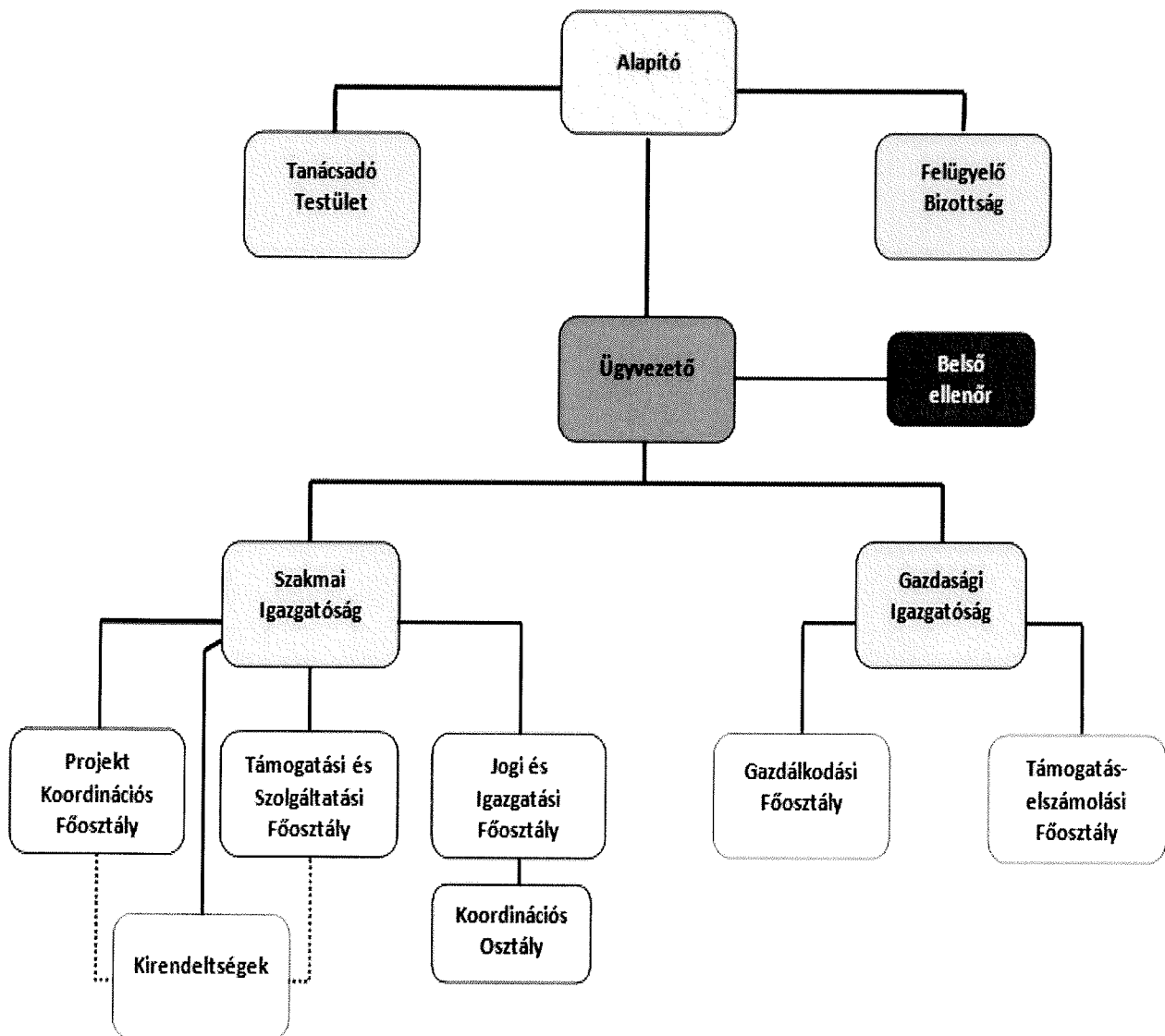


A TÁRSASÁG SZERVEZETE



Gazdálkodási Főosztály:

- felelős a mindenkor hatályos számviteli törvényben, illetve kapcsolódó jogszabályokban meghatározott számviteli elveknek megfelelő számviteli politika kialakításáért, a megfelelő könyvvitel kialakításáért, valamint vezetéséért,
- a számviteli törvényben, egyéb jogszabályokban előírtak szerint érvényesített számlarendben és számviteli politikában meghatározott teljes körű könyvviteli feladatok végrehajtása,
- gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése és azok betartatása,
- a Társaság gazdálkodását érintő belső szabályokat elkészíti, karbantartja és gondoskodik a belső szabályzatok jogszabályoknak való megfelelésségéről.

Támogatás Elszámolási Főosztály:

- ellátja a Társaság programonkénti, projektenkénti közhasznú tevékenységeinek pénzügyi elszámolásához kapcsolódó feladatait,
- nyilvántartja támogatási projektek/programok működési és támogatási kifizetéseit,
- nyilvántartja a kiemelt projektek/programok elkülönített elszámolását, kifizetéseit,
- elvégzi a szakmai feladatok költségvetésének tervezését, a feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítését;
- biztosítja a projektek/programok elszámolásának jogszabályi és belső szabályzatoknak való megfelelésségét,
- a számviteli törvénynek megfelelően ellátja a projektek/programok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat,
- ellátja a hazai és az európai uniós programok/projektek, illetve támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat.

Támogatási és Szolgáltatási Főosztály:

- az európai uniós, és hazai források felhasználásával nyújtott támogatás-közvetítési, támogatásnyújtási tevékenységét támogatási programok keretében hajtja végre,
- felelős a támogatási projektek- illetve programok megfelelő színvonalú tervezéséért, szakmai tartalmáért, jogszerűségéért és a programok lebonyolításáért, ellenőrzéséért,
- ellátja az európai uniós, és hazai forrásból támogatott projektekkel/programokkal kapcsolatos feladatokat. E feladatcsoport keretében a Főosztály ellátja mind a projekt- illetve programtervezéssel, mind az azokkal kapcsolatos, ügyrendjében meghatározott szakmai feladatokat.

Jogi és Igazgatási Főosztály:

- elősegíti a Társaság jogszerű működését,
- előkészíti a Társaság feladat-és hatáskörét érintő peres-és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,

- az Ügyvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Társaság képviselőjét,
- jogi szempontból előkészíti, véleményezi a Társaság által megkötendő szerződéseket, közreműködik a szerződésből származó és egyéb igények érvényesítésében, továbbá a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
- véleményezi a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteket, szerződésmódosítások tervezeteit, jogi, szakmai segítséget nyújt a szabályzatok, szerződések elkészítéséhez, megfogalmazza jogi szakvéleményét más szervezeti egységek megkeresésére.
- ellátja a kintlévőség kezelésével kapcsolatos jogi teendőket,
- ellátja az ügyfélszolgálati, és a Társaság működésével kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatokat.