



GAZDASÁGFEJLESZÉSI MINISZTERIUM

Iktatószám: TJF/255/2/2023

...7...../2023. (X.I.02.) sz. Alapítói határozat

az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadásáról

A Magyar Állam nevében, az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet I. melléklet I. pont 7. alpontja alapján, mint az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1036 Budapest, Lajos utca 80., cégjegyzékszám: 01-09-191989; a továbbiakban: Társaság) feletti tulajdonosi jogok gyakorlója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján a következő határozatot hozom:

I.

Az Alapító Okirat 9.2.25. pontja alapján – figyelemmel a Felügyelőbizottság 22/2023. (09. 06.) számú határozatára – a Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen Alapítói határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyom.

Budapest, 2023. „ 11 02 ”

Nagy Márton István



Melléklet: A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült 5 példányban

Kapják:

1. sz. Társaság Ügyvezetője
2. sz. Társaság Felügyelőbizottsága
3. sz. Társaság Határozatok tára
- 4-5. sz. Gazdaságfejlesztési Minisztérium

OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a módosításokkal egységes szerkezetben, a változások vastag, dőlt betűvel jelölve)

Készítette:


Almási Erzsébet
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	4
I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA.....	4
2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI.....	5
3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	5
II. FEJEZET	5
A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	5
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	5
2. ALAPÍTÓ.....	5
3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	6
4. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	6
5. ÜGYVEZETŐ.....	6
6. BELSŐ ELLENŐR.....	7
III. FEJEZET	8
A TÁRSASÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	8
1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	8
2. AZ IGAZGATÓSÁGOK.....	9
3. IRODAVEZETŐK	10
4. IRODAVEZETŐ A REGIONÁLIS IRODÁKNÁL.....	11
5. PROGRAMVEZETŐK ÉS PROJEKTVEZETŐK	11
6. ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FÜGGETLEN TISZTVISELŐK	12
V. FEJEZET	13
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	13
1. AZ ÜGYVEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ...	13
2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	20
3. A SZAKMAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	22
4. AZ OPERATÍV IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	25
IV. FEJEZET.....	28
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	28
1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOG.....	28

2. A FIZETÉSI SZÁMLA, VALAMINT A PÉNZTÁR FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	28
3. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG, A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	29
4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	29
5. A TITOKTARTÁS RENDJE, ADATKEZELÉS, ADAT- ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁG	29
6. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	30
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS ÜGYINTÉZÉS RENDJE	30
8. A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE	31
9. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	32
10. VEZETŐI ELLENŐRZÉS	33
11. A MUNKAVÁLLALÓK, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	33
12. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET RENDJE	34
13. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK ÉS MUNKACSOPORTOK	34
14. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	35
15. KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS	35
16. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI RENDELKEZÉSEK.....	36
17. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI.....	36
VI. FEJEZET.....	36
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
1. EGYÉB HATÁLYBA LÉPÉSI SZABÁLYOK.....	37

PREAMBULUM

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 1. melléklet I. 7. pontjában foglaltak alapján a Társaság felett az alapítói jogokat a Gazdaságfejlesztési Miniszter (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja 2022. november 22. napjától.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA

- 1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az alapítói célnak, valamint az elvárásoknak megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében a Társaság egészére, mint szervezetre, valamint összes munkavállalójára, illetve munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottjára (a továbbiakban együttesen: munkavállaló) nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság struktúráját, a szervezet működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi rendszert.
- 1.2. Jelen Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült, azzal, hogy figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) rendelkezéseit, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit is. A Társaság működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.), valamint ennek végrehajtására kiadott, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- 1.3. Az egyes munkakörökre meghatározott konkrét feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 1.4. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.
- 1.5. A Társaság Alapító Okiratának és jelen Szabályzatnak az esetleges ellentmondása esetén mindenkor az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI

- 2.1 A Társaság célját, feladatait és tevékenységi köreit az Alapító Okirat tartalmazza.

3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

- 3.1 A Társaság cégneve: OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 3.2 A Társaság rövidített neve: OFA Nonprofit Kft.
- 3.3 A Társaság székhelye: 1036 Budapest, Lajos utca 80.
- 3.4 A Társaság fióktelepeinek felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
- 3.5 Cégjegyzék száma: 01-09-191989
- 3.6 A Társaság adószáma: 23811038-2-41
- 3.7 A Társaság statisztikai számjele: 23811038-8299-572-01

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

- 1.1 Az Alapító Okirat által meghatározottan, a Társaság munkáját irányítja és ellenőrzi szervezetén kívül

- az Alapító,
- a Felügyelőbizottság,
- a Könyvvizsgáló;

és szervezetén belül

- az Ügyvezető és
- a Belső ellenőr.

2. ALAPÍTÓ

- 2.1 A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, ahol a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja.
- 2.2 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapító Okiratban, a Ptk.-ban, illetve más jogszabályokban rögzített ügykörök tartoznak.

- 2.3 Az Alapító a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és testületek feladat- és hatásköreit a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okiratában határozza meg.
- 2.4 A Társaság Alapítója a Magyar Állam. Képviselőjében a tulajdonosi jogok gyakorlója a gazdaságfejlesztési miniszter, a szakmai felügyelet a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár látja el.
- 2.5 Az Alapító gondoskodik a Társaság törvényes működéséről. Az ellenőrzési jog a Társaság teljes működési mechanizmusának felülvizsgálatát jelenti, amit az Alapító a felügyelőbizottság útján, valamint könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol. A Társaság a Takarékos tv., valamint a Gt. rendelkezéseinek megfelelően belső kontrollrendszert működtet.
- 2.6 Az Alapító választja meg a felügyelőbizottság tagjait és elnökét.

3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 3.1 A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése és a Társaság érdekeinek megóvása céljából négytagú felügyelőbizottság működik.
- 3.2 A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviselői, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 4.1 Alapító a Társaságnál szükséges, a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.
- 4.2 A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

5. ÜGYVEZETŐ

- 5.1 A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki jogosult a Társaság irányításával kapcsolatos döntések meghozatalára, amelynek keretében ellátja az Alapító Okiratban, a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 5.2 Az ügyvezetőnek – feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során – általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.
- 5.3 Az ügyvezető felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, annak elveit és felelősségi rendszerét a Társaság összes munkavállalója megismerje.
- 5.4 Az ügyvezető az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállaló.
- 5.5 A Társaság szervezetének napi, operatív munkáját az ügyvezető irányítja. Az ügyvezető – a Társaság feladatainak ellátása érdekében – jól strukturált, átlátható

szervezeti és működési rendszert alakít ki, amelynek célja, hogy a Társaság működéséhez szükséges feladat- és hatáskörök az egyes szervezeti szinteken, továbbá a munkavállalók számára is egyértelműen meghatározásra kerüljenek. A szervezeti szinteken rögzített feladatellátáshoz kapcsolódó felelősségi körök és az egyes feladatok delegálási lehetőségének rögzítése a szervezeti működéshez kapcsolódva biztosítja a Társaság hatékony működését, jogszabály szerinti feladatellátását, az alapítói elvárások érvényesülését és az átlátható gazdálkodást.

6. BELSŐ ELLENŐR

- 6.1 A belső ellenőr tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, a Takarékos törvényben meghatározott kivételekkel. A Társaság ügyvezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- 6.2 A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt a Társaság operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 6.3 A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 6.4 A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
- a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést;
 - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
 - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
 - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
- 6.5 A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet lát el a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint.
- 6.6 A belső ellenőr feladata
- a) a Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
 - e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság ügyvezetőjének, valamint a Társaság ügyvezetőjének

- érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatával a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére a Belső Ellenőrzési Alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, felügyelőbizottság részére történő benyújtása és a Társaság ügyvezetője részére történő megküldése;
 - h) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássa el;
 - i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - j) éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
 - k) tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság ügyvezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - l) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását;
 - m) gondoskodik arról, hogy tevékenységét a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezze.
- 6.7 A Társaság vezetői és egyéb munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőrrel együttműködni.
- 6.8 A belső ellenőr jogaira és kötelezettségeire, összeférhetetlenségére, illetve tevékenységére vonatkozó egyéb szabályokat a Takarékos törvény, a Gtbr., a Belső Ellenőrzési Alapszabály, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

- 1.1 A Társaság szervezete igazgatóságokra, ügyvezetői kabinetre és irodákra tagozódik.
- 1.2 A szervezeti felépítésnek ugyan nem része, de a működést tekintve külön kezelendők a regionális irodák, valamint a projektek és programok, a projekt/programvezetők irányításával.
- 1.3 Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll
- igazgatósági szinten
- a) a Gazdasági Igazgatóság;
 - b) a Szakmai Igazgatóság;
 - c) az Operatív Igazgatóság;
- önálló szervezeti egységként
- d) az Ügyvezetői Kabinet;
 - e) a Személyügyi Iroda;
 - f) a Stratégiai Iroda;

- jogszabály által meghatározottak szerint, az ügyvezetőtől függetlenül látja el feladatait
- g) az adatvédelmi tisztviselő;
 - h) a megfelelési tanácsadó;
 - i) a belső ellenőr.
- 1.4 A Gazdasági Igazgatóság közvetlen irányítása alatt áll:
- a) a Pénzügyi és Számviteli Iroda;
 - b) a Támogatás Elszámolási Iroda.
- 1.5 A Szakmai Igazgatóság közvetlen irányítása alatt áll:
- a) a Nemzeti Támogatási Projektiroda;
 - b) az Uniós Támogatási Projektiroda;
 - c) a Projektellenőrzési Iroda;
 - d) a Hálózatirányítási Iroda.
- 1.6 Az Operatív Igazgatóság közvetlen irányítása alatt áll:
- a) a Jogi Iroda;
 - b) a Beszerzési Iroda;
 - c) az Üzemeltetési Iroda;
 - d) az Informatikai Iroda
- 1.7 Az Ügyvezetői Kabinet közvetlen irányítása alatt áll:
- a) a Titkárság;
 - b) a Kommunikációs Iroda.
- 1.8 A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. AZ IGAZGATÓSÁGOK

- 2.1 Az ügyvezető munkáját három igazgató segíti, akik hatáskörük gyakorlásáért az ügyvezetőnek tartoznak felelősséggel. Az igazgatók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 2.2 Az ügyvezető közvetlenül irányítja és felügyeli
- a) a gazdasági igazgató,
 - b) a szakmai igazgató,
 - c) az operatív igazgató tevékenységét.
- 2.3 Az igazgatók általános feladataikként
- a) ellátják az ügyvezető által meghatározott feladatokat;
 - b) az ügyvezető távollétében – jelen Szabályzat, valamint külön ügyvezetői utasítás rendelkezéseinek megfelelően – ellátják a helyettesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben folyó szakmai munkát;
 - d) döntéshozói minőségükben felelősek a feladat-, és hatáskörükbe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területükön működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért;
 - e) feladatkörükben eljárva az Alapító Okiratban, illetve jelen Szabályzatban foglaltak szerint képviselik a Társaságot, és irányítják a feladatok végrehajtását;

- f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében biztosítani kötelesek a hatékony feladatellátást, és ennek keretében gondoskodnak a szervezeti egységek munkafolyamatainak kialakításáról és azok rendszeres ellenőrzéséről;
- g) felelősek az ügyvezető által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- h) felelősek a szakmai vezetésük alá tartozó feladatok szabályozásáért, a feladataikra vonatkozó belső szabályozó eszközök folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörüket érintő kérdésekre vonatkozó belső szabályozó eszközök véleményezéséért;
- i) ellátják a vezetői ellenőrzési kötelezettségből eredő feladatokat;
- j) javaslatokat tesznek a szakmai területük működésével összefüggő költségek és fejlesztési források megtervezésére;
- k) rendszeresen figyelemmel kísérik és elősegítik munkatársaik szakmai fejlődését;
- l) az ügyvezető által meghatározott hatáskörben felelnek a Társaság alapítói elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, az alapítói határozatok végrehajtásáért;
- m) intézkedési javaslatokat tesznek a Társaság ügyvezetőjének.

2.4 Az igazgatók feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

2.5 Az igazgatók az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az ügyvezető által rájuk bízott feladat teljesítéséről – a vezetői értekezletek keretében – rendszeresen beszámolnak az ügyvezetőnek.

2.6 Az igazgatók az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók.

2.7 Az igazgatók részletes feladat- és hatáskörét a munkaszerződés, munkaköri leírás, valamint jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően az ügyvezető által kiadott belső szabályozó eszköz szabályozhatja.

3. IRODAVEZETŐK

3.1 Az irodavezető az ügyvezető, az igazgató, vagy az ügyvezetői kabinetvezető irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője.

3.2 Az irodavezető:

- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezet, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
- b) felelős az általa vezetett iroda feladatainak ellátásáért;
- c) felelős az általa vezetett iroda tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának szabályszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
- d) részt vesz a Társaság általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
- e) a Társaság feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – ügyvezetői döntést, intézkedést kezdeményezhet;
- f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést kezdeményez;
- g) tájékoztatást nyújt közvetlen munkahelyi felettese részére az iroda munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
 - i) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
- 3.3 Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén operatív ügyekben az általa kijelölt személy, vezetői döntést igénylő ügyekben a munkaköri leírása alapján a közvetlen felettese (ügyvezető, igazgató, vagy ügyvezetői kabinetvezető) helyettesíti.

4. IRODAVEZETŐ A REGIONÁLIS IRODÁKNÁL

- 4.1 A Társaság regionális irodáinak élén régiós irodavezető áll. A regionális iroda élén álló irodavezető tevékenységét a szakmai igazgató irányítja.
- 4.2 A regionális irodavezető a regionális irodáknál:
- a) szervezi és koordinálja az irodában dolgozó munkavállalók, valamint a mobil regionális munkatársak tevékenységét, munkáját;
 - b) felelős a regionális iroda teljeskörű, jogszerű és szakszerű munkájáért, a területi irodához tartozó belső szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás és információáramlás megszervezéséért, valamint kapcsolattartásért;
 - c) gondoskodik a regionális iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, valamint a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat.
 - d) koordinálja és egyúttal végrehajtja minden olyan feladat elvégzését, amellyel az ügyvezető, vagy a szakmai igazgató megbízza.
- 4.3 Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgató tájékoztatása mellett az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

5. PROGRAMVEZETŐK ÉS PROJEKTVEZETŐK

- 5.1 A Társaság speciális működéséből adódóan a hazai programok esetében programvezetők, az európai uniós projektek esetében projektvezetők is alkotják a vezetői állományt.
- 5.2 A program- és projektvezetők szervezeti egység vezetőként nem képezik szerves részét az organogramnak, tekintettel arra, hogy a programmegvalósítás és a fenntartási időszak idejére kerülnek kinevezésre, azonban a vezetői értekezletek állandó tagjai, és a programokon/projekteken dolgozó szakmai koordinátorok, program/projekt pénzügyi vezetők és munkatársak közvetlen munkairányítói.
- 5.3 A program- és projektvezetők szakmai irányítója a szakmai igazgató, a szakmai irányelveknek megfelelően utasításokat ad, koordinálja és ellenőrzi munkájukat.

6. ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FÜGGETLEN TISZTVISELŐK

6.1 ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- 6.1.1 A Társaságnál az ügyvezető által kinevezett és közvetlenül az ügyvezető felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat. Adatvédelmi tisztviselőnek a Társaság alkalmazottja vagy a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy jelölhető ki.
- 6.1.2 Az adatvédelmi tisztviselő felelős különösen:
- a) az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásáért;
 - b) az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatoknak az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzéséért;
 - c) az adatkezeléssel, adatvédelemmel és adatbiztonsággal összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában való közreműködésért;
 - d) a Társasághoz beérkezett, adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések vizsgálatáért;
 - e) a Társaság Adatvédelmi Szabályzatának elkészítéséért, felülvizsgálatáért, aktualizálásáért;
 - f) szükség szerint egyéb belső szabályzatok kiadás előtti adatvédelmi szempontból történő véleményezéséért;
 - g) az adatvédelemmel kapcsolatos nemzetközi és magyar jogszabályok figyelemmel kíséréséért;
 - h) az adatvédelmi ismeretekre vonatkozó oktatás végrehajtásáért;
 - i) az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáért és nyomon követéséért;
 - j) az adatvédelmi hatósággal való kapcsolattartásért és együttműködésért;
 - k) közérdekű adatigénylésre adandó válasz megfogalmazásában való aktív közreműködésért.
- 6.1.3 Az adatvédelmi tisztviselő független, feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől sem fogadhat el. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben a munkáltatói jogok gyakorlója nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel.

6.2 MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

- 6.2.1 A Társaságnál a felügyelőbizottság egyetértésével az ügyvezető által kinevezett, megfelelési tanácsadó működik. Megfelelési tanácsadónak a Társaság alkalmazottja vagy a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy jelölhető ki.
- 6.2.2 A megfelelési tanácsadó munkáját az ügyvezetőnek alárendelve végzi.
- 6.2.3 Az ügyvezető biztosítja, hogy a megfelelési tanácsadó a működéshez és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

6.2.4 A megfelelési tanácsadó feladata:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
 - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
 - c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
 - e) a Társaság ügyvezetőjének és egyéb munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzetek szervezésével;
 - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság belső szabályzata alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.
- 6.2.5 A megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- 6.2.6 A Társaság munkavállalói kötelesek a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében
- 6.2.7 A megfelelési tanácsadó jogaira és kötelezettségeire, valamint tevékenységére, összeférhetetlenségére vonatkozó egyéb szabályokat a Társaság belső szabályzata, valamint a Gtbr. tartalmazza.

V. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ÜGYVEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

1.1.1 A Gazdasági Igazgatóság keretében, a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik a Pénzügyi és Számviteli Iroda és a Támogatás Elszámolási Iroda.

1.1.2 A gazdasági igazgató

a) pénzügyi és számviteli területen:

- meghatározza a Társaság működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyonkezelői, illetve használói) tevékenységet; biztosítja a gazdasági és pénzügyi rendszer alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
- biztosítja a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítését;
- biztosítja a pénzügyi, számviteli rend betartását, a készpénzforgalom lebonyolítását, a státusz- és létszámgazdálkodás lebonyolítását;

b) támogatás elszámolási területen:

- feladata a projektek/programok működés és támogatási kifizetéseinek, elszámolásainak nyilvántartása;
- felel a projekt/program költségvetésének tervezéséért, a pénzügyi beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- ellátja a projektek/programok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat;

c) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől;

d) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

1.1.3 A gazdasági igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az operatív feladatellátásban a pénzügyi és számviteli irodavezető, pénzügyi kötelezettséggel járó ügyek esetén az ügyvezető helyettesíti.

1.2 SZAKMAI IGAZGATÓSÁG

1.2.1 A Szakmai Igazgatóság keretében, a szakmai igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik a Nemzeti Támogatási Projektiroda, az Uniós Támogatási Projektiroda, a Projektellenőrzési Iroda, valamint a Hálózatiirányítási Iroda.

1.2.2 A szakmai igazgató irányítja továbbá a hazai programok és európai uniós projektek megvalósítását, egyúttal a program- és projektvezetők tevékenységét.

1.2.3 A szakmai igazgató

a) hazai forrásból megvalósuló projektek vonatkozásában:

- gondoskodik a hazai forrásból megvalósuló projektek átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósításáról, szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- felelős a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért;
- koordinálja a programvezetők munkáját.

b) európai uniós forrásból megvalósuló projektek vonatkozásában:

- gondoskodik az európai uniós forrásból megvalósuló projektek átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósításáról, szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- felelős a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért;
- koordinálja a projektvezetők és projektmenedzserek munkáját;

c) projektellenőrzési területen:

- koordinálja a Társaság projektjeinek ellenőrzését;
 - közbenső helyszíni ellenőrzést végez a projektmegvalósítás szakaszában, a projekt pénzügyi zárásakor;
- d) hálózati irányítási területen:
- irányítja a regionális irodák feladatkörét megalapozó projektek előkészítésében való közreműködést;
 - irányítja a regionális irodák feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját, felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását;
 - együttműködik a regionális irodák szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szervezeti egységgel;
 - irányítja a regionális irodák szakmai tevékenységét;
- e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől;
- f) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

1.2.4 A szakmai igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesíti.

1.3 OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

1.3.1 Az Operatív Igazgatóság keretében az operatív igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik a Jogi Iroda, a Beszerzési Iroda, az Üzemeltetési Iroda és az Informatikai Iroda.

1.3.2 Az operatív igazgató

a) jogi területen:

- összehangolja a Társaságon belüli jogi és szakmai területek munkáját;
- ellátja a jogszabályokban, valamint a belső utasításokban számára előírt feladatokat;
- közreműködik a kintlévőségek kezelésében, a követelések peres és peren kívüli behajtásában és az egyeztető tárgyalásokon, a kintlévőségek csökkentése érdekében jogi megoldások keresésében;

b) üzemeltetési területen:

- felel a központi iroda és a regionális irodák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint a gépjárműpark és eszközök üzemeltetéséért, feladata a központi anyag- és eszközgazdálkodás, a munkavállalók és szervezeti egységek szerinti nyilvántartások naprakész vezetése;
- felelős a Társaság működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításához kapcsolódóan a pénzügyi kötelezettségvállalással járó igények – különösen az eszközbeszerzések, ingatlanbérlés, szerződések – teljesítéséért;

c) informatikai területen:

- a Társaság informatikai és telekommunikációs rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása, az üzemeltetési folyamatok kialakítása, és működtetése;
- a regionális irodák informatikai támogatása;

- A Társaság informatikai fejlesztéseiben, beszerzéseiben való közreműködés;
- d) beszerzési területen:
- felel a Társaság beszerzéseinek és közbeszerzéseinek teljes körű lebonyolításáért;
 - biztosítja a Társaság beszerzései során szükségessé vált közbeszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását
 - elkészíti a Jogi iroda közreműködésével a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket, szerződés-módosításokat.
- e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől;
- f) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- 1.3.3 Az operatív igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a *jogi irodavezető* helyettesíti.

1.4 ÜGYVEZETŐI KABINET

- 1.4.1 Az Ügyvezetői Kabinet az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az ügyvezetőt feladatai ellátásában.
- 1.4.2 Az Ügyvezetői Kabinetet a kabinetvezető vezeti. Az ügyvezető közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét.
- 1.4.3 Az Ügyvezetői Kabinet keretében a kabinetvezető irányítása és ellenőrzése alatt működik a Titkárság és a Kommunikációs Iroda. Az ügyvezetői kabinetvezető közvetlenül irányítja a titkárságvezető és a kommunikációs menedzser tevékenységét.
- 1.4.4 Az Ügyvezetői Kabinet
- a.) látja el a Társaság koordinációs, előkészítő, adminisztrációs, kommunikációs és szervezési feladatait;
 - b.) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől;
 - c.) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- 1.4.5 Az Ügyvezetői Kabinetvezető koordinációs feladatai körében:
- a) szakértői anyagokat készít egyes, az ügyvezető által meghatározott kiemelt témákban, közreműködik a belső szabályozók és a stratégiai jelentőségű munkaanyagok elkészítésében;
 - b) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával;
 - c) figyelemmel kíséri és támogatja a Társaság ügyintézését, a napi munkafolyamatokat; koordinálja az ügyvezető által kiadott feladatok megfelelő szintű és határidőre történő végrehajtását, közreműködik azok elvégzésében;
 - d) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozik a feladatokat végrehajtásának állásáról;
 - e) felelős az Alapítóval való kapcsolattartásért;

biztosítja az ügyvezető, illetve az igazgatók munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását.

1.4.6 Az Ügyvezetői Kabinet rendezvényszervezői és képzésszervezői feladatai körében a Titkárság és a Kommunikációs Iroda együttes közreműködésével:

- a) felel a Társaság belső rendezvényeinek teljeskörű szervezéséért, illetve a Társaság által szervezett rendezvényekhez kapcsolódó egyeztetések lefolytatásáért, a rendezvények koordinálásáért;
- b) felel a rendezvényekkel kapcsolatos dokumentálási, valamint a nyilvánosság biztosításához szükséges egyéb feladatok ellátásáért;
- c) a Személyügyi Iroda közreműködésével felel a Társaság belső képzéseinek megszervezéséért és lebonyolításáért;
- d) kapcsolatot tart a vállalkozókkal a rendezvények lebonyolítása során;
- e) a Titkárság és a Kommunikációs Iroda együttes közreműködésével ellátja a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat.

1.4.7 Az ügyvezetői kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a *titkárságvezető* helyettesíti.

1.4.8 AZ ÜGYVEZETŐI KABINETVEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKHEZ RENDELTE FELADATOK:

1.4.8.1 TITKÁRSÁG

A Titkárságot közvetlenül irányító titkárságvezető

- a) adminisztratív feladatai körében a Titkárság útján
 - szervezi az ügyvezető személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az ügyvezető utasítása szerint;
 - ellátja az ügyvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat;
 - az ügyvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 - szervezi és nyilvántartja az ügyvezető hivatalos programjait és sajtószerepléseit, ügyvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, szükség esetén a vezetői értekezletekről emlékeztetőt készít;
 - továbbítja az ügyvezető egyedi utasításait, valamint az ügyvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;
 - rendszerezi és döntésre előkészíti az ügyvezetőnek címzett ügyirat- és levélforgalmat; eljuttatja az általa intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
 - rendszerezi és archiválja az Ügyvezetői Kabinetben készülő anyagokat, felkészítőket;
 - megszervezi és ellátja Társaság ügyfélszolgálati tevékenységét;
 - nyilvántartást vezet az alapítói határozatokról, utasításokról, ügyvezetői határozatokról, utasításokról.
- b) Ügyviteli feladatai körében a Titkárság útján
 - közreműködik az ügyviteli folyamatok egységesítésében, kialakításában, egyúttal központi ellátásában (központi érkeztetés, szignálásra előkészítés, iktatás, expediálás, postázás, irattározás);

- támogatja a Társaság iratkezelési folyamataihoz kapcsolódóan az iktatással foglalkozó alkalmazottak iratkezelési gyakorlatának és az elektronikus iratkezelő rendszer használatát;
- működteti az adminisztrációs feladatok ellátása során az elektronikus iratkezelési rendszert, kialakítja az elektronikus ügyintézés folyamatát;
- ellátja az irattározási folyamatokat, működteti a Központi Irattárat;
- kialakítja az iratkezelés belső szabályozóit és segédleteit;
- közreműködik az iktatórendszer kialakításával kapcsolatban az érintett munkatársak gyakorlati képzésében;
- kialakítja és működteti a Központi postázási rendszert (Magyar Postával szerződéskötés, ki-be szállítás kialakítása, elektronikus feladójegyzék);
- kapcsolattartás a Nemzeti Levéltárral (iratok selejtezésre való előkészítése, illetve átadása a Nemzeti Levéltár részére).

1.4.8.2 KOMMUNIKÁCIÓS IRODA

A Kommunikációs Irodát irányító kommunikációs menedzser

- gondoskodik az egységes társasági arculat kialakításáról, a külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
- gondoskodik a Társaság kommunikációs eszközeivel (honlapjával) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokról, kezeli a Társaság közösségi média felületeit;
- kialakítja és végrehajtja a Társaság hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;
- kapcsolatot épít ki és működtet az Alapító kommunikációs szervezeti egységével
- gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Társaság vezetőinek sajtómegnyilvánulásaiival kapcsolatos feladatait
- a Társaság külső és belső kommunikációs anyagainak előkészítése, döntésre előterjesztése;
- a kommunikációs területhez tartozó belső szabályzó dokumentumok kezelése, gondozása
- a társasági média-megjelenések, médiakapcsolatok koordinálása, a tájékoztató anyagok készítésével kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása
- kapcsolattartás a helyi és regionális média képviselőivel (a minisztérium egyidejű tájékoztatásával és jóváhagyásával);
- a Társaság kiadványainak előkészítése, kiadásának intézése (együttműködésben az illetékes szakterületekkel), ellátja a szerkesztés és kivitelezés felügyeletét;
- a sajtóeseményekkel, sajtónyilvános rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása, az illetékes szakterület bevonásával sajtóeseményekhez, sajtómegjelenésekhez kapcsolódó sajtóanyagok készítése és egyéb sajtóesemények szervezése, dokumentálása;
- a Társaság által nyújtott közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában közreműködés.

1.5 SZEMÉLYÜGYI IRODA

1.5.1 A Személyügyi Iroda az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely gondoskodik a Társaság humán erőforrás gazdálkodásáról, munkajogviszony létesítésével kapcsolatos ügyekről.

1.5.2 A Személyügyi Iroda

- a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat; felel a HR dokumentumok teljes körű kezeléséért;
- b) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- c) gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- d) közreműködik a szervezet képzési rendszerének kialakításában, ellátja a foglalkoztatásra vonatkozóan kötelező jellegű képzéssel kapcsolatos feladatokat (tűzvédelem, munkavédelem);
- e) javaslatot tesz a jóléti és szociális juttatások rendszerére
- f) ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat, megszervezi a kötelező munkaalkalmassági vizsgálatokat
- g) az új belépők kötelező tűz- és munkavédelmi képzéseit megszervezi, éves tűz- és munkavédelmi képzéseket tart a munkavállalói állománynak;
- h) javaslatot tesz a szervezetfejlesztési feladatok ellátására;
- i) ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
- j) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;
- k) közreműködik a Társaság létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- l) naprakészen vezeti az elektronikus személyügyi nyilvántartó, továbbá az Informatikai Iroda közreműködésével és üzemeltetésével a munkaidő és szabadság- nyilvántartó rendszereket;
- m) felel a személyügyi dokumentációk naprakész nyilvántartásáért
- n) kidolgozza a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelési rendszerét, koordinálja és összesíti a tárgyidőszakra vonatkozó teljesítményértékeléseket
- o) munkajogi kérdésekben állásfoglalást kér a Jogi Irodától.

1.6 A STRATÉGIAI IRODA

1.6.1 A Stratégiai Iroda az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely felelős a Társaság stratégiai ügyeinek irányításáért, a hazai programok és európai uniós projektek tervezéséért, és a Társaság keretében végzendő felmérések, kutatások megvalósulásáért, és a Társaság illetékességébe tartozó munkaerőpiaci szolgáltatásnyújtásért.

1.6.2 A Stratégiai Iroda a Szakmai Igazgatóság és az Ügyvezetői Kabinet szoros együttműködésével

- a) stratégiai területen
 - a foglalkoztatáspolitikai irányelveknek megfelelően kidolgozza a lehetséges foglalkoztatáspolitikai beavatkozások módját, programtervét, pilotokat;
 - előkészíti a pilotok bevezetését
 - ad hoc munkaerőpiaci helyzeteknél gondoskodik a gyors és hatékony beavatkozásokról;
 - ügyvezetői iránymutatás szerint stratégiai dokumentumokat készít.
- b) program- és projekttervezési területen:
 - gondoskodik a Társaság új program- és projektötleteinek teljeskörű, jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív előkészítéséről;

- gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a program/projektfejlesztési feladatok ellátásában;
 - felel a program/projekt kezdeményezésért és előkészítésért (projektcélok megfogalmazása, projekt kezdeményezése, projekt alapító dokumentumának előkészítése);
 - felel a program/projekttervezésért (megvalósíthatósági tanulmány elkészítése, projekt scope kialakítása, idő-, erőforrás- és költségterv elkészítése, költségvetéstervezés, projektkockázatok feltárása);
 - felel a program/projekt sikeres elindításáért.
- c) elemzési területen
- figyelemmel kíséri a munkaerőpiaci helyzetet és a foglalkoztatáspolitikai irányelveket;
 - ügyvezetői vagy a szakmai iránymutató minisztérium kérésének megfelelően átfogó elemzéseket és kutatásokat készít a regionális hálózat, valamint a munkáltatói kapcsolattartással foglalkozó munkatársak bevonásával. Szükség esetén bevonja a partnerszervezeteket is;
 - a későbbi projekthasznosítást célzó, fenntarthatóságot biztosító igények felmérése, célcsoportok azonosítása, és felkutatása.
- d) szolgáltatásnyújtási területen
- Kormányrendelet felhatalmazásával gondoskodik az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében a munkaerőpiaci információnyújtás és tanácsadási szolgáltatás megvalósulásáról.

1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRODA

- 1.1.1. A Pénzügyi és Számviteli Iroda a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a Társaság pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó munkaügyi feladatait.
- 1.1.2. A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata
- a) a mindenkor hatályos Számviteli törvényben, illetve vonatkozó jogszabályokban meghatározott számviteli elveknek megfelelő számviteli politika kialakítása, valamint vezetése;
 - b) a Számviteli törvényben, egyéb jogszabályokban előírtak szerint érvényesített számlarendben és számviteli politikában meghatározott teljeskörű könyvviteli feladatok végrehajtása, a főkönyvi könyvelés keretén belül a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása, azok változásainak kimutatása;
 - c) a gazdálkodást érintő jogszabályok figyelemmel kísérése és azok betartatása;
 - d) a Társaság gazdálkodását érintő belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata;
 - e) a Társaság gazdasági eseményeit dokumentáló nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése;
 - f) a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, a tárgyi eszközök, anyagok stb. változásai, készletmozgások,

- pénztári bizonylatok, a vevők, szállítók folyószámlái vezetése, illetőleg az azokkal kapcsolatos könyvelések, a bankszámlák forgalma, főkönyvi kivonat elkészítése;
- g) a Társaság üzleti terve vonatkozásában a terv pénzügyi vonatkozó részeinek elkészítése;
 - h) az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése;
 - i) adóhatóságokkal való kapcsolattartás, a bevallások, az adóbefizetés és visszaigénylés határidőre, a hatályos jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal történő elkészítése, lebonyolítása;
 - j) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, információnyújtás finanszírozási és egyéb elszámolási kérdésekben;
 - k) a befektetések kezelése az Alapító által elfogadott Befektetési Szabályzatban foglaltak szerint;
 - l) a Társaság cafeteria rendszerének működtetése;
 - m) a házipénztár működtetése;
 - n) költségmegosztási rendszer kialakítása és működtetése;
 - o) munkavállalói tartozások nyilvántartása, kintlévőségek kezelése;
 - p) a beérkező számlák nyilvántartása, formai és tartalmi ellenőrzése; kimenő számlák készítése, feladása könyvelésre; vevői és szállítói egyenlegközlők készítése, egyeztetése;
 - q) folyószámla egyeztetés, határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése;
 - r) a belföldi és külföldi kiküldetési rendelvények nyilvántartása, ellenőrzése, külföldi utazásszervezési és belső elszámolási feladatok ellátása;
 - s) a munkavállalók részére történő számlázás;
 - t) a szállítói és egyéb követelések 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 – pénztárkönyvben történő elszámolása, a megszabott házipénztárkészleten felüli összegek bankszámlára történő befizetése;
 - u) a munkavállalók és a Társasággal nem munkaviszonyban álló személyek és szervezetek bérének, díjának és egyéb juttatásainak elszámolása;
 - v) kialakítja és fejleszti a jóléti és szociális juttatások rendszerét,
 - w) társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
 - x) munkaviszonyhoz kapcsolódó adó és társadalombiztosítási igazolások kiállítása;
 - y) közreműködik a leltározási és selejtezési eljárásokban;
 - z) előkészíti, nyilvántartja a nemzeti támogatási programok működési költségeinek kifizetéseit.

1.2. TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSI IRODA

- 1.2.1. A Támogatás Elszámolási Iroda a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata a Társaság programonkénti, projektenkénti közhasznú tevékenységeinek pénzügyi elszámolásához kapcsolódó feladatainak a támogatási szerződések szerinti elkészítése, annak a finanszírozónál történő érvényesítése a projektigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai segítségével.
- 1.2.2. A Támogatás Elszámolási Iroda
 - a) nyilvántartja az uniós támogatási projektek működési és támogatási kifizetéseit, valamint a nemzeti támogatási programok támogatási kifizetéseit;

- b) nyilvántartja a kiemelt projektek és programok elkülönített elszámolásait, kifizetéseit;
- c) kiépíti és működteti a szakmai feladatok megvalósításához szükséges gazdasági folyamatokat;
- d) együttműködik a projektigazgatóval a szakmai feladatok költségvetésének tervezésében, a feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítésében;
- e) biztosítja a projektek és programok elszámolásának jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;
- f) a Számviteli törvénynek megfelelően ellátja a projektek és programok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat;
- g) tájékoztatást nyújt a projektek és programok gazdálkodásának helyzetéről, valamint adatot szolgáltat az ügyvezető és az igazgatók részére;
- h) ellátja a hazai és az európai uniós programok és projektek, illetve támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat;
- i) folyamatban lévő és lezárult támogatási projektek és programok követelési állományának koordinálása, együttműködésben a Pénzügyi és Számviteli Irodával, valamint a Jogi Irodával;
- j) felügyeli és nyomon követi a programok, projektek kötelezettségvállalásait.

2. A SZAKMAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. NEMZETI TÁMOGATÁSI PROJEKTIRODA

- 3.1.1 A Nemzeti Támogatási Projektiroda a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság hazai forrásból megvalósuló projektjeinek végrehajtásáért.
- 3.1.2 A Nemzeti Támogatási Projektiroda:
 - a) gondoskodik a hazai forrásból megvalósuló projektek átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósításáról, szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
 - b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;
 - c) koordinálja a hazai forrásból megvalósuló projektek megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;
 - d) koordinálja a projektvezetők és projektmenedzserek munkáját;
 - e) koordinálja a hazai forrásból megvalósuló projektek közötti kommunikációt;
 - f) a Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködésben
 - kezeli és fejleszti a projektre vonatkozó irányelveket, eljárásokat, sablonokat és egyéb megosztott dokumentumokat;
 - koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
 - igényli a kifizetéseket;
 - a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a projekt költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat;
 - előkészíti a pénzügyi beszámolókat;

- g) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat és a felelősségmegosztást;
- h) a projektterv megvalósulását folyamatos ellenőrzi, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatot;
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések és a projektdokumentumok a szervezeti egység részére előírnak;
- j) egyéb, a projektek ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;
- k) szabálytalanság észlelése esetén ellátja a szabálytalanság bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- l) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról;
- m) adatszolgáltatásokat végez.

3.2. UNIÓS TÁMOGATÁSI PROJEKTIRODA

3.2.1 Az Unió Támogatási Projektiroda a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek végrehajtásáért.

3.2.2 Az Unió Támogatási Projektiroda

- a) gondoskodik az európai uniós forrásból megvalósuló projektek átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósításáról, szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;
- c) koordinálja az európai uniós forrásból megvalósuló projektek megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;
- d) koordinálja a projektvezetők és projektmenedzserek munkáját;
- e) koordinálja az európai uniós forrásból megvalósuló projektek közötti kommunikációt;
- f) a Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködésben
 - kezeli és fejleszti a projektre vonatkozó irányelveket, eljárásokat, sablonokat és egyéb megosztott dokumentumokat;
 - koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
 - igényli a kifizetéseket;
 - a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a projekt költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokot;
 - előkészíti a pénzügyi beszámolókat;
- g) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat és a felelősségmegosztást;
- h) a projektterv megvalósulását folyamatosan ellenőrzi, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatot;
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések és a projektdokumentumok a szervezeti egység részére előírnak;

- j) egyéb, a projektek ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;
- k) szabálytalanság észlelése esetén ellátja a szabálytalanság bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- l) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról;
- m) adatszolgáltatásokat végez.

3.3. PROJEKTELLENŐRZÉSI IRODA

3.3.1 A Projektellenőrzési Iroda a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság projektjeinek helyszíni ellenőrzéséért.

3.3.2 A Projektellenőrzési Iroda a monitoring tevékenysége és a helyszíni ellenőrzések során ellenőrzi

- a) a projekt támogatási szerződésnek megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását és azok összhangját;
- b) azt, hogy a kifizetési igényléshez benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példányai rendelkezésre állnak;
- c) a kifizetés igényléshez benyújtott összesítőkhöz kapcsolódó elszámoló bizonylatokat;
- d) az elszámoló bizonylatokhoz tartozó szerződéseket és a kapcsolódó teljesítésigazolásokat;
- e) a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangját az azt megalapozó bizonylatokkal;
- f) a termékek, szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangját;
- g) a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi és hazai szabályok betartását;
- h) a környezeti fenntarthatóság és esélyegyenlőség érvényesítését;
- i) a közbeszerzésekre vonatkozóan a korábban már benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangját, a benyújtott dokumentumok valódiságát, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályokat;
- j) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését;
- k) a projektben vállalt indikátorok és projekt szintű mérföldkövek teljesülését.

3.4 HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI IRODA

3.4.1 A Hálózatirányítási Iroda a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság regionális irodáinak szakmai irányításáért, tevékenységük koordinálásáért.

3.4.2 A Hálózatirányítási Iroda

- a) irányítja a regionális irodák feladatkörét megalapozó projektek előkészítésében való közreműködést;
- b) irányítja a regionális irodák feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját, felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását;

- c) együttműködik a regionális irodák szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szervezeti egységgel;
 - d) irányítja a regionális irodák szakmai tevékenységét;
 - e) koordinálja a regionális irodák vezetőinek részvételével tartott értekezleten folyó munkát.
- 3.4.3 A regionális irodák feladata a nemzeti és uniós finanszírozású projektek megvalósítása helyi szinten, különösen a projektek megtervezésében, előkészítésében való részvétel, a forrás felhasználás és elszámolás elvégzése, a projekt helyi szintű zárása, a végrehajtást támogató információs rendszerekben az adatok naprakészségének biztosítása, a projektfenntartási kötelezettségek ellátása.
- 3.4.4 A regionális irodák tevékenységét regionális irodavezető koordinálja.

4. AZ OPERATÍV IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. JOGI IRODA

- 4.1.1 A Jogi Iroda az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely elősegíti a Társaság működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában.
- 4.1.2 A Jogi Iroda
- a) ellátja a Társaság jogi tevékenységét;
 - b) gondoskodik a Társaság jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
 - c) véleményezi a Társaság szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő azokat a belső szabályozó eszközben foglaltaknak megfelelően;
 - d) ellátja a jogszabályokban, valamint a belső utasításokban számára előírt feladatokat;
 - e) jogi véleményt nyilvánít a Társaság nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Társaság tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
 - f) a Társaságot érintő tudomására jutott bűncselekményekről, jogszabálysértésekről az ügyvezetőt tájékoztatja, megszüntetésük érdekében javaslatot tesz, továbbá szükség esetén gondoskodik a feljelentések megtétele érdekében;
 - g) közreműködik a kintlévőségek kezelésében, a követelések peres és peren kívüli behajtásában és az egyeztető tárgyalásokon, a kintlévőségek csökkentése érdekében jogi megoldások keresésében, feladata a követeléskezelés ellátása;
 - h) felelős az illetékességéhez tartozó belső szabályzatok elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért;
 - i) jogi szempontból véleményezi, ellenőrzi a Társaság belső szabályozó eszközeit;
 - j) feladata a Társaság Alapító Okiratának módosítása, Alapítói Határozatok előkészítése; továbbá az ahhoz szükséges tulajdonosi döntés kezdeményezésének előkészítése, amelynek során egyeztet a Társaság vezetőivel, illetve az illetékes szervekkel;
 - k) feladata tulajdonosi joggyakorlási döntést igénylő kérdésekben a tulajdonosi döntés kezdeményezésének előkészítése, annak ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság

- jóváhagyását igénylő ügyekben a felügyelőbizottság általi elfogadását követően az Alapító elé terjesztése;
- l) felelős az Felügyelőbizottság üléseinek szakmai előkészítéséért, az üléseken elhangzottak alapján jegyzőkönyv vezetésért, ellátja továbbá a felügyelőbizottsággal kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
 - m) munkajogi állásfoglalást ad a Személyügyi Iroda részére;
 - n) előkészíti a jogi vonatkozású előterjesztéseket;
 - o) közreműködik a kintlévőségek behajtásában;
 - p) feladata a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való részvétel az informatikáért felelős szakterület, illetve az egyéb érintett szervezeti egységek közreműködésével;
 - q) felelős a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás tartalmáért
 - r) a Társaság cégjogi külső és belső ügykezelése, cégeljárással kapcsolatos feladatok ellátásnak koordinációja;
 - s) 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 megállapítások előkészítésében;
 - t) jogi tanácsadás, állásfoglalás készítése a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján;
 - u) a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a jogszabályi előírásoknak a napi munkában, valamint a társasági szabályozásban történő érvényesítése;
 - v) a közérdekű adatszolgáltatás biztosítása, a kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozatalában közreműködés a Kommunikációs Irodával együttműködésben; a közérdekű adatigénylésre vonatkozó megkeresésekre adott választervezetek előkészítése.

4.2 ÜZEMELTETÉSI IRODA

4.2.1 Az Üzemeltetési Iroda az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a Társaság üzemeltetési feladatait.

4.2.2 Az Üzemeltetési Iroda

- a) ellátja a helyiség-, eszköz-, gépjármű- és energiagazdálkodási feladatokat;
- b) gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges irodai, garázs és raktár jellegű infrastruktúra biztosításáról és a működés során fellépő műszaki problémák megoldásáról, üzemzavarok elhárításáról, kapcsolatot tart az ingatlan bérbeadókkal és az üzemeltetéshez kapcsolódó külső szolgáltatókkal;
- c) előkészíti a Társaság működéséhez szükséges berendezések, eszközök, készletek és műszaki szolgáltatások beszerzését;
- d) gondoskodik a központi anyag- és eszközgazdálkodásról, előkészíti a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyveit, vezeti a nyilvántartásokat;
- e) koordinálja az irodák tárgyi eszközeinek üzemeltetését és szükség szerinti karbantartását, és ennek dokumentálását;
- f) kezdeményezi a selejtezést és leltárt a tárgyi eszközök és készletek tárgykörében, valamint koordinálja azt a hatályos belső szabályzatok szerint;
- g) a saját és bérelt gépkocsikkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti és gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;

- h) részt vesz a Társaság üzleti tervének elkészítésében;
- i) közreműködik a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályok betartásában;
- j) közreműködik a Társaság szervezési és üzemeltetési területét érintő szabályzatainak a kialakításában, aktualizálásában, szakmai tartalmának a kidolgozásában;
- k) Társaság szerződéseinek nyilvántartása, beszerzési iroda szerződéselőkészítéseinek támogatása;

4.3 AZ INFORMATIKAI IRODA

4.3.1 Az Informatikai Iroda az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a Társaság informatikai támogatási feladatait.

4.3.2 Az Informatikai Iroda informatikai támogatási feladatai:

- a) a Társaság informatikai és telekommunikációs rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása, az üzemeltetési folyamatok kialakítása, és működtetése;
- b) a Társaság informatikai beszerzési igényeinek kezelése, beszerzések kezdeményezése, közbeszerzések lebonyolításában való szakmai részvétel biztosítása;
- c) közreműködik a külső szolgáltatók beszerzésében és kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel;
- d) közreműködés a Társaság informatikai, ügyviteli és projekt támogató rendszereinek fejlesztésében;
- e) a hibabejelentések és a jóváhagyott felhasználói igények kezelése, megoldása;
- f) a regionális irodák informatikai támogatása;
- g) gondoskodik a Társaság Intranet felületének, honlapjának, valamint szakmai portáljainak üzemeltetéséről és közreműködik a műszaki fejlesztésekben;
- h) üzemelteti az elektronikus iratkezelési rendszert
- i) üzemelteti a munkaidő és szabadság nyilvántartó rendszereket;
- j) gondoskodik az adat- és információbiztonsági informatikai feladatok ellátásáról, az informatikai biztonság megteremtéséről, ennek során jogosult az informatikai fejlesztések adat- és információbiztonsági szempontból történő ellenőrzésére;
- k) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése;
- l) közreműködik a Társaság informatikai területét érintő belső szabályzatainak a kialakításában, aktualizálásában, szakmai tartalmának a kidolgozásában;
- m) a szervezeti egységek vezetőivel történt egyeztetés alapján a Társaság éves informatikai fejlesztési tervének összeállítása és – felsővezetői jóváhagyás alapján – közreműködés a végrehajtásában;
- n) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való közreműködés;
- o) leltározási és selejtezési folyamatban való részvétel.

4.4 BESZERZÉSI IRODA

4.4.1 A Beszerzési Iroda az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat.

4.4.2 A Beszerzési Iroda

- a) ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat; lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, előkészíti az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetét;
- b) végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a Társaság mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
- c) előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, a jogszabályoknak megfelelően;
- d) az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Társaság Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
- e) felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket (éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési terv);
- f) az eljárás eredményéről szóló ügyvezetői döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- g) vezeti a Társaság beszerzéseire, megrendeléseire vonatkozó részletes, analitikus nyilvántartásokat (szállítók, beszerzés tárgya stb. szerinti bontásban), továbbá a Kbt. alapján lebonyolított eljárások szerződéses állományának analitikus nyilvántartását;
- h) eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;
- i) elkészíti a Társaság Beszerzési Szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról;
- j) a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a Társaság Beszerzési Szabályzata alapján meghatározza a beszerzés módját, amelyet a Beszerzés Adatlap megfelelő kitöltése útján közöl az illetékes szervezeti egységekkel.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOG

- 1.1 A Társaság képviseletéről, cégjegyzéséről és az aláírási jogról külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.
- 1.2 A cégképviselet a Társaság általános törvényes képviselete, amelynek ellátására – az Alapító Okirat cégjegyzésre vonatkozó szabályai alapján – az ügyvezető önállóan, vagy az általa felhatalmazott kettő munkavállaló együttesen jogosult.

2. A FIZETÉSI SZÁMLA, VALAMINT A PÉNZTÁR FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

- 2.1 A fizetési számla, valamint házipénztár feletti rendelkezési jogról ügyvezetői utasítás rendelkezik.

3. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG, A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

- 3.1 Az utalványozási jog gyakorlásának, valamint a teljesítésigazolások kiadásának részletes szabályait ügyvezetői utasítás tartalmazza.

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 4.1 Az ügyvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítésére a gazdasági igazgató és a szakmai igazgató együttesen jogosultak.
- 4.2 Az együttes képviseleti joggal rendelkező gazdasági igazgató és szakmai igazgató az ügyvezető akadályoztatása, illetőleg távolléte esetén jogosultak valamennyi kiadmányozandó iratot kézjegyükkel együttesen ellátni.
- 4.3 Az ügyvezető - a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó helyettesítése kapcsán a Társaság hatályos HR szabályzatáról, a kötelezettségvállalás helyettesítésére vonatkozóan pedig a hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat az irányadó.
- 4.4 A vezető beosztásban lévő munkavállalók helyettesítésére vonatkozóan az e Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni, egyéb esetben a vezető által kijelölt személy képviselheti a vezetőt a napi munkafolyamatokban.
- 4.4 A Társaság munkavállalói esetében a helyettesítés rendjét jelen Szabályzat, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A TITOKTARTÁS RENDJE, ADATKEZELÉS, ADAT- ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

- 5.1 A Társaság tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések vonatkozó előírásai az irányadók.
- 5.2 Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:
- a) az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
 - b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
 - c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
 - d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
 - e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
 - f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
 - g) ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.
- 5.3 Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adat).
- 5.4 A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az ügyvezetőtől engedélyt nem kap.

- 5.5 A Társaság minden munkavállalója a feladata ellátása folyamán tudomására jutott személyes adatot Info tv., valamint az Mt. előírásainak betartásával köteles kezelni.
- 5.6 Az adatkezelésre, adatszolgáltatásra, adat- és információbiztonsági előírásokra vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.
- 5.7 A Társaságnál kezelt személyes adatok kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme Alaptörvényben foglalt elvének biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön ügyvezetői utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

6. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

- 6.1 A Társaság az általa használt bélyegzőkről (lenyomatuk mintája; használatra jogosult személy megnevezése és aláírása; a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a Titkárság vezeti és őrzi. Kizárólag a nyilvántartásban rögzített bélyegzők használata engedélyezett. A bélyegzőket csak erre, az ügyvezető által írásban előzetesen felhatalmazott személyek használhatják. A bélyegzők csak az aláírásra jogosult aláírásával együtt érvényesek.
- 6.2 Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult irt alá és az aláírása alatt a nevét feltüntették. A Társaságon kívülre küldendő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- 6.3 Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.
- 6.4 A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.
- 6.5 A cégbélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a cégbélyegzőt érvényteleníteni kell.
- 6.6 A cégbélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait ügyvezetői utasítás tartalmazza.

7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS ÜGYINTÉZÉS RENDJE

- 7.1 A kiadmányozási jog az adott ügyben való érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja az érdemi döntés, annak kiadása és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 7.2 A Társaság hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat vagy belső szabályozó eszközben foglaltak szerint a feladatkörébe tartozik.
- 7.3 A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében az ügyvezető dönt.
- 7.4 Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles

gondoskodni arról, hogy a feladat elvégzése során a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

- 7.5 A szervezeti egység feladatait önállóan köteles ellátni.
- 7.6 Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintézésére kijelölt munkavállaló felelős.
- 7.7 A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.
- 7.8 Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról. Ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről az ügyintéző indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban vagy szükség szerint írásban elvégzi. Az ügyintéző az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásokról, egyeztetésekről feljegyzést készít és az ügy irataiban elhelyezi. Abban az esetben, ha a dokumentum kiadmányozása szükséges, úgy azt az ellenjegyzésre jogosult vezetőhöz továbbítja, majd kiadmányozásra megküldi.
- 7.9 Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A kiadmányozásra jogosultnak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a rendelkezésre álló információk alapján, jogkörében eljárva, a törvényesség betartásával, az előírt határidőn belül kell meghoznia.
- 7.10 A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a 7.11. pont szerinti ügyvezetői utasítás rendelkezései szerinti határidőn belül hozza meg.
- 7.11 A kiadmányozás rendjéről, az ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól a hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezik. A szervezeti egységek ügyintézésével kapcsolatosan az ügyrendjük irányadó.

8. A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

- 8.1 A Társaság működésének, tevékenységének szabályozása a Társaság Alapító Okirata, az Alapító által elfogadásra kerülő szabályzatok, valamint a belső szabályozó eszközök útján valósul meg.
- 8.2 A Társaság célszerű és hatékony működése érdekében – a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a Szabályzatban, továbbá az alapítói határozatokban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására – a Társaság egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat belső szabályozó eszközök állapíthatnak meg.
- 8.3 Belső szabályozó eszközként ügyvezetői utasítás, illetve ügyvezetői körlevél adható ki.

- 8.4 Az ügyvezetői utasítás a Társaság ügyvezetője által kiadott, a Társaság egészére vonatkozó általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a Társaság szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns – intézkedéseket tartalmaz, amely az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében, meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására vonatkozóan határoz meg kötelező feladatokat, végrehajtási szabályokat, követelményeket vagy módosító rendelkezéseket. Ügyvezetői utasításként kell kiadni a Társaság belső szabályzatait, valamint a Társaság szervezeti egységeinek ügyrendjeit is.
- 8.5 Az ügyvezetői körlevél a Társaság ügyvezetője által kiadott ügyvezetői utasítással azonos tárgyi, illetve személyi hatályú belső szabályozó eszköz, amely a hatályos ügyvezetői utasításokkal, szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja.
- 8.6 A Társaság alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén szükséges az Alapító Okirat, valamint a Szabályzat módosítása, amelynek előkészítéséért az ügyvezető – az általa erre a feladatra kijelölt szervezeti egység útján – felelős.
- 8.7 A belső szabályozó eszközök készítésének, kiadásának, nyilvántartásának rendjéről ügyvezetői utasítás rendelkezik.

9. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 9.1 A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök, valamint a felettes vezetők fentieknek megfelelő utasításai határozzák meg.
- 9.2 A gazdasági igazgató, a projektigazgatószakmai igazgató, az vezető jogtanácsosoperatív igazgató és az ügyvezetői kabinetvezető jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtására – az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában – ügyrendet készítenek, és az ügyvezetőnek felterjesztik jóváhagyásra.
- 9.3 A Társaságra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységek által, jelen Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.
- 9.4 Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat felelőse összehangolja az érintett szervezeti egységekkel. A véleményeltéréseket felettes vezetői szinten kell egyeztetni, annak sikertelensége esetén az ügyvezető dönt.
- 9.5 A gazdasági igazgató, a szakmai projektigazgató, az operatív igazgató vezető jogtanácsos és az ügyvezetői kabinetvezető, valamint az irányításuk alá tartozó irodavezetők felelősek az irányításuk és vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítják a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolják a munkavégzést és ahhoz biztosítják a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket és együttműködnek más szervezeti egységekkel.
- 9.6 A Társaság munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóinak feladatait jelen pontban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő –

szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében munkakörük ellátásához szükséges szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják.

- 9.7 Amennyiben a munkavállaló feladatainak végrehajtásához ügyvezetői döntést igényel, úgy a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.
- 9.8 A munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét. Amennyiben a tájékoztatást követően közvetlen felettesétől visszajelzést nem kap, úgy az igazgatót, valamint – amennyiben közvetlen felettese az igazgató – az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 9.9 A Társaság munkavállalói között a munkakapcsolatok keretét az erre vonatkozó ügyvezetői utasítás, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
- 9.10 A Társaság szervezeti egységeinek és munkavállalóinak kapcsolatrendszerét jelen Szabályzat, valamint a Társaság szervezetéről szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza.
- 9.11 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 meghatározni.
- 9.12 A szervezeti egységek 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.

10. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

- 10.1 A Társaság tevékenységének és működésének a vezetői ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.
- 10.2 Az ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társaság vagyónvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk. társaságokra vonatkozó szabályainak, az Alapító Okirat, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
- 10.3 A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.
- 10.4 A vezetői ellenőrzés keretében az ügyvezető felel a Társaság minőségellenőrzéséért, valamint minőségbiztosításáért.

11. A MUNKAVÁLLALÓK, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 11.1 A munkavállalók jogállását az Mt., a Ptk. rendelkezései, valamint az ez alapján kötött munkaszerződésekben, valamint megbízási szerződésekben foglaltak határozzák meg.

- 11.2 A munkavállalók felelősek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységet érintő belső szabályozó eszközök betartásáért.
- 11.3 A munkavállalók tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak közvetlen munkahelyi felettesük felé munkakörük, munkafadataik teljesítésével kapcsolatban.
- 11.4 A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

12. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET RENDJE

- 12.1 A vezetői értekezlet az ügyvezető tanácsadó, véleményező testülete, amely a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az ügyvezetői döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
- 12.2 A vezetői értekezletet az ügyvezető szükség szerinti rendszerességgel, de legalább kéthetente hívja össze. A vezetői értekezletet az ügyvezető vagy az igazgatók együttesen vezetik. A vezetői értekezlet állandó meghívottjai a szervezeti egység vezetők és a program/projektvezetők. Az ügyvezető – a napirend függvényében – jogosult további résztvevőket is meghívni a vezetői értekezletre. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- 12.3 Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Társaságot érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az ügyvezető által meghatározott egyéb témákat. A vezetői értekezlet javaslatot tesz intézkedés megtételére, intézkedés elfogadására, egyeztetés megindítására. A vezetői értekezlet rendszeresen vizsgálja az a vezetői értekezleten meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását.
- 12.4 A vezetői értekezlet előkészítése, szervezése a titkárságvezető, napirendjének összeállítása az igazgatók feladata, az ügyvezető utasításainak megfelelően. A vezetői értekezlet napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek. A vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a titkárságvezető emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

13. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK ÉS MUNKACSOPORTOK

- 13.1 Az ügyvezető a Társaság egyes feladatainak ellátása érdekében
 - a.) több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot,
 - b.) jelen Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- 13.2 Az ügyvezető utasításban rendelkezik az állandó bizottság, illetve a munkacsoport felállításáról és feladatairól, vezetőjéről, tagjairól és működési idejéről.

- 13.3 Az állandó bizottságban, illetve munkacsoportban való közreműködésre az ügyvezető a Társaság feladatához kapcsolódó területeken adott témában jártas szakértőket elismert szakembereket kérhet fel.
- 13.4 Jogszabály, az Alapító eltérő döntése vagy jelen Szabályzat eltérő rendelkezésnek hiányában az ügyvezető dönt az állandó bizottság, illetve munkacsoport munkájában résztvevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

14. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

- 14.3 Kötelezettségvállalásokat kizárólag az ügyvezető és az igazgatók köthetnek. Az igazgatók – az Alapító Okirat, jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – önállóan nem jogosultak pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.
- 14.4 A gazdasági igazgató pénzügyileg ellenjegyzzi vagy az általa kijelölt személlyel pénzügyileg ellenjegyezteti a Társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat.
- 14.5 A kötelezettségvállalás rendjéről ügyvezetői utasítás rendelkezik.

15. KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS

- 15.1 A Társaság ügyvezetőjét az Alapító Okiratban foglaltak szerint tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányába. A Társaságot, illetve az érintett igazgatóságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól az Alapító, valamint szükség szerint harmadik személyek informálását – az Alapító Okirat, valamint jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő igazgató tehet.
- 15.2 Az állami vezetőkkel, az államigazgatási szervek vezetőivel, a központi költségvetési szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az ügyvezető, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.
- 15.3 Valamennyi munkavállaló jogosult a külső szakmai szervezetnél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Kiemelt fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséggel szükséges egyeztetni, és a Társaság álláspontjának képviselőjére felhatalmazást kell kérni.
- 15.4 Írásbeli kapcsolattartásra a Társaság nevében a Társaság egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes álláspontot kell képviselni, az ügyvezető előzetes jóváhagyásával, hivatalos szervekkel történő elektronikus kapcsolattartás esetén, valamint a partner szervezeteknél, szintén az ügyvezető előzetes jóváhagyásával, amennyiben szakmailag indokolt, az ügyvezető mellett az illetékes igazgató másolatban történő becsatolásával kerülhet sor. Határidős feladatok esetén a kabinetvezető tájékoztatása is indokolt.

- 15.5 Az írásbeli képviseletre a jelen Szabályzatban, valamint a képviseletről szóló ügyvezetői utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.
- 15.6 A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

16. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI RENDELKEZÉSEK

- 16.1 A Társaság alapvető érdeke és jogszabály alapján kötelezettsége annak biztosítása, hogy vezető testületei tagjainak, valamint munkavállalóinak személyes érdekei ne ütközzenek a Társaság érdekeivel és kötelezettségvállalásaival.
- 16.2 Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat, a vonatkozó ügyvezetői utasítás, a Felügyelőbizottság Ügyrendje, a vonatkozó jogszabályok, ügyvezetői utasítás, valamint az ügyvezető és munkavállalók munkaszerződése tartalmazza.

17. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI

- 17.1 Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit szem előtt tartva az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonyilatkozat tételére:
- a) az ügyvezető;
 - b) a felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
 - c) a vezető állású munkavállalók;
 - d) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - e) a pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - f) a vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - g) a támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - h) a támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során önálló javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók.
- 17.2 A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait ügyvezetői utasítás tartalmazza.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. EGYÉB HATÁLYBA LÉPÉSI SZABÁLYOK

- 1.1. A Szabályzat a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi, 9/2022. számú Alapítói határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 1.2. Jelen Szabályzat egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.
- 1.3. Új Szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles a Szabályzat aktualizált függelékét az Alapító részére megküldeni. A megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

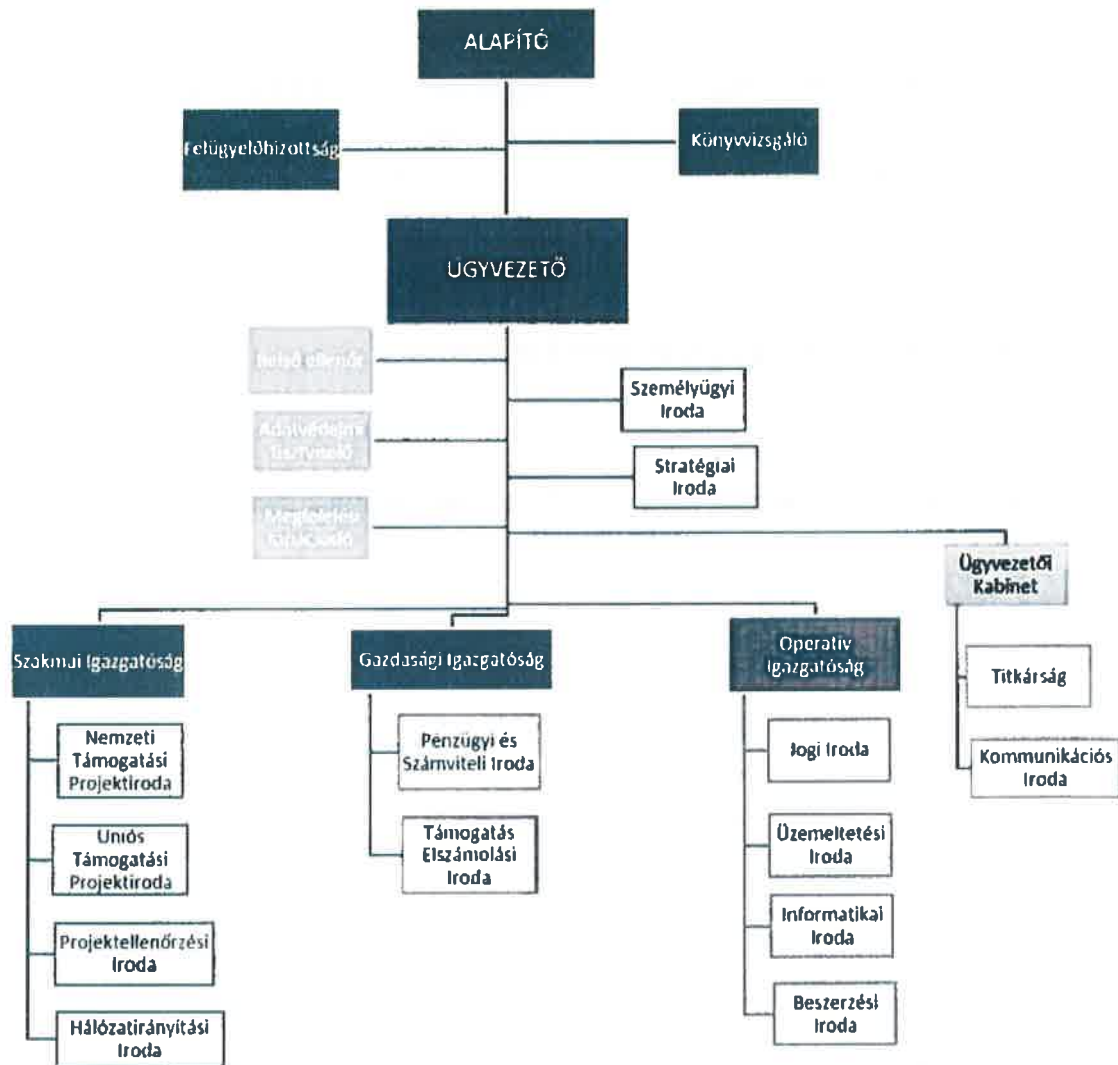
Mellékletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

Függelék:

1. számú függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

Szervezeti ábra



A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

1. 9/2012. (05.02.) számú ügyvezetői utasítás a tűzvédelmi szabályzatról
2. 11/2012. (05.02.) számú ügyvezetői utasítás az egyéni védőeszközök, munkaruházat juttatásának belső rendjéről
3. 13/2012. (05.02.) számú ügyvezetői utasítás a veszélyes anyag kockázatbecslés kézikönyvről
4. 14/2012. (05.02.) számú ügyvezetői utasítás a bombariadó tervről
5. 17/2014. (09.15.) számú ügyvezetői utasítás a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeinek rendjéről
6. 32/2014. (12.17.) számú ügyvezetői utasítás a munkavédelmi szabályzatról
7. 32/2015. (09.30.) számú ügyvezetői utasítás az esélyegyenlőségi tervről
8. 40/2015. (12.08.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. székhelyén és fióktelepein lévő mentőládák elhelyezéséről és tartalmáról
9. 44/2015. (12.08.) számú ügyvezetői utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról
10. 7/2016. (02.24.) számú ügyvezetői utasítás az iratkezelési szabályzatról
11. 8/2016. (02.25.) számú ügyvezetői utasítás a méltányosság gyakorlásáról
12. 21/2016. (05.13.) számú ügyvezetői utasítás a munkahelyi kockázatelemzésről és kockázatbecslésről
13. 25/2016. (06.17.) számú ügyvezetői utasítás a befektetési szabályzatról
14. 33/2016. (11.04.) számú ügyvezetői utasítás az ingatlan és ingó vagyonelemek értékesítési szabályairól
15. 14/2017. (05.17.) számú ügyvezetői utasítás a selejtezési szabályzatról
16. 22/2017. (08.01.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásainak, kifizetési kérelmeinek elbírálásával kapcsolatos méltányosság gyakorlásáról
17. 4/2018. (01.19.) számú ügyvezetői utasítás a mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjéről
18. 18/2018. (09.24.) számú ügyvezetői utasítás a munkáltatói kölcsön folyósításának feltételeit rögzítő szabályzatról
19. 19/2018. (09.25.) számú ügyvezetői utasítás az adatvédelmi, adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatról
20. 28/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. szervezeti egységeinek ügyrendjeiről
21. 30/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás a helyszíni ellenőrzési szabályzatról
22. 5/2021. (01.20.) számú ügyvezetői utasítás a belső ellenőrzési kézikönyvről
23. 19/2021. (06.24.) számú ügyvezetői utasítás a támogatási szabályzatról
24. 25/2021. (08.26.) számú ügyvezetői utasítás az összeférhetetlenségről
25. 37/2021. (XI.08.) számú ügyvezetői utasítás az ügyvezetői határozatok kiadásának rendjéről
26. 17/2022. (09.30.) számú ügyvezetői utasítás a Társaság Ügyviteli Csoportjának feladat és hatásköréről
27. 3/2023. (01.26.) számú ügyvezetői utasítás a lakásbérleti támogatás rendjéről
28. 5/2023. (02.13.) számú ügyvezetői utasítás a szervezeti képviselőről

29. 6/2023. (02.27.) számú ügyvezetői utasítás a kiküldetésről és a hivatali személygépjárművek használatáról, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
30. 7/2023. (02.27.) számú ügyvezetői utasítás a kiküldetésről és a hivatali személygépjárművek használatáról, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről kiegészítése
31. 8/2023. (03.01) számú ügyvezetői utasítás a kiadmányozás kiegészítéséről
32. 10/2023. (03.01.) számú ügyvezetői utasítás a pénzkezelési szabályzatról
33. 12/2023. (03.31.) számú ügyvezetői utasítás az egyes általános költségek elszámolásának és felosztásának rendjéről
34. 18/2023. (IV.05.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyfélszolgálati rendjéről
35. 19/2023. (IV.14.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság arculati kézikönyvéről
36. 21/2023. (04.18.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság regionális irodaira vonatkozó ügyrendjéről
37. 23/2023. (05.24.) számú ügyvezetői utasítás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
38. 25/2023. (06.05.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról
39. 26/2023. (06.14.) számú ügyvezetői utasítás a rugalmas munkarendről
40. 27/2023. (06.15.) számú ügyvezetői utasítás a béren kívüli juttatásról
41. 28/2023. (06.20.) számú ügyvezetői utasítás a számviteli politikáról
42. 29/2023. (06.20.) számú ügyvezetői utasítás a számlarendről
43. 30/2023. (06.27.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság beszerzési szabályzatáról
44. 31/2023. (06.29.) számú ügyvezetői utasítás a szociális támogatási rendről
45. 33/2023. (06.30.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési igazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról
46. 34/2023. (06.30.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság HR szabályzatáról
47. 35/2023. (07.05.) számú ügyvezetői utasítás az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról
48. 36/2023. (07.05.) számú ügyvezetői utasítás az etikai kódexről
49. 38/2023. (07.07.) számú ügyvezetői utasítás a szabálytalanságkezelési szabályzatról
50. 40/2023. (07.11.) számú ügyvezetői utasítás a KKV Koordinációs Bizottságról
51. 41/2023. (07.24.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályzatáról
52. 42/2023. (07.25.) számú ügyvezetői utasítás az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzatáról
53. 43/2023. (07.26.) számú ügyvezetői utasítás a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatáról
54. 44/2023. (07.26.) számú ügyvezetői utasítás az intézkedési tervről
55. 45/2023. (07.27.) számú ügyvezetői utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatáról

56. 46/2023. (07.27.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság támogatásokkal, kommunikációs szolgáltatásokkal, informatikai beszerzésekkel kapcsolatos bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről szóló szabályzatáról
57. 47/2023. (07.28.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság távmunkavégzésről szóló szabályzatáról
58. 48/2023. (08.11.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a gépjárművek használatára vonatkozó előírásokról szóló szabályzatáról

