeti a Gazdasági Adminisztrációs Főosztályt, melynek keretében feladatai különösen:

- a.) Felel a Társaság Pénzügyi és Számviteli, Kontrolling, valamint a Forráselszámolási Osztálya működésének összehangolásáért, valamint az 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 pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítéséért és ellenőrzéséért;
- c.) Folyamatosan nyomon követi a támogatási szerződések aktuális pénzügyi helyzetét és arról a Forráselszámolási Osztálytól tájékoztatást kér;
- d.) Részt vesz az Operatív Igazgatóság feladatkörébe tartozó projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken, pénzügyi és elszámolhatósági szempontok alapján véleményezi a projektekhez kapcsolódó különböző dokumentációkat;
- e.) Véleményezi a Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság finanszírozását biztosító szerződéseket;
- 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.) ellát minden munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatot, amellyel felettese megbízza;
- j.) ellátja a jóváhagyott kötelezettségvállalások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

#### **1.6.2.2.1 A Forráselszámolási Osztály feladatai**

A **Forráselszámolási Osztályt** osztályvezető vezeti.

Az Osztály ellátja az alábbi feladatokat:

- a.) az elszámolási előírások betartásának biztosítása;
- b.) a Társaság finanszírozását biztosító szerződések nyilvántartása;
- c.) a Társaság finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségtervek, költségvetések, beszámolók illetve elszámolások pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítése, a nemzetközi programokkal kapcsolatos szerződések kivételével;
- d.) kapcsolattartás a szakmai társosztályokkal;
- e.) a támogatási szerződések pénzügyi helyzetének nyomonkövetése,
- f.) a Társaság likviditási helyzetét előrejelző tervek készítése és aktualizálása;
- g.) a támogatási szerződések megkötésében való részvétel;
- h.) a 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, javaslattevél a megoldásra vonatkozóan;
- i.) a projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet igazolása, ide nem értve a vállalati általános beszerzésekkel és a nemzetközi programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat;
- j.) a projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken való részvétel, a projektek pénzügyi képviselőjének ellátása, javaslatok és különböző dokumentációk elszámolhatósági szempontú véleményezése, döntés-előkészítés;
- k.) kifizetési igénylések, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolók, időszaki és zárójelentések elkészítése;
- l.) a helyszíni ellenőrzéseknél a projekt pénzügyi képviselőjének ellátása, együttműködés az ellenőrző szervekkel;
- 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 Főosztályvezető és a Gazdasági Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

#### **1.6.2.2.2 A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai**

A **Pénzügyi és Számviteli Osztályt** osztályvezető vezeti.

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

- a.) a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény illetve az adótörvények figyelembevételével kialakított számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági események folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;



- b.) az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyon, annak változásairól és értékéről szóló nyilvántartás vezetése;
- c.) a Társaság gazdasági eseményeit dokumentáló nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése;
- d.) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
- e.) a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, a tárgyi eszközök, anyagok, stb. változásai, készletmozgások, pénztári bizonylatok, a bankszámlák forgalma, a vevők, szállítók folyószámláinak vezetése, illetőleg az azokkal kapcsolatos könyvelések, főkönyvi kivonat elkészítése;
- f.) az éves beszámoló elkészítése;
- g.) a társasági számviteli politika elkészítése és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság többi területével együttműködve;
- h.) adóhatóságokkal való kapcsolattartás, a bevallások, az adóbefizetés és visszaigénylés határidőre, a hatályos jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal történő elkészítése, lebonyolítása;
- i.) statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése és továbbítása;
- j.) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, információnyújtás finanszírozási és egyéb elszámolási kérdésekben;
- k.) munkavállalói tartozások nyilvántartása, kintlévőségek kezelése, számlázás;
- l.) kimenő számlák készítése, feladása könyvelésre;
- m.) vevői és szállítói egyenlegközlők készítése, egyeztetése;
- n.) a 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 rendelvények 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.

### 1.6.2.2.3 A **Kontrolling Osztály** feladatai

A **Kontrolling Osztályt** osztályvezető vezeti.

Az Osztály ellátja az alábbi feladatokat:

- a.) az ügyvezető és a menedzsment folyamatos tájékoztatása az egyes programok, projektek, illetve a Társaság aktuális pénzügyi helyzetéről;
- 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.) a vállalati 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 kontrolling jelentések elkészítése, rendszeres és ad hoc riportok, terv-tény elemzések, gazdaságossági elemzések elkészítése;
- k.) negyedéves kontrolling riport összeállítása az Ügyvezető és az Egyedüli tag részére;
- l.) az éves beszámoló elkészítésében való részvétel (kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés).

### 1.6.2.3 A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály feladatai

A **Beszerzési és Üzemeltetési Osztályt** osztályvezető irányítja és vezeti. Az osztályvezető a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Az Osztály **beszerzési 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.

Az Osztály **üzemeltetési feladatai:**

- a.) a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyveinek előállítása és nyilvántartása;

- b.) felügyeli és működteti a Társaság eszközállományát;
- 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.) selejteзések és leltár lebonyolítása a tárgyi eszközök tekintetében;
- o.) a saját és bérelt gépkocsikkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

### **1.6.3 NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAMOK IGAZGATÓSÁG**

#### **1.6.3.1 Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság feladat- és hatásköre**

A Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság (a továbbiakban tekintetében: Igazgatóság) feladata a Társaság nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatainak ellátása, ezen belül különösen az Európai Területi Együttműködési 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 keretmegállapodások értelmében az SZPI gondoskodik az egyes Közös Titkárságok/Közös Technikai Titkárság (együttesen: Közös Titkárságok) működtetéséről, illetve további definiált szakmai feladatokat lát el a programokban. A Társaság részéről – a társasági általános feladatok ellátásán túlmenően - a kapcsolódó finanszírozási, adminisztratív és horizontális szakmai feladatokat az Igazgatóság szakmai főosztályai/osztályai látják el.

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

program keretében működő Testvértelepülési és Partnerségi Pályázati Alap teljes körű lebonyolítását is az Igazgatóság végzi támogatásközvetítő szervezetként.

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

Az Igazgatóságon belül működő szervezeti egységek funkcionálisan független egységek, vezetőik közvetlenül felelősek az egyes egységekhez tartozó feladatok ellátásáért.

### **1.6.3.2 Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató**

Az Igazgatóság vezetését a Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatója látja el.

**Az igazgató** kiemelt feladatai:

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

Az igazgató fő felelőssége az Igazgatóság feladatainak megfelelő színvonalú ellátása a vonatkozó jogszabályok, szerződések és keretmegállapodások keretei között.

Az igazgató szervezeti egységeinek közvetlen szakmai irányítását önállóan végzi, közvetlenül felelős az egyes egységekhez tartozó feladatok ellátásáért, egyidejűleg biztosítva a Közös Titkárságok, valamint a Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály keretein belül működő, az Interreg V-A Románia-Magyarország Együttműködési Program Információs Pontjainak szakmai és funkcionális függetlenségét. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai kérdésekben Horizontális főosztályvezető, programpénzügyi kérdésekben a Nemzetközi Pénzügyi Főosztályvezető helyettesíti.

### **1.6.3.2.1 Igazgató-helyettes**

Az igazgató helyettes közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, az ő munkáját segíti, egyben ellátja a Horizontális Főosztály főosztályvezetői feladatait.

### **1.6.3.2.2 NEEPI Titkárság**

A Titkárság az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A Titkárságot titkárságvezető vezeti.

#### **A Titkárság főbb feladatai:**

- a.) az Igazgatósághoz érkező iratok feldolgozása, intézése, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása;
- b.) az Igazgatóság vezetői programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása;
- c.) az Igazgatóság értekezleteinek/üléseinek megszervezése és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- d.) az Igazgatóság vezetői részére különböző prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása;
- e.) az 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 az Igazgatóság több szervezeti egységét érintő munkavégzés koordinálása és a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

#### **1.6.3.2.2.1 Svájci-Magyar Együttműködési Program Közreműködő Szervezet Osztály**

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

#### **A.) Az Osztály feladatai az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2004-2009 program esetében:**

- a.) közreműködik a végrehajtási szerződés módosításában;
- b.) részt vesz a lebonyolításra vonatkozó szabályozások előkészítésében;
- 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 köteles adatot szolgáltatni;
- i.) részvétel az igazgatósági minőségirányítási feladatok ellátásában;
- j.) pénzügyi végrehajtás (követeléskezelés);
- k.) EMIR referenci feladatok ellátása;
- l.) részt vesz az EMIR vonatkozó moduljának adatokkal való folyamatos feltöltésében;
- m.) vezeti a Finanszírozási Mechanizmusokra vonatkozó, az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII.05) Kormányrendelet 83-86. §-ai szerinti számviteli nyilvántartásait;

- n.) rendszeresen felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a fenntartási időszakra vonatkozó eljárásrendet;
- o.) ellenőrzi a fenntartási jelentéseket;
- p.) helyszíni ellenőrzéseket folytat le a fenntartási időszak alatt;
- q.) közreműködik a szabálytalansági eljárások lefolytatásában;
- r.) gondoskodik a projektgazdák visszafizetési kötelezettségeinek teljesüléséről;
- s.) teljesíti a Nemzeti Kapcsolattartó által kért eseti jellegű, illetve a fenntartási jelentésekkel és a fenntartási időszak során lefolytatott helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásokat.

**B.) Az Osztály feladatai a Svájci-Magyar Együtműködési Program esetében:**

- a.) a Végrehajtási Megállapodások előkészítése, megkötése, valamint közreműködés azok módosításában;
- b.) a végrehajtás menetének figyelemmel kísérése;
- c.) az Időközi jelentések és a Projektzáró jelentések pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése;
- d.) Pályázati Alap esetében a nyertes pályázók kiválasztásának eljárásrendjét, és a pályázati dokumentációt a pályázat közzétételét megelőzően szabályossági és minőségbiztosítási szempontból véleményezi és jóváhagyásra beterjeszti a Kisprojekt Irányító Bizottság részére, megfigyelőként jelen lehet a pályázatok értékelése során;
- e.) adatszolgáltatás a programszintű Éves Jelentéshez;
- f.) kifizetési kérelmek ellenőrzése;
- g.) tájékoztatást nyújt a Projekt Végrehajtónak a projektek lebonyolítására vonatkozó szabályokról;
- h.) az Időközi jelentések és a Projektzáró jelentés alapján nyomon követi a projektek megvalósításához kapcsolódó mérföldkövekkel összhangban azok előrehaladását;
- i.) beszámol a végrehajtás előrehaladásáról az éves megbeszélésen;
- j.) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt, majd az eredményhirdetést megelőzően ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés és a műszaki minőségbiztosítás szempontjából;
- k.) megfigyelőként jelen lehet a közbeszerzési ajánlatok bírálata során;
- l.) a Pályázati Alap esetén megfigyelőként jelen lehet a pályázatok értékelése során;
- m.) projektek végrehajtásáról rendszeresen jelent az Nemzeti Koordinációs Egységnek (NKE);
- n.) eljárásrendjének megfelelő mértékben ellenőrzi a kifizetési kérelmeket, majd összeállítja a közös eljárásrend szerinti dokumentumokat;
- o.) a Testvértelepülési és Partnerségi Pályázati Alap esetében felelős a pályáztatás és a támogatás odaítélésének koordinációjáért és felügyeletéért, különös tekintettel a pályázatok előértékelésére, rangsorolására, a bizottsági ülések elnöklésére, a külső értékelők irányítására;
- p.) a Program lebonyolítására vonatkozó jogszabálytervezetek szövegezésében való részvétel;
- q.) a Program végrehajtásának nyomon követésére, illetve a pénzügyi lebonyolításra létrehozott információtechnológiai rendszer fejlesztésében, tesztelésében és működtetésében való részvétel;
- r.) javaslatot tesz az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrzések során közreműködő kompetens személyek kijelölésére;
- s.) külső ellenőrzések koordinálása, lebonyolítása;
- t.) külső ellenőrzések során keletkezett megállapításokat tartalmazó jelentés tervezetek véleményezése;
- u.) a végleges ellenőrzési jelentések alapján készítendő intézkedési tervek jóváhagyásának kezdeményezése, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésének kezdeményezése;
- v.) jelentések készítése az irányítása alá tartozó programok intézkedéseinek megvalósulásáról;

- w.) a közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó, illetve az osztályt érintő adatok napra készen tartása, ezekről az Igazgatóság vezetésének közvetlen kérésére köteles adatot szolgáltatni;
  - x.) rendszeres operatív kapcsolattartás az NKE-vel;
  - y.) pénzügyi végrehajtás (forrásigénylések összeállítása és megküldése a NKE részére, támogatás kifizetése);
  - z.) a Testvértelepülési és Partnerségi Pályázati Alap esetében a vonatkozó bankszámlák kezelése, támogatás kifizetése a projekt végrehajtók részére;
  - aa.) szabálytalanság-felelősi feladatok ellátása;
- c.) Az Osztály feladatai a **Phare és Átmeneti Támogatás programok** (korábban KPSZE hatáskörbe tartozó Phare, Átmeneti Támogatás programok) **esetében**:
- a.) ellátja a - korábban KPSZE hatáskörbe tartozó - Phare, Átmeneti Támogatás programok utógondozását, illetve a vonatkozó auditok lebonyolítását:
    - a vonatkozó dokumentumokat őrző irattárakat fenntartja, a dokumentációt karbantartja;
    - az audithoz szükséges iratokat felkutatja, rendszerezi, az auditorra előkészíti;
    - kapcsolatot tart az auditorokkal, az általuk kért információkat és dokumentumokat rendelkezésükre bocsátja;
    - az audit jelentések észrevételeihez tételes válaszokat készít;
    - teljes körű kapcsolattartást és együttműködést biztosít a Nemzeti Segélykoordinátorral.
  - b.) javaslatot tesz az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrzések során közreműködő kompetens személyek kijelölésére;
  - 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.) jelentések készítése az irányítása alá tartozó programok intézkedéseinek megvalósulásáról;
  - f.) a közreműködő, illetve végrehajtó szervezeti feladatokhoz kapcsolódó, illetve az osztályt érintő adatok napra készen tartása, ezekről az Igazgatóság vezetésének közvetlen kérésére köteles adatot szolgáltatni;
  - g.) ellenőrzésre feljogosított szervezetek számára információt, adatot szolgáltat a programokkal kapcsolatban, részvétel az igazgatósági minőségirányítási feladatok ellátásában;
  - h.) a Phare és Átmeneti Támogatás programok tekintetében a vonatkozó bankszámlák nyilvántartása, szükség esetén utalások intézése, számviteli, valamint a kötelező adatszolgáltatási feladatok ellátása.

#### 1.6.3.2.2.2 HU-RO Zárási Osztály

A HU-RO Zárási Osztály gondoskodik a 2007-2013-as periódusban megvalósult Magyarország-Románia Határon Átnyúló Együttműködési Program zárásával kapcsolatban a Társaság feladatkörébe utalt tevékenységek ellátásáról. Az Osztályt közvetlenül az igazgatónak alárendelt osztályvezető vezeti.

#### A HU-RO Zárási Osztály feladatai:

- a.) záró projektek zárójelentéseinek befogadása és ellenőrzése, kifizetések indítása;
- b.) TA projektek zárójelentéseinek befogadása és ellenőrzése;
- c.) az egyes projektek pénzügyi rendezése és zárása az IMIR 2007-2013-ban;
- d.) szabálytalanságok, visszakövetelések nyilvántartása, kezelése;



- e.) a negyedéves hitelesítési jelentések kezelése, program szintű hitelesítési jelentés elkészítése;
- f.) a Programok zárójelentésének elkészítése, egyeztetése;
- g.) auditok, záróauditok támogatása, feltárt hiányosságok kezelése;
- h.) a Programok honlapjának fenntartása;
- i.) kapcsolódó adatszolgáltatások, döntéselőkészítő anyagok összeállítása;
- j.) archiválási feladatok ellátása.

### 1.6.3.2.3 Közös Titkárságok (KT) (Joint Secretariats)

A 2007-2013-as programozási időszakra vonatkozóan az Európai Szomszédsági és Partnerségi Támogatási Eszközzről (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 menedzsmet 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 (együttesen: Közös Titkárságok vagy KT) ellátják mind a 2007-2013-as operatív programokban, mind a 2014-2020-as együttműködési programokban, valamint az irányítási és ellenőrzési rendszerleírásokban meghatározott feladataikat.

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

A Társaság szervezeti rendszerében a Közös Titkárságok funkcionálisan független egységekként működnek. Az egyes Közös Titkárságok vezetését ellátó egységvezetők (a továbbiakban: KT vezetők) 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 KT vezetők felelősségkörébe tartozik, az Igazgatóságon belül szakmai és funkcionális függetlenségük biztosított. A KT/KTT vezető 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 keretmegállapodások értelmében a Társaság gondoskodik az egyes Közös Titkárságok működtetéséről, illetve egyes definiált területeken szakmai szolgáltatásokat nyújt a programoknak. A Társaság részéről – a társasági általános feladatok ellátásán túlmenően – a kapcsolódó finanszírozási, adminisztratív és horizontális szakmai feladatokat az Igazgatóság egyéb szervezeti egységei látják el.

A KT-k 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 Titkárságainak (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-ban;
- 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 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 és hazai 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-ban;
- x.) szabálytalanságok, visszakövetelések nyilvántartása, kezelése;
- y.) a negyedéves hitelesítési jelentések kezelése, program szintű hitelesítési jelentés elkészítése;
- z.) a Program zárójelentésének elkészítése, egyeztetése;
- aa.) auditok, záróauditok támogatása, feltárt hiányosságok kezelése;
- bb.) kapcsolódó adatszolgáltatások, döntéselőkészítő anyagok előkészítése;

cc.) archiválási feladatok ellátása.

#### **1.6.3.2.3.1 Magyarország-Horvátország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)**

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

A KT ellátja továbbá a Magyarország-Horvátország Határon Átnyúló Együttműködési Program (2007-2013) zárásához kötődő valamennyi - hatáskörébe tartozó - feladatot.

A KT **vezetését titkárságvezető irányítja**. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keretmegállapodásokban foglaltak szerint kell eljárni. A titkárságvezető felett a **munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője** gyakorolja.

A titkárságvezető közvetlenül irányítja a KT összes munkavállalóját (program- és kommunikációs menedzser, programmenedzser, pénzügyi menedzser). A KT 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 és Hálózatfejlesztési Osztályával.

Keretmegállapodások alapján a Társaság ellátja a KT működtetésével kapcsolatos vállalati feladatokat. **A KT vezetője és munkatársai felelősek a vonatkozó vállalati szabályozás betartásáért**, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásáért.

A KT **működési nyelve az angol**.

#### **1.6.3.2.3.2 Magyarország-Szerbia Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)**

A KT az Interreg-IPA Magyarország-Szerbia Együttműködési Program (2014-2020) végrehajtását támogató szervezet. A KT felállítására az operatív/együttműködési programmal, a vonatkozó uniós és hazai szabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került/kerül sor.

A KT ellátja továbbá a Magyarország-Szerbia IPA Határon Átnyúló Együttműködési Program (2007-2013) zárásához kötődő valamennyi - hatáskörébe tartozó - feladatot.

A KT **vezetését titkárságvezető látja el**. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keretmegállapodásokban foglaltak szerint kell eljárni.

A titkárságvezető felett a **munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője** gyakorolja.

A titkárságvezető közvetlenül irányítja a KT összes munkavállalóját (kommunikációs menedzser, program menedzser, pénzügyi menedzser, office menedzser). A KT 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 és Hálózatfejlesztési Osztályával.

Keretmegállapodások alapján a Társaság ellátja a KT működtetésével kapcsolatos vállalati feladatokat. **A KT vezetője és munkatársai felelősek a vonatkozó vállalati szabályozás betartásáért**, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásáért.

A KT működési nyelve az angol.

#### 1.6.3.2.3.3 Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna Közös Technikai Titkárság (Joint Technical Secretariat, JTS)

A KTT 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 KTT felállítására az operatív/együttműködési programmal, a vonatkozó uniós és hazai szabályozással összhangban az Irányító Hatóság kezdeményezésében került sor.

A KTT **vezetését titkárságvezető látja el.** A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keretmegállapodásokban foglaltak szerint kell eljárni.

A titkárságvezető felett **a munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője** gyakorolja.

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

Keretmegállapodások alapján a Társaság ellátja a KTT működtetésével kapcsolatos vállalati feladatokat. **A KTT vezetője és munkatársai felelősek a vonatkozó vállalati szabályozás betartásáért,** illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásáért.

A KTT működési nyelve az angol.

#### 1.6.3.2.3.4 Szlovákia-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)

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

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

A KT ellátja továbbá a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési 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 keretmegállapodásokban foglaltak szerint kell eljárni.

A titkárságvezető felett **a munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője** gyakorolja.

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

A Társaság és az Irányító Hatóság közötti Keretmegállapodás alapján a Társaság ellátja a KT működtetésével kapcsolatos vállalati feladatokat. **A KT vezetője és munkatársai felelősek a vonatkozó vállalati szabályozás betartásáért,** illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok

időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásáért.

#### **A KT működési nyelve az angol.**

##### **1.6.3.2.3.5 Ausztria-Magyarország Közös Titkárság (Joint Secretariat, JS)**

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

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

A KT az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program végrehajtását támogató szervezetként az Irányító Hatóságot és a Monitoring Bizottságot segíti feladatuk megfelelő színvonalú ellátásában a program szabályainak megfelelően, valamint a vonatkozó EU és nemzeti szintű jogszabályok és szerződések keretei között.

A KT az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a.) a Monitoring Bizottság titkársági feladatainak ellátása, beleértve az ülések 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.) együttműködve az Irányító Hatósággal, valamint az érintett regionális koordinátorok támogatásával;
- e.) a projektek megvalósításához szükséges valamennyi programdokumentum előkészítése és karbantartása (pl. elszámolhatósági kézikönyv, megvalósítási kézikönyv);
- f.) a program megvalósításához szükséges egyéb dokumentumok előkészítése vagy azok kidolgozásában való részvétel, beleértve például az értékelési tervet és az irányítási és ellenőrzési rendszerek leírását;
- g.) az elektronikus monitoring rendszer (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 kerüljenek;
- 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 KT ellátja továbbá az Ausztria-Magyarország Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 zárásához kötődő valamennyi - hatáskörébe tartozó - feladatot.

A KT vezetését **titkárságvezető látja el**. A titkárságvezető kinevezésében és felmentésében a Társaság és az Irányító Hatóság között kötött keretmegállapodásokban foglaltak szerint kell eljárni.

A titkárságvezető felett a **munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője** gyakorolja.

A titkárságvezető közvetlenül irányítja a KT összes munkavállalóját (pénzügyi menedzser, kommunikációs menedzser, program menedzser). A KT munkavállalói soproni helyszínen dolgoznak. A munkatársak kiválasztásában a titkárságvezető együttműködik az Irányító Hatósággal, valamint a TA Core projekt (az IH és KT közös projektje) finanszírozásában részt vállaló partnerekkel, úgymint a magyar tárfinanszírozást kezelő Miniszterelnökséggel, Burgenland, Bécs, Alsó-Ausztria és Stájerország képviselőivel és a Társaság Humán erőforrás és Hálózatfejlesztési Osztályával.

A Társaság és a Regionalmanagement Burgenland GmbH (az Irányító Hatóságnak keretet biztosító szervezet) közötti keretmegállapodás alapján a Társaság ellátja a KT működtetésével kapcsolatos vállalati feladatokat. **A KT vezetője és munkatársai felelősek a vonatkozó vállalati szabályozás betartásáért**, illetve azon szakmai és adminisztratív feladatok időbeni és megfelelő minőségű ellátásáért, amelyek szükségesek a horizontális feladatok maradéktalan ellátásáért.

#### **1.6.3.2.4 EEP Ellenőrzési Főosztály**

Az EEP Ellenőrzési Főosztály feladata a 2007-2013-as időszak ETE, IPA CBC zárási és utánkövetési, valamint a 2007-2013-as időszak ENPI CBC programban, és a 2014-2020-as időszak ETE, IPA II CBC és ENI programjaiban a jogszabály által meghatározott nemzeti szintű koordinációs, végrehajtási, és hitelesítési feladatok ellátása, illetve a szabálytalanságkezeléssel és külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Főosztály feladata továbbá a fenti programokban támogatást nyert magyar partnerekkel és hazai kedvezményezettekkel a hazai tárfinanszírozásra vonatkozó szerződések, illetve a 2014-2020-as ciklus vonatkozásában a megelőlegezési szerződések megkötése.

Az EEP Ellenőrzési Főosztályt az **igazgatónak alárendelt főosztályvezető vezeti**, aki közvetlenül felelős az EEP Ellenőrzési Főosztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

**A főosztályvezető által közvetlenül végzett/koordinált feladatok:**

- a.) a Főosztály tevékenységére vonatkozó beszámolók, adatszolgáltatások, jelentések, nyilvántartások elkészítésének, naprakészen tartásának koordinációja;
- b.) a Főosztály szakmai feladat-ellátásának teljes körű koordinációja;

- c.) a feladat-ellátásban résztvevő szervezeti egységek munkájának irányítása és koordinációja;
- d.) a 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.) a Főosztály tevékenységét érintő külső és belső auditok szakmai koordinálása;
- j.) az egyes programokhoz tartozó nemzeti szintű szabálytalanságkezelési rendszer működtetése.

#### **1.6.3.2.4.1 Központi Ellenőrzési Osztály (KEO)**

A Központi Ellenőrzési Osztály az EEP ellenőrzési főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó **osztályvezető** vezeti, aki egyben ellátja a főosztályvezető-helyettesi feladatokat is.

##### **Az Osztály főbb feladatai:**

- a.) részvétel a (Fő)osztály által kezelt programokra vonatkozó nemzeti szintű működési kézikönyvek (Fő)osztály tevékenységi körét érintő részeinek kidolgozásában;
- b.) a (Fő)osztályhoz tartozó programokat érintő eljárásrendek (elszámolási segédletek), útmutatók, állásfoglalások kidolgozása a KEO és a Területi Ellenőrzési Osztályok (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 (Fő)osztály által kezelt programokat érintően a társfinanszírozási támogatási szerződés; illetve a társfinanszírozási támogatási szerződés-módosítás, valamint a 2014-2020-as ciklus programjaiban 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 2014-2020-as ciklus programjaiban a megelőlegezési szerződéseinek, valamint a szerződések módosításának aláírásra való előkészítése;
- g.) a határ menti programokban a területi ellenőrzési osztályok által aláírásra előkészített társfinanszírozási támogatási szerződések, valamint a 2014-2020-as ciklus programjaiban 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 (Technikai) Titkárságokkal, az Irányító és Nemzeti Hatóságokkal a felelős minisztériumokkal és társszervezetekkel;
- m.) részvétel a (Fő)osztály tevékenységét érintő külső és belső auditokban;
- n.) szabálytalansági gyanú bejelentése, együttműködés a Szabálytalanságkezelési Osztállyal.

#### **1.6.3.2.4.2 Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály**

A Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály az EEP ellenőrzési főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető vezeti.

##### **Az 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 alább megfogalmazott feladatait.

#### **1.6.3.2.4.3 Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály**

A Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály az **EEP ellenőrzési főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető** vezeti.

##### **Az 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 alább megfogalmazott feladatait.

##### **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 2014-2020-as ciklus programjaiban 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.

#### 1.6.3.2.4 Szabálytalanságkezelési Osztály

Az Osztály munkáját közvetlenül a **főosztályvezetőnek alárendelt osztályvezető irányítja**. Az Osztály főbb feladatai:

- a.) szabálytalanságfelelősi feladatok ellátása, szabálytalansági vizsgálatok lefolytatása;
- b.) a hitelesítési rendszer keretében benyújtott elszámolásokat érintő közbeszerzési jogorvoslattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- c.) szakmai segítségnyújtás a Közös Titkárságoknak a programszintű szabálytalanságkezelési eljárások kialakításában (szabálytalanság-nyilvántartás, rendszer-szabályozás);
- d.) programok végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok (ellenőrzési listák, audit jelentések, szerződésminták) jogi szempontú véleményezése;
- e.) külső auditokban való részvétel (véleményezés, egyeztetéseken való részvétel).

#### 1.6.3.2.5 Horizontális Főosztály

A Horizontális Főosztályt az **igazgatónak alárendelt főosztályvezető** vezeti, aki szakmai kérdésekben ellátja az igazgató helyettesítését és közvetlenül felelős a Horizontális Főosztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések, keretmegállapodások és eljárásrendek keretei között a 2007-2013-as és a 2014-2020-as ciklus valamennyi operatív/együttműködési programja vonatkozásában.

##### 1.6.3.2.5.1 Folyamatszabályozási Osztály

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

**Az Osztály feladatai:**

- a.) az Igazgatóság tevékenységét 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 hazai jogi szabályozás kialakításában.

##### 1.6.3.2.5.2 Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály

Az egyes – önállóan működő – programok közötti szükséges szakmai egyeztetések ellátására közvetlenül a Horizontális Főosztály főosztályvezetőjének alárendelt Nemzetközi Szakmai Koordinációs Osztály felelős. A programmenedzsment célú egyeztetésen túl ennek keretein belül van lehetőség a területi együttműködés általános – a KT-k / KTT működési területével kapcsolatos –

szakmai feladatait (az európai szintű, makro-regionális, illetve határ-menti területi együttműködés tartalmi és menedzsment aspektusai) érintő információcserére/koordinációra.

Az Osztályt a főosztályvezetőnek alárendelt **osztályvezető vezeti**, aki közvetlenül felelős az Osztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

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

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

A fentiekben túl adminisztratív szempontból az Osztály keretein belül működnek az Interreg V-A Románia-Magyarország Együttműködési Program Információs Pontjai, melyek 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.

#### **Az Osztály főbb feladatai:**

- a.) nemzetközi pályázatok, külső szakértői projektek előkészítése és lebonyolítása;
- b.) kapcsolattartás, tapasztalatcsera 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 ellátásában 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 KT/KTT 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:
  - o elektronikus dokumentumtár létrehozása és tudásmenedzsment rendszer működtetése

### 1.6.3.2.5.3 Monitoring Rendszer Koordinációs Osztály

A Monitoring Rendszer Koordinációs Osztályt a **Horizontális Főosztály főosztályvezetője közvetlenül vezeti**, aki felelős az Osztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések, keretmegállapodások és eljárásrendek keretei között.

#### Az Osztály feladatai:

- a.) az IMIR 2007-2013 rendszer továbbfejlesztésével és folyamatos működtetésével kapcsolatos irányítási, menedzsment és ellenőrzési feladatok ellátása;
- b.) IMIR 2007-2013 rendszer fejlesztése, követése és üzemeltetése tekintetében az IH által delegált rendszer-koordinátori és rendszeradminisztrátori feladatok ellátása;
- c.) IMIR 2007-2013 rendszerekhez kötődő hibamenedzsment és továbbfejlesztések koordinációja;
- d.) az IMIR 2014-2020 rendszer, illetve keretmegállapodás 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 keretmegállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek)hez kötődő hibamenedzsment és továbbfejlesztések koordinációja;
- f.) modulfelelősi rendszer működtetése;
- g.) kapcsolattartás az IMIR rendszerek, illetve keretmegállapodás alapján egyéb elektronikus monitoring és információs rendszer(ek) hazai és külföldi felhasználóival; felhasználók közvetlen támogatása és képzése.

### 1.6.3.2.6 Nemzetközi Pénzügyi Főosztály

A Nemzetközi Pénzügyi Főosztályt az igazgatónak alárendelt **főosztályvezető vezeti**, aki program pénzügyi kérdésekben ellátja az igazgató helyettesítését és közvetlenül felelős a Nemzetközi Pénzügyi Főosztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések, keretmegállapodások és eljárásrendek keretei között. A Nemzetközi Pénzügyi Főosztályvezető folyamatba épített ellenőrzésként forrásigazolóként jár el az Igazgatóságot érintő minden forrást érintően.

#### 1.6.3.2.6.1 Nemzetközi Forrástervezési Osztály

A Nemzetközi Forrástervezési Osztályt a **Nemzetközi Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője közvetlenül vezeti**, aki felelős az Osztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között.

#### Az Osztály feladatai:

- a.) feladata az Igazgatóság éves és forrásszintű költségtervének előkészítése, rendszeres felülvizsgálata;
- b.) az Igazgatóságot finanszírozó források felhasználására, elszámolására vonatkozó belső szabályok kidolgozásában való részvétel;
- c.) a hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott feladatok éves üzleti tervének elkészítésében, a finanszírozási szerződések megkötésében való közreműködés;
- d.) források elszámolásainak külső-belső ellenőrzésével kapcsolatos közreműködés;
- e.) külső ellenőrzések javaslatainak megfelelően intézkedési tervben való közreműködés;
- f.) TA kifizetési kérelmek és forrásle hívások készítése, benyújtása a külföldi és belföldi Irányító Hatóságok részére;

- g.) részt vesz a 2014-2020-as monitoring és információs rendszer(ek) vonatkozó moduljainak kialakításában;
- h.) az éves felülvizsgált TA projektek költségvetésének rögzítése a 2014-2020-as monitoring és információs rendszerben;
- i.) a nemzetközi programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása során a rendelkezésre álló fedezet igazolása.

#### **1.6.3.2.6.2 A Támogatáskifizetési Osztály**

A Támogatáskifizetési Osztályt a Nemzetközi Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének alárendelt **osztályvezető vezet**i, aki közvetlenül felelős az Osztály feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. Az osztályvezető munkáját osztályvezető-helyettes segítheti.

Az Osztály a 2007-2013-as ciklus ETE, IPA CBC, ENPI CBC programokban 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.

Az Osztály a **2014-2020-as ciklus programjaiban a következő főbb feladatokat látja el:**

- a) ellátja a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési 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 együttműködési program esetén – a TA kedvezményezettek kivételével – a hazai társfinanszírozási támogatás, illetve az uniós forrás megelőlegezés kifizetési és követeléskezelési feladatait, rendelkezik az érintett programok számára elkülönítetten nyitott 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.

Az Osztály az **EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok és a Svájci-Magyar Együttműködési Program közreműködő szervezeti feladatok kapcsán a következő feladatokat látja el:**

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

### 1.6.3.2.7 PHARE tisztségviselők

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

### 1.6.4 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, melynek 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 11/2016. (IV.21.) MvM rendelet szerinti feladataihoz kapcsolódó javaslatokat az Elnökség részére, Információt 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.

#### **1.6.4.1 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 működést, 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, hálózatosodás segítését;
- 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 hónapbeli tevékenységek bemutatását, helyi, megyei nyilvánosságának biztosítását ellátni;
- l.) köteles MNVH Információs pontot működtetni az együttműködő partnerek bevonásával, lehetőséget biztosítva az Információs pont nyilvános megjelölésre, 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..

#### **1.6.5 A JOGI ÉS HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG**

A Jogi és Humánerőforrás Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Az Igazgatóságot a Jogi és Humánerőforrás Igazgató irányítja, aki egyben a Társaság vezető jogtanácsosa is.

##### **1.6.5.1 Jogi és Humánerőforrás Igazgató**

- a.) a Jogi és Humánerőforrás Igazgató 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.) biztosítja az Igazgatóság vezetői számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámoltatja őket a folyamatban lévő igazgatósági szintű feladatokról;
- e.) javaslatot tesz a szervezeti egységek között felmerült viták megoldására;
- f.) felelős az irányítása alá tartozó Igazgatóság hatékony munkavégzéséért;

- g.) elősegíti az Igazgatóság és a Társaság keretein belül működő szervezeti egységek együttműködését;
- h.) közvetíti a Társaság ügyvezetésének döntéseit az Igazgatóság részére, intézkedik végrehajtásukról;
- i.) intézkedési javaslatokat tesz a Társaság ügyvezetése részére;
- j.) javaslatot tesz az Igazgatóság vezetőinek javadalmazására;
- k.) felelős az Igazgatósághoz kötődő szabályzatok és egyéb szabályozást biztosító dokumentumok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörét érintő kérdéseknek belső társasági szabályzatok és szabályozást biztosító dokumentumok Igazgatóság által történő véleményezéséért;
- l.) az Ügyvezető munkájának jogi támogatása a Stratégiai jogásszal együttműködve.

#### **1.6.5.1.1 A Jogi Osztály**

A Jogi Osztály munkáját közvetlenül a Jogi és Humánerőforrás Igazgatónak alárendelt **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 javaslattétel, 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 vezetőivel, illetve az illetékes szervekkel;

- l.) tulajdonosi joggyakorló döntést igénylő kérdésekben az alapítói határozat tervezetének előkészítése vagy az előkészítésben való közreműködés, és az alapítói határozathoz kapcsolódó előterjesztés Felügyelőbizottság általi elfogadását követően a tulajdonosi joggyakorló 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 a Tulajdonosi joggyakorló 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 érdekképviselőt 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.

#### **1.6.5.1.2 A Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály feladatai:**

A Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztályt (a továbbiakban: HR Osztály) a **HR vezető** vezeti. A HR vezető közvetlenül a Jogi és Humánerőforrás Igazgató irányítása alá tartozik.

A HR Osztály főbb feladatai:

- a.) felel a Társaság állományába felvételre kerülő munkavállalók toborzási és kiválasztási folyamatának szabályozásáért (HR Szabályzat), illetve a toborzások és kiválasztások HR Szabályzatban foglaltaknak megfelelő lefolytatásáért;
- b.) felel a munkaviszony létesítése, és fennállása során a munkavállalókat érintő személyügyi dokumentumok magyar és angol nyelven történő elkészítéséért, kiadásáért,



dokumentálásáért; felel a munkavállalókat érintő, munkaügyi tárgyú szabályzatok angol nyelvre történő fordításáért;

- c.) megszervezi a Társaság munkavállalóinak üzemorvosi vizsgálatát;
- d.) felelős a Társaság állományába tartozó munkavállalók képzéseinek, fejlesztésének megszervezéséért, lebonyolításáért, ide értve az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokat;
- e.) felelős a munkaviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos adóhatósági bejelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért;
- f.) naprakészen vezeti a Társaság elektronikus személyügyi nyilvántartó rendszerét, illetve a munkába járással kapcsolatos nyilvántartásokat;
- g.) vezeti a munkavállalói munkaidő, valamint szabadság nyilvántartásokat;
- h.) a Társaság éves közbeszerzési terve alapján, a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltak betartásával részt vesz az Osztály általi feladatokhoz kapcsolódó beszerzésekben;
- i.) felméri a munkavállalói képzési igényeket, és ennek alapján javaslatot tesz az Ügyvezető és a Gazdasági Igazgató részére az éves képzésekről;
- j.) ügyvezetői vagy alapítói döntés, illetve, valamely belső szabályzat előírása alapján kidolgozza a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelési rendszerét, koordinálja és összesíti a tárgyidőszakra vonatkozó teljesítményértékeléseket;
- k.) a Jogi Osztállyal együttműködve nyomon követi az Osztály feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat;
- l.) adatbázis kezelést, adatszolgáltatást végez;
- m.) a szervezet humán erőforrás-stratégiájának elkészítése és nyomon követése;
- n.) pozíció- és létszámgazdálkodás, bértervezés, bérfejlesztés, bérpolitika kialakítása;
- o.) elkészíti az Osztály hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó szabályzatokat;
- p.) az Osztály működését és feladatait érintő szakmai egyeztetések lefolytatása;
- q.) a feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett partnerekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal;
- r.) folyamatos kapcsolatot tart a társosztályokkal, valamint a regionális munkatársakkal, külföldi munkavállalókkal, tanácsadás, állásfoglalás adása a társaság szervezeti egységei részéről érkezett munkaügyi tárgyú megkeresések alapján;
- s.) külföldi munkavállalók integrációjának támogatása;
- t.) szorosan együttműködik a menedzsmenttel, a Társaság szervezeti egységeivel.

A Jogi és Humán erőforrás Igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Osztály vezetője helyettesíti, amely munkakört csak jogi szakvizsgával rendelkező személy tölthet be.

### 1.6.5.2 Stratégiai jogász

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt működő, jogi feladatokat ellátó jogtanácsos, vagy megbízás alapján eljáró ügyvédi iroda ügyvédje, vagy egyéni ügyvéd.

A Stratégiai jogász **feladatai:**

- a.) a Társaság ügyvezetője és gazdasági igazgatója mellett, az általuk felvetett kérdéskörökben és ügycsoportokban stratégiai jellegű jogi tanácsadási feladatok ellátása;
- b.) a fenti körben eseti igények alapján szervezeti jogi tanácsadás, szerződések előzetes vagy utólagos véleményezése, ezzel kapcsolatos jogi kockázatok feltárása és az ügyvezetővel történő közlése, különös tekintettel a vezetői (ügyvezetői, vezető állású munkavállalói) felelősség kérdésére, valamint ellenjegyzéssel látja el a szerződéseket a Társaság mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően;
- c.) a Társaság vezető jogtanácsosával folyamatos egyeztetés a Társaság stratégiai jellegű jogi feladatai tekintetében, a Társaságot érintő meghatározó jelentőségű szerződések tekintetében konzultáció folytatása, jogi véleményezési feladatok ellátása, igény esetén tárgyalásokon, megbeszéléseken való részvétel.

### 1.6.6 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 és 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 értékelni a működés jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, 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.

#### **1.6.6.1 A Belső Ellenőr feladata:**

- 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 jelentést készít az Ügyvezetőnek, illetve a Felügyelőbizottságnak;
- f.) figyelemmel kíséri a Társaságnál folytatott külső ellenőrzéseket, melyeket az azok alapján készített intézkedési tervekkel együtt a szervezeti egységek kötelesek megküldeni részére;
- g.) a lezárt vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslatot tesz a vizsgált szervezeti egység jövőbeni működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, valamint az esetleges felelősségre vonás megállapítására;
- h.) az Ügyvezető felkérése alapján tanácsadói feladatok ellátása.

##### **1.6.6.1.1 A Belső Ellenőr kötelezettségei**

A belső ellenőr köteles:

- a.) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- b.) az Ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- c.) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- d.) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- e.) tevékenységének megkezdéséről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

- f.) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- g.) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, 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.

#### **1.6.6.1.2 A Belső Ellenőr jogosultságai**

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.

### 1.6.7 CÉGBIZTONSÁGI REFERENS

A **Cégbiztonsági referens** az Ügyvezető közvetlen irányítás alá tartozik, feladatát az Ügyvezető útmutatása és a jogszabályok betartásával végzi.

#### 1.6.7.1 A cégbiztonsági referensi feladatok:

- 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 foglалása 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.) A Kabinettel együttműködve 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.

### 1.6.8 KABINET

A Kabinet az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. A Kabinetet a **Kabinetvezető** vezeti. A Kabinetvezető önállóan irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit, az alábbiak szerint. A Kabinet irányítását, vezetését a Kabinetvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén közvetlenül az Ügyvezető látja el.

#### 1.6.8.1 A Kabinet főbb feladatai:

- a.) az Ügyvezető programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása;
- b.) a Társaság különböző értekezleteinek megszervezése (ügyvezetői értekezlet, és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása);
- c.) az Ügyvezető részére különböző prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása;
- d.) az Ügyvezető által meghatározott és kiadott feladatok továbbítása az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, azok végrehajtásának ellenőrzése, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- e.) az ügyvezetői irányítás részét képező vezetői ellenőrzésekben való részvétel, az Ügyvezető által meghatározott eseti ellenőrzési feladatok végrehajtása, ennek eredményéről írásbeli vélemény készítése, vagy szóbeli vélemény közlése az Ügyvezető részére;
- f.) az Ügyvezető által meghatározott feladatok tekintetében a Társaság több szervezeti egységét érintő munkavégzés koordinálása és a szervezeti egységek munkájának összehangolása az adott szervezeti egységek vezetőivel együttműködve;
- g.) kommunikációs tervezés, a Társaság sajtómegjelenéseinek nyomon követése, véleményezése;
- h.) szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság sajtó- és kommunikációs tevékenysége felett;
- i.) figyelemmel kíséri a Társaság kommunikációs céljainak megvalósulását;
- j.) figyelemmel kíséri és koordinálja a Társaságra, valamint tevékenységére vonatkozó sajtómegjelenéseket;
- k.) a Társaság sajtó- illetve arculati megjelenésének felügyelete, a Társaság honlapjának marketing és kommunikációs felügyelete;
- l.) felel a Társaság belső rendezvényeinek teljes körű szervezéséért, beleértve a beszerzéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátását;
- m.) az Ügyvezető utasítása alapján külső tárgyalásokon való részvétel, a tárgyalásokról jelentés készítése;
- n.) mindazon feladat ellátása, amellyel az Ügyvezető megbízza.

#### 1.6.9 ÜGYVEZETŐI TITKÁRSÁG

Az Ügyvezetői **Titkárság** az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység. Az Ügyvezetői Titkárságot a Kabinetvezető felügyelete mellett a **Titkárságvezető** vezeti.

### **1.6.9.1 Az Ügyvezetői Titkárság főbb feladatai:**

- a.) a Társasághoz érkező iratok feldolgozása, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása;
- b.) értekezletekhez időpont és helyiségigény koordinálása, szervezése;
- c.) iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
  - feladata a központi iratkezelési feladatok ellátása, működtetése, a Társasághoz érkező vagy onnan kimenő valamennyi dokumentáció és irat jogszabályi és belső szabályzatok szerinti követelményeknek megfelelő kezelése;
  - a teljes iratforgalom nyomon követhetősége érdekében a nyilvántartó rendszerek naprakész és pontos vezetése;
- d.) gondoskodik a Társaság számláinak érkeztetéséről és a Pénzügyi és Számviteli Osztályra történő soron kívüli továbbításáról;
- e.) gondoskodik a szervezeti egységek postai küldeményei elszámolásának összesítéséről, az iratkezeléshez kapcsolódó számlák szakmai ellenőrzéséről;
- f.) segíti az Ügyvezető, az Operatív Igazgató, illetve a Gazdasági Igazgató, a NEEP Igazgató, valamint a Jogi és Humánerőforrás Igazgató mindennapi munkáját;
- g.) vezeti a hatáskörébe utalt nyilvántartásokat és a Társaság iktatókönyvét;
- h.) ügyfelek fogadása, kiszolgálása; telefonhívások fogadása;
- i.) a Társaság irodaszer igényének felmérése és összesítése;
- j.) postai, egyéb adminisztratív ügyintézés;
- k.) küldemények érkeztetése;
- l.) közös helyiségek tisztán tartásáról történő gondoskodás;
- m.) a Társaság központi e-mail címére érkező e-mailek kezelése.

### **1.6.10 INFORMATIKAI CSOPORT**

#### **1.6.10.1 Az Informatikai Csoport 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 valamint 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, info-kommunikációs és irodatechnikai berendezések) beszerzési igényeinek kezelése, beszerzése, közbeszerzés 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.) a Társaság informatikai eszközeit érintő leltározási folyamatokban való részvétel;
- q.) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való közreműködés;
- r.) minden olyan, a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladat ellátása, amellyel az ügyvezető megbízza.

## **2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2.1 BELSŐ SZABÁLYZATOK KIADÁSA**

A szabályzatok rendeltetése, hogy utasításként szabályozzák a Társaság egészének, gazdasági és ügyviteli folyamatainak szervezeti működését a vonatkozó törvények és jogszabályi előírások szerint.

Tájékoztatást, áttekintést adnak a Társaság működésének szabályairól, segítséget nyújtsanak az új munkavállalók, vagy a munkaszervezeten belül új munkakörbe kerülő munkatársak számára, feladataik elsajátításához a kötelezően előírt eljárási szabályok megismerésében, rögzítik a részfeladatok elhelyezését a folyamatokban, illetve valamely tevékenységi kör kapcsolatát a társaság más területeivel.

Jogszabályokban nem szabályozott ügyekben a Társaság munkaszervezetének működését meghatározó legmagasabb szintű szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) azzal, hogy az SZMSZ előírásai nem állhatnak ellentétben a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ jóváhagyása az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ-ben rögzített egyes szervezeti egységek feladatellátására vonatkozó tevékenységek részletes szabályait az Ügyvezető utasítás formájában állapítja meg.



Egyes nagyobb társasági funkciócsoportokat írnak le a szakmai szabályzatok, amelyek a működési rend egyes kiemelt kérdéseinek szabályozására szolgálnak.

A belső működési szabályzatok jóváhagyásáról az Ügyvezető dönt, kivéve amennyiben valamely szabályzat tekintetében a jogszabály, vagy az Egyedüli Tag a jóváhagyási határozat meghozatalát az Egyedüli Tag hatáskörébe vonja.

A belső szabályzatok nem állhatnak tartalmilag ellentétben a vonatkozó jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, illetve a Társaság SZMSZ-ével. Amennyiben valamely szabályzat eltérő rendelkezéseket állapít meg, úgy az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

A szabályzatok, utasítások megalkotásának, kiadásának és megismerhetőségének részletszabályait az ügyvezető külön utasításban szabályozhatja.

## **2.2 IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG**

A Társaság működése során az alábbi igazgatási aktusokra kerül sor:

### **2.2.1 Alapítói határozatok, döntések**

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

### **2.2.2 Ügyvezetői utasítások**

Az Ügyvezető az Alapítói Okirat és a jelen SZMSZ keretei között a Társaság egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat ügyvezetői utasítás formájában adja ki. Ezen utasítások őrzéséről és nyilvántartásáról az Ügyvezetői Titkárság gondoskodik.

### **2.2.3 Vezetői intézkedések**

Az Ügyvezető és a Társaság egyéb vezetői kötelesek a Társaságra vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az alapítói határozatokban és a társasági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik a Társaság feladatait hatékonyan szolgálják.

A Társaság valamennyi munkavállalójára, vagy a munkavállalók csoportjára kötelező érvényű, a munkavégzéssel kapcsolatos általános intézkedéseket ügyvezetői utasítás formájában az Ügyvezető adhat ki (szakfeladatot érintő ügyben az adott szakmai vezető előzetes tájékoztatása és vele való konzultáció után), az alábbi kivétellel:

A vezető állású munkavállalók kizárólag szakmai kérdésekben az alájuk rendelt dolgozók tekintetében jogosultak írásbeli, vagy szóbeli utasítás kiadására, amelyek nem lehetnek ellentétesek az ügyvezetői utasításokkal vagy alapítói határozatokkal. Az írásbeli utasítások egy eredeti példányát a Kabinetvezető által ezzel megbízott munkavállaló köteles lefűzni és nyilvántartani.

Az utasítások megjelölését az azt meghozó vezető alábbi betűjelével kell kezdeni és sorszámmal, illetve a naptári év, hónap, nap feltüntetésével kell ellátni.

A vezetői utasításokat az alábbi betűjelekkel kell kezdeni:

- JHI Jogi és Humánerőforrás Igazgató,
- OI Operatív Igazgató,
- GI Gazdasági Igazgató,
- NEEPI Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatója

A belső szabályzatok, ügyvezetői és vezetői utasítások módosítását a szolgálati út betartása mellett bármely munkavállaló kezdeményezheti. Az utasítást a módosításig, illetve a hatályon kívül helyezésig az eredeti rendelkezésnek megfelelően kell végrehajtani. Az utasítás módosításáról, ill. hatályon kívül helyezéséről az érdekeltek körét az eredeti utasítás kiadásának megfelelő módon kell értesíteni.

A működés szabályozásának következő szintjét a munkaköri leírások alkotják, amelyek munkavállalói szinten rögzítik az elvégzendő tevékenységeket, az ehhez tartozó hatásköröket és felelősséget. A munkaköri leírások egy másolati példányát a HR Osztály köteles lefűzni és nyilvántartani. A munkaköri leírások tartalmát bármely munkavállaló jogosult megtekinteni, amennyiben annak megismerése munkaköri feladatának ellátásával összefügg.

A Kabinet köteles az SZMSZ és a belső szabályzatok, utasítások nyilvántartásáról, illetve megismertetéséről gondoskodni.

Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló. A vezető állású munkavállalók listáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza, amelynek módosulása esetén a tulajdonosi joggyakorló haladéktalan tájékoztatása szükséges.

### 2.3 MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A társaság munkavállalói közötti a munkakapcsolatok keretét a

- **függelmi és mellérendeltségi kapcsolatok,**
- **külön szerződések,** valamint a
- **munkaköri leírások** határozzák meg.

#### 2.3.1 FÜGGELMI KAPCSOLATOK

##### 2.3.1.1 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 érvényesíteniük, 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 dolgozó között szakmai kérdésben az ellentét nem feloldható,
- d.) amennyiben az Ügyvezető sem érhető el tartósan, úgy az adott szakmai vezető lép a függelmi kapcsolat élére. A szakmai vezető ezen jogkörben csak a Társaság érdekeit messzemenően figyelembe véve hatósági rendelkezés folytán szükségessé váló, illetve az egyéb azonnali intézkedést igénylő ügyekben dönthet, amely döntéséről az ügyvezetést a

lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell. Ezen jogkörében azonban a szakmai vezető nem jogosult a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében hatáskörét túllépni.

### **2.3.1.2 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.

#### **2.3.1.2.1 Szakmai kapcsolatok:**

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen SZMSZ-re, valamint a Társaság egyéb belső szabályzataira épül. Az ezen szabályzatokban meghatározott körben a munkaszervezet vezetői (szakmai felelősei) szakmai irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el az érintett szervezeti egység és a munkavállalók vonatkozásában.

#### **2.3.1.2.2 Együttműködési kapcsolatok:**

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

## **3. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK**

### **3.1 CÉGKÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG**

- 1. Cégeképviselő:** A Társaság általános törvényes képviselője, amelynek ellátására – az Alapító Okiratban meghatározott módon – az Ügyvezető önállóan, míg az általa erre felhatalmazott alkalmazottak együttesen jogosult(ak).

Meghatalmazás: Az Ügyvezető valamely jogköre gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezető munkakört betöltő vagy beosztott munkavállalóra írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatja

- 2. Cégjegyzés:** A Társaság írásbeli képviselője, a Társaság nevében történő aláírás.

A cégjegyzés akként történik, hogy az Ügyvezető önállóan, míg az erre felhatalmazott alkalmazottak közül kettő együttesen az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá a teljes nevét az aláírási címpéldánnyal, vagy aláírási mintával azonos alakban aláírja.

- 3.** A Társaságtól kimenő anyagok, levelezés, ajánlatok, szerződések és egyéb dokumentumok aláírása az alábbiak szerint történhet.

A Társaság által bárminemű kötelezettségvállalást megtestesítő dokumentumot kizárólag a cégjegyzésre jogosultak által, cégjegyzési joguk terjedelme szerinti aláírással lehet kiküldeni, melynek részleteit a Társaság Kötelezettségvállalási Szabályzata és/vagy Cégjegyzési Szabályzata tartalmazza.

Az alábbi dokumentumnak számítanak különösképpen kötelezettségvállalásnak:

- szerződő partnerekkel kötendő szerződések, megállapodások, erre vonatkozó ajánlatok,

- hitelt, követelést, egyéb kötelezettség vállalást megtestesítő dokumentumok és
  - minden olyan szerződés és megállapodás, amely a cég számára a későbbiekben valamilyen jogi, vagy anyagi következménnyel járhat. (pl.: pályázati anyagok, stb.)
4. Az aláírási jog gyakorlása olyan ügyiratok jegyzését jelenti, amelyek a Társaságra vonatkozóan nem jelentenek kötelezettségvállalást.

Aláírási jog gyakorlására valamennyi vezető jogosult a saját szakterületén.

Külső szervezet, hatóság részére kötelező érvényű adat, információ szolgáltatás esetén a jelen SZMSZ, illetve a vonatkozó előírások alapján történik az aláírási jogok gyakorlása.

Egyéb esetekben a Társaságtól kimenő ügyiratokat – az alábbi kivétellel - kettős aláírással kell ellátni, ahol első helyi aláírási joga van az adott szervezeti egység vezetőjének, másodhelyi aláírási joga van az adott szervezeti egység vezetője által erre kijelölt munkavállalónak, vagy a cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóknak.

Az egyes vezető állású munkatársak önállóan írhatnak alá:

- tájékoztató levelet,
- ajánlatkéréseket,
- adatközléseket,

A Társaságnál dolgozó bármely személy az aláírásával ellátott anyagok tartalmáért, külalakjáért felelősséggel tartozik.

### 3.2 UTALVÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

1. **Utalványozás:** A Társasággal szemben felmerülő követelések jogosultságának és mértékének ellenőrzése, ezek alapján a pénzügyi teljesítés (kifizetés) engedélyezése.
2. A Társasághoz beérkező számlákat azok nyilvántartásba vételét és a számlakísérő íven feltüntetett munkavállalók szignálását követően az utalványozási joggal rendelkező Gazdasági Igazgatóhoz kell továbbítani, aki köteles meggyőződni a követelés jogszerűségéről, ellenőriznie kell a számla értékének nagyságát, vizsgálnia kell a számla tartalmi és alaki szabályszerűségét. Kifizetésre, banki átutalásra csak ezek után kerülhet a számla.
3. Az utalványozási jogosultság általában a mindenkori Gazdasági Igazgatót illeti meg.

A fentiekben túlmenően utalványozási jogosultság engedélyezése és visszavonása az Ügyvezetőt illeti meg a Gazdasági igazgatóval való egyeztetést követően. Az utalványozási jogosultságot az ezen joggal rendelkező munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell.

4. Az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait a vonatkozó belső szabályzatok rögzítik.

### 3.3 BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

1. **Banki aláírás, bankszámlák feletti rendelkezési jog:** az utalványozott követelések, kifizetések banki utalással történő teljesítésének elrendelése. A Társaság bank- és értékpapír-számlái felett való rendelkezés - az adott pénzügyi intézményhez bejelentettek közül – az adott bejelentésben foglalt módon és terjedelemben történik.
2. A rendelkezésre jogosultak nevét és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményekhez, és az aláírási katon egy példányát a Gazdasági Igazgatóságon elzártnan kell tárolni. A banki

aláírási, rendelkezési jogosultságot az ezen joggal rendelkező munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell.

### **3.4 PÉNZTÁR FELETTI RENDELKEZÉSI JOG**

1. **Pénztár feletti rendelkezési jog:** az utalványozott kifizetések készpénzben történő kiegyenlítésének elrendelése.
2. A Társaság mindenkor **Pénzkezelési Szabályzata** állapítja meg azon összeghatárt, amely feletti készpénzes kifizetés a Társaság részéről már nem lehetséges.
3. A pénztárból csak ellenőrzött, utalványozott számlák kiegyenlítése történhet. A házi pénztár feletti rendelkezési jogot a következő társasági dolgozók gyakorolhatják:
  - Gazdasági Igazgató,
  - az Ügyvezető és a Gazdasági Igazgató által együttesen felhatalmazott munkavállalók.
4. A Pénztár feletti rendelkezési jog gyakorlásának részletes szabályait a Társaság **Pénzkezelési Szabályzata** rögzíti.

### **3.5 A MUNKAVÁLLALÓK TÁRSASÁGI JOGÁLLÁSA, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK**

#### **3.5.1 Munkavállalók**

1. Munkavállalók mindazok a személyek, akik bármilyen formában, határozott vagy határozatlan időre a Társaságnál munkaviszonyban állnak.
2. A munkavállalók jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezései, valamint az ez alapján kötött munkaszerződés határozza meg. A mindenkor munkaköri leírások megismerése tekintetében jelen SZMSZ-ben foglaltak az irányadóak.
3. A szervezeti egységek munkavállalói az adott egység vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak, kivéve amennyiben jelen SZMSZ eltérően nem rendelkezik. Felelősek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséért, az egységet érintő szabályzatok és utasítások betartásáért.
4. A munkavállalók az Ügyvezető ilyen jellegű igénye esetén tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak munkakörük, munkafadataik teljesítésével kapcsolatban, ebben az esetben a szolgálati utat nem kell betartani.
5. A munkavállalók az általuk végzett tevékenység tekintetében a szabályzatokban, eljárási rendekben és egyéb utasításokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkeznek.

#### **3.5.2 A munkavállalók jogosultak:**

- a.) igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket;
- b.) megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján;
- c.) megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük terveit, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben;
- d.) saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

### **3.5.3 A munkavállalók kötelesek:**

- a.) az SZMSZ-ben 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, megőrizni és gyarapítani;
- d.) a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani;
- e.) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;
- f.) a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani;
- g.) munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében;
- h.) a szolgálati és üzleti titoknak minősített információkat megtartani;
- i.) a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni, munkakörükbe tartozó feladataikat ennek figyelembevételével ellátni;
- j.) a Társaság munkavállalóival szemben támasztott etikai elvárásoknak megfelelni.

### **3.5.4 A munkáltatói jogok gyakorlása:**

1. Az Ügyvezető kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása, illetve felette a munkáltatói jogok gyakorlása az Egyedüli tag hatásköre.
2. A Társaság egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogkört – az alábbiak figyelembe vételével – az Ügyvezető önállóan gyakorolja.
3. Azokban az esetekben, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlása – a vezetői utasítások kivételével - nem igényel írásba foglalást, a jogköröket a munkavállaló közvetlen felettese gyakorolja.  
Kivételt képez:
  - a.) a jelen SZMSZ-ben meghatározott kivételi szabályok;
  - b.) a munkaviszony létesítése, megszüntetése;
  - c.) illetve mind azok az esetek, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlása a fentiek figyelembe vételével írásba foglalást igényel.

### **3.5.5 A munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi 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 vagy a munkaviszony céljának a 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. Az összeférhetlenségi szabályokat részletesen a munkaszerződések tartalmazzák.

#### **4. ÉRTEKEZLETEK RENDJE**

##### **4.1 Vezetői értekezlet**

A Társaság tanácskozó testülete az alkalmanként ülésező Vezetői értekezlet, amelyet szükség szerint az Ügyvezető jogosult összehívni.

Levezető elnök: Ügyvezető

Gyakorisága: hetente,

További résztvevők:

- a.) Jogi és Humánerőforrás Igazgató,
- b.) Operatív Igazgató,
- c.) a Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgató,
- d.) Gazdasági igazgató,
- e.) esetleges alkalmi meghívottak.

Áttekintendő témakörök:

- a.) a Társaság alaptevékenységével kapcsolatos problémák megvitatása, állásfoglalás kialakítása, stratégiai célkitűzések gyakorlati végrehajtásából eredő problémák megoldásának összehangolása;
- b.) a Társaság szervezetfejlesztési ügyei, a felsőbb szintre tartozó koordinatív ügyek operatív végrehajtási kérdéseiben döntéshozatal, feladatok kiadása, határozatok végrehajtásának ellenőrzése;
- c.) a Társaság tevékenységének, szolgáltatásainak fejlesztésével összefüggő ügyek megtárgyalása, döntéshozatal és feladatok kiadás;
- d.) külső megjelenések koordinációja;
- e.) előterjesztések, anyagok véleményezése;
- f.) minden egyéb téma, melynek megvitatását az Ügyvezető, vagy valamely fenti Igazgató szükségesnek látja.

Adminisztrálás:

A Vezetői értekezleten kiadott feladatokról szükség esetén Emlékeztető készülhet. Az Emlékeztetőket a Titkárságánál kell elhelyezni és irattározni.

##### **4.2 Szakmai értekezlet**

Célja: Az adott szervezeti egységet, vagy több szervezeti egységet érintő szakmai kérdések megvitatása, feladatok szétosztása a szervezeti egységen belül, vagy szervezeti egységek között, prioritások meghatározása.

Gyakorisága: szükség szerint

Levezető elnök: az ügyvezető, távolléte esetén az indítványozó szervezeti egység vezetője.

Résztvevők:

- a.) ügyvezető,
- b.) az érintett szervezeti egységek vezetői,
- c.) Gazdasági igazgató,
- d.) az adott szervezeti egység/ek vezető/i által meghívott munkatársak,
- e.) esetleges alkalmi meghívottak.

Adminisztrálás: Emlékeztő készülhet, amelyet a Kabinetnél kell elhelyezni és irattározni.

## **5. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE**

1. Személyi változás, vagy helyettesítés esetén munkakör átadás-átvételre van szükség. A munkakör átvételére az átadó közvetlen vezetőjének kell utasítást adnia.

Ha az illetékes vezető a munkakör átvételére nem ad utasítást, akkor átvevőnek őt kell tekinteni. A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik.

2. 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 a papír alapú és elektronikus dokumentumok átadásának formáját.
3. 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.

## **6. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

1. A helyettesítés rendjének alkalmazása a Társaságnál a döntést hozó vezetők, képviseleti, aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkező személyek távolléte esetén is biztosítja a Társaság működését.
2. Az Ügyvezető szakmai ügyekben való helyettesítését a Gazdasági Igazgató és az Operatív Igazgató együttesen végzi.
3. Az Ügyvezető 30 napon túli távolléte esetén erről a tényről a társaság Egyedüli tagját – az esetleges szükséges döntések meghozatala végett – értesíteni kell.
4. A menedzsment, a szervezeti egységek vezetői, valamint a regionális igazgatók akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való



akadályoztatás esetén helyettesítésről a felettes vezető rendelkezik. A helyettesítést előzetesen a Kabinet útján be kell jelenteni az ügyvezető részére, aki jogosult más helyettes kijelöléséről intézkedni.

Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető köteles rendelkezni.

5. Helyettesítés alkalmával (30 napnál nem hosszabb távollét esetén) az alábbiak szerint kell eljárni:
  - a.) Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.
  - b.) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a vezetői és ügyintézői teendőket.
  - c.) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a helyettesített munkavállaló, vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
  - d.) A helyettes helyettesítői minőségben tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmileg, anyagilag és büntetőjogilag felelősséggel tartozik.
  - e.) A helyettesítés alkalmával a munkaköri átadást csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy felsőbb utasítás elrendeli. A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről és a megtörtént gazdasági eseményekről.

## 7. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

1. A cégbélyegző minden olyan bélyegző, amelynek felirata a Társaság cégnevét tartalmazza.
2. A használatba vett cégbélyegzőket külön elismervény alapján kell átvenni és visszaadni, illetve zároltan kell tárolni. Az elismervényeket az Ügyvezetői Titkárság őrzi és irattározza.

## 8. IRATKEZELÉS, BIZONYLATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. A Társaság iratkezelése a Társaság mindenkori székhelyén központilag történik, vagy az Ügyvezető döntése alapján irattározási tevékenységet üzletszerűen folytató szervezet útján is biztosítható.

A központi iratkezelést – a bizonylatok és a munkaügyi iratok kivételével – a Kabinet látja el a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján. A Társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a Kabinetvezető felelős.

2. **Bizonylatnak** minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. A Társaság által kiállított bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A bizonylatokat a Gazdasági Igazgatóságon a Gazdasági Igazgató által meghatározott helyen és módon kell tárolni, megőrizni, irattározni.

3. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

4. A Társaság iratait és bizonylatait a vonatkozó jogszabályokban, illetve vonatkozó szerződéseken meghatározott időpontig, de legalább 5 évig köteles a Társaság megőrizni. Amennyiben a Társaság **irattározási tervet** készít, úgy az irattározás részletes szabályait ezen terv tartalmazza.

## **9. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁS**

### **1. A munkaügyi nyilvántartás tartalmazza:**

- A munkaszervezet tagjai munkaviszonyára vonatkozó alapvető adatokat, szerződéseket, okiratokat,
- A képzésre vonatkozó okiratokat, adatokat és bizonylatokat,
- A személyzeti ügyekben keletkezett iratokat.

2. A munkaügyi nyilvántartás vezetése, az okiratok és egyéb írásos adatok megőrzése a Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály feladata.

A munkaügyi iratokat a Humánerőforrás és Hálózatfejlesztési Osztály Vezetője által meghatározott helyen és módon kell tárolni, megőrizni, illetve irattározni.

A belső munkaügyi nyilvántartás tartalmával kapcsolatos adatközlés kérdéseiben az Ügyvezető határoz.

## **10. 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 bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság kedvező piaci megítélését segítsék elő, azok nem sértik-e a Társaság üzleti titkát.
3. A munkavállaló köteles továbbá a Társaságról valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.
4. A jelen SZMSZ-ben 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 - ide nem értve a magyar államot - 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.

## **11. KAPCSOLATTARTÁS AZ ÍROTT ÉS ELEKTRONIKUS SAJTÓVAL**

1. A Társaságról, tevékenységéről, működéséről nyilatkozatokat külön engedély, vagy munkaköri kötelezettség teljesítése nélkül az írott és elektronikus sajtónak az Ügyvezető tehet.
2. A fent nem említett munkavállalók közül csak az Ügyvezető által felhatalmazott munkatárs tehet nyilatkozatot, a felhatalmazásában szereplő kérdéskörökről, adatokról, illetve terjedelemben.

## **12. HATÁLYBALÉPÉS**

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat az 4/2017. (10.05.) számú alapítói határozat jóváhagyásával 2017. október 5. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2017. július 27. napján hatályba lépett 1/2017. (VII. 27.) számú alapítói határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzata.

## 2. számú melléklet

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

<b>Név</b>	<b>Betöltött tisztség/ Munkakör</b>
Schultz Gábor	Ügyvezető
Molnár Norbert	Gazdasági igazgató
Márkus Ferenc	Nemzetközi és EEP igazgató
dr. Horváth Csaba	AT-HU KT titkárságvezető
dr. Szűcs Bálint Márton	HU-HR KT titkárságvezető
Szakács Áron László	HU-SK-RO-UA KTT titkárságvezető
	HU-SRB KT titkárságvezető
Veres Csilla	HU-SK KT titkárságvezető