

**Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Budapest, 2020. június „16..”

OFA Országos Foglalkoztatási
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
1036 Budapest, Lajos utca 80.
Levelezési cím: 1301 Bp., Pf. 84
Adószám: 23811038-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-191989 03.

Készítette:


dr. Karakó László

ügyvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya</i>	4
1.2. <i>A Társaság alapadatai</i>	4
2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	4
2.1. <i>A Társaság alapítója, a tulajdonosi jogok gyakorlója</i>	4
2.2. <i>A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályok</i>	4
2.3. <i>A Társaság célja, feladatai, tevékenységi körei</i>	5
2.4. <i>A Társaság képviselete és cégjegyzés</i>	5
3. AZ ALAPÍTÓ ÉS A TÁRSASÁGNÁL MŰKÖDŐ TESTÜLETI SZERVEK	6
3.1. <i>Alapító</i>	6
3.2. <i>Felügyelőbizottság</i>	6
3.3. <i>A könyvvizsgáló</i>	6
3.4. <i>A belső ellenőr</i>	7
3.5. <i>A Megfelelési Tanácsadó</i>	9
4. A TÁRSASÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	10
4.1. <i>Ügyvezető</i>	10
4.2. <i>Szakmai Igazgató</i>	12
4.3. <i>Gazdasági Igazgató</i>	14
4.4. <i>Főosztályvezető</i>	15
4.5. <i>Osztályvezető</i>	16
4.6. <i>Kirendeltségvezető</i>	17
A TÁRSASÁG SZERVEZETE	18
5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	19
5.1. <i>Szakmai Igazgatóság</i>	19
5.2. <i>Kirendeltségek</i>	24
5.3. <i>Gazdasági Igazgatóság</i>	25
6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
6.1. <i>A működés általános szabályai</i>	27

6.2.	<i>A helyettesítés.....</i>	27
6.3.	<i>A kiadmányozás rendje.....</i>	29
6.4.	<i>A kapcsolattartás rendje</i>	29
6.5.	<i>A hierarchia rendjének szabályai.....</i>	31
6.6.	<i>Munkarend, ügyfélfogadás.....</i>	31
6.7.	<i>Adatvédelem</i>	32
6.8.	<i>A társaság belső szabályozó dokumentumai.....</i>	32
6.9.	<i>A fizetési számla feletti rendelkezés.....</i>	34
6.10.	<i>Az értekezletek rendje</i>	34
6.11.	<i>A tervezés rendje</i>	35
6.12.	<i>Együttműködési és egyeztetési kötelezettség</i>	35
7.	A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	36
8.	TÁJÉKOZTATÁSI, NYILATKOZATTÉTELI SZABÁLYOK.....	37
9.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezetének és működési rendjének szabályozása.

1.1.2. A Szabályzat hatálya a Társaságra, annak munkavállalóira terjed ki.

1.2.A Társaság alapadatai

A Társaság alapadatait az Alapító Okirat, valamint a cégjegyzék tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

2.1. A Társaság alapítója, a tulajdonosi jogok gyakorlója

2.1.1. A Társaság a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló közhasznú nonprofit gazdasági társaság.

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (I. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII. pont 18. alpontja alapján 2020. március 26. napjától a Társaság felett a tulajdonosi jogokat az Innovációs és Technológiai Minisztérium (székhely: 1011 Budapest, Fő utca 44-50., a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

2.2. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályok

2.2.1. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályokat

- a) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény;
- b) a cégnyilvánosságról, bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.);
- c) az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- d) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;

- e) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény;
- f) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (*a továbbiakban: Takarékos tv.*);
- g) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- h) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- i) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- j) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és
- k) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet
- l) *a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 339/2019. Korm. rendelet)*

határozzák meg.

2.3. A Társaság célja, feladatai, tevékenységi körei

2.3.1. A Társaság célját, feladatait, tevékenységi köreit az Alapító Okirat 4. pontja tartalmazza.

2.3.2. A Társaság az Alapító Okirat 4.3. pontjában meghatározott közhasznú tevékenységeket látja el.

2.4. A Társaság képvisellete és cégjegyzés

2.4.1. A Társaság cégjegyzése az Alapító Okirat 11. pontjában meghatározottak szerint történik.

2.4.2. Az Ügyvezető a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviselleti joggal ruházhatja fel. Az együttes képviselleti joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez a két képviselleti joggal rendelkező munkavállaló a nevét együttesen írja alá.

2.4.3. A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselleti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó aláírási rendről a kiadmányozás rendjéről szóló ügyvezetői utasítás rendelkezik. A meghatalmazáson alapuló képviselleti joggal rendelkező munkavállaló nevét a Társaság honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3. AZ ALAPÍTÓ ÉS A TÁRSASÁGNÁL MŰKÖDŐ TESTÜLETI SZERVEK

3.1. Alapító

- 3.1.1. A Társaság a Ptk. 3:208. § szerinti egyszemélyes társaságként működik. A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Társaság egyedüli tagja, az Alapító dönt, és arról írásban értesíti a Társaság Ügyvezetőjét. A döntés az Ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.
- 3.1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköréről és eljárásáról az Alapító Okirat 9. pontja rendelkezik.

3.2. Felügyelőbizottság

- 3.2.1. A *Takarékos* törvény 4. § (1) és (3) bekezdéseinek rendelkezése szerint a Társaságnál az Alapító által az Alapító Okiratban meghatározott létszámú, az Alapító által választott és az Alapító Okiratban megnevezett tagokból álló Felügyelőbizottság működik.
- 3.2.2. A Felügyelőbizottság az Alapító által jóváhagyott ügyrend szerint működik.
- 3.2.3. A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, *feladatait*, működésének alapvető szabályait az Alapító Okirat 12. pontja, *a Felügyelőbizottság ügyrendje, a Ptk., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok határozzák meg.*

3.3. A könyvvizsgáló

- 3.3.1. A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
- 3.3.2. A könyvvizsgáló ellenőrzi továbbá a gazdasági műveletek jogszabályi előírás, valamint szerződéses kötelezettség szerinti elszámolását.
- 3.3.3. A könyvvizsgáló jogait, kötelezettségeit, feladatellátásának alapvető szabályait az Alapító Okirat 13. pontja határozza meg.
- 3.3.4. A könyvvizsgáló feladata a Felügyelőbizottság munkájának elősegítése, illetve pénzügyi-szakmai támogatása.
- 3.3.5. A könyvvizsgáló köteles az Európai Unió támogatásainak felhasználását ellenőrző illetékes szervek képviselőivel együttműködni, a

projektekre/programokra vonatkozóan a Társaság könyveivel kapcsolatban információt szolgáltatni.

3.3.6. A könyvvizsgáló munkáját a Ptk., az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és más, vonatkozó jogszabályok alapján, az Alapító Okirat és az Alapító határozatai szerint végzi.

3.3.7. A Könyvvizsgálóval kapcsolattartásra jogosult személy az Ügyvezető.

3.4.A belső ellenőr

3.4.1. *A belső ellenőr tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.*

A Társaság ügyvezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

3.4.2. *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.*

3.4.3. *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.*

3.4.4. *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 megfeleléseit, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleléseit,

c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,

d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,

e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

3.4.5. *A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet lát el a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint.*

3.4.6. *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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági társaság ügyvezetője 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.

3.4.7. A 3.4.6. bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőr:

- a) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássa el,
- b) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- d) tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság ügyvezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- e) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- f) gondoskodik arról, hogy tevékenységét a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezze.

3.4.8. A Társaság vezetői és egyéb munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőrrel együttműködni.

3.4.9. A belső ellenőr jogaira és kötelezettségeire, összeférhetetlenségére, illetve tevékenységére vonatkozó egyéb szabályokat a Takarékos tv., a 339/2019. Korm. rendelet, a Belső Ellenőrzési Alapszabály, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3.5. A megfelelési manácsadó

3.5.1 A megfelelési manácsadó munkáját az ügyvezetőnek alárendelve végzi.

Az ügyvezető biztosítja, hogy a megfelelési tanácsadó a működéshez és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

3.5.2. 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 képzések 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.

3.5.3. *A Takarékos törvény 7/J § (9) bekezdése alapján 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.*

3.5.4. *A Megfelelési Tanácsadó jogaira és kötelezettségeire, valamint tevékenységére, összeférhetetlenségére vonatkozó egyéb szabályokat a Társaság belső szabályzata, valamint a 339/2019. Korm. rendelet tartalmazza.*

4. A TÁRSASÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4.1.Ügyvezető

- 4.1.1. A Társaság Alapító Okiratában, továbbá e Szabályzatban meghatározottak szerint, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, a Tulajdonosi elvárásokra figyelemmel, az elfogadott éves üzleti terv végrehajtásával az Ügyvezető látja el a Társaság operatív irányítását, ügyvezetését és képviselését.
- 4.1.2. Az Ügyvezető irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.
- 4.1.3. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység a Szakmai Igazgatóság, a Gazdasági Igazgatóság, **a Jogi-és Igazgatási Főosztály**, – a **3.4.1. pontban foglaltak figyelembevételével** – a Belső Ellenőr. **Az Ügyvezetőnek alárendelve végzi munkáját a 3.5. pontban foglaltak figyelembevételével a megfelelési tanácsadó.**
- 4.1.4. A Társaság tekintetében vezető tisztségviselő az Ügyvezető, vezető állású munkavállaló az Ügyvezető, a Gazdasági Igazgató és a Szakmai Igazgató.
- 4.1.5. Az Ügyvezető feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat 10.3. pontja határozza meg.
- 4.1.6. **Az Ügyvezető feladatainak ellátása körében továbbá:**

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Társaságot;
- b) szervezi és ellenőrzi a Társaság feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését és gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- c) az Alapító által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
- d) szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához, a szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából;
- e) kialakítja a Társaság munkaszervezetét, amennyiben a feladatok azt indokolják a Társaság szervezetén belül további osztályokat hoz létre;
- f) a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével - külön szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről;
- g) az Alapító Okirat 4. pontjában megfogalmazottakkal összhangban megvalósítja a konkrét közfeladat-ellátási szerződésekben vállalt állami feladatokat;
- h) a hatékony működés érdekében ellenőrzi a Társaság rövid és hosszú távú stratégiai célkitűzéseinek érvényesülését, illetve az üzleti tervekben meghatározott célok teljesülését; ellenőrzi továbbá az egyes szervezeti egységek működésének hatékonyságát, azok eredményességét, az egyes szervezeti egységek részére kitűzött célok teljesülését.
- i) ***biztosítja a Takarékos tv.-ben, valamint a 339/2019 Korm. rendeletben foglaltaknak történő megfelelést.***

4.1.7. A Társaság által tulajdonolt vállalkozásokban, szervezetekben az Ügyvezető gyakorolja az Alapító - tulajdonosi jogokat gyakorló személy - jogkörét az adott szervezet Alapító Okirata szerint.

4.1.8. Az Ügyvezető feladatait és hatáskörét ügyvezetői utasítás keretében megoszthatja a Szakmai Igazgatóval, és a Gazdasági Igazgatóval. Az ügyvezetői utasításnak tartalmaznia kell az átadott feladatot, hatáskört és a felelősséget.

4.1.9. **Felelőssége**

4.1.9.1. Az Ügyvezető felelős a Társaság szabályos és gazdaságos működéséért, működtetéséért. Az Ügyvezető felelősségéről egyebekben az Alapító Okirat 10.5. és 10.6. pontja rendelkezik.

4.1.10. **Összeférhetetlenségi szabályok**

Az Ügyvezetőre az Alapító Okirat 10.8. pontjában foglalt összeférhetlenségi szabályok vonatkoznak.

4.1.11. **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

4.1.11.1. Az Ügyvezetőt az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

4.2. **Szakmai Igazgató**

4.2.1. A Szakmai Igazgató irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelőssége kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, így a

- a) Projekt Koordinációs Főosztály
- b) Támogatási és Szolgáltatási Főosztály, valamint a
- c) Kirendeltségek

szakmai munkájának irányítására, ellenőrzésére. Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

4.2.2. **A Szakmai Igazgató feladatainak ellátása során:**

- a) közvetlenül részt vesz a Társaság célkitűzéseinek, alapvető feladatainak kialakításában, a végrehajtás megszervezésében, a feladatok koordinálásában;
- b) dönt az Ügyvezető által hatáskörébe utalt ügyekben;
- c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási hatáskört gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között;
- d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jelen Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok - szükség szerinti - részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról;
- e) gondoskodik a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról;
- f) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz - az ügykörébe tartozó témakörökben - a Társaság belső szabályzatainak előkészítésében;
- g) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít és beszámol annak végrehajtásáról;

- h) az Ügyvezető jóváhagyásával képviseli a Társaság álláspontját a más szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az Ügyvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben közreműködik a Társaság által készítendő előterjesztések elkészítésében;
- k) gondoskodik az Alapító Okirat 4.1. pontjában meghatározott foglalkoztatási programok/projektek kidolgozásáról, megvalósításáról, valamint a szakmai koordinációjáról;
- l) felügyeli a Kirendeltségek munkáját, felelőssége kiterjed a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében a kirendeltségek szakmai munkájának irányítására, ellenőrzésére koordinálására;

4.3. Gazdasági Igazgató

- 4.3.1. A Társaság gazdasági vezetője a Gazdasági Igazgató, feladatait az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el.
- 4.3.2. A Társaság gazdasági szervezetét a Gazdasági Igazgató irányítása alatt működő
- a) Gazdálkodási Főosztály
 - b) Támogatás-elszámolási Főosztály
- alkotják.
- 4.3.3. A Gazdasági Igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó pénzügyi és számviteli jogszabályok a Társaság részére előírnak.
- 4.3.4. Felelősséggel tartozik a Társaság gazdálkodási tevékenységéért.
- 4.3.5. **A Gazdasági Igazgató feladatainak ellátása során**
- a) vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság munkáját;
 - b) meghatározza a Társaság működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását;
 - c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási hatáskört gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között;
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jelen Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok - szükség szerinti - részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról;
 - e) rendszeresen beszámol az Ügyvezetőnek a pénzügyi mutatók alakulásáról;
 - f) folyamatos konzultációt folytat a Szakmai Igazgatóval a szakmai feladatok pénzügyi háttéréről;
 - g) összefogja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó, a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen Szabályzatban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtását;
 - h) koordinálja, ellenőrzi a pénzügyi jelentéseket;
 - i) elkészíti az éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet;
 - j) kezdeményezi a Társaság gazdálkodását érintő új-, vagy módosítandó belső szabályzatok kiadását, illetve elkészíti azokat; elvégzi a már kiadott szabályzatok tartalmi felülvizsgálatát;

- k) ellátja az Ügyvezető által meghatározott eseti feladatokat; azokról közvetlenül az Ügyvezetőnek számol be.

4.4. Főosztályvezető

- 4.4.1. A főosztályvezető a főosztály felelős vezetője.
- 4.4.2. Távollétében az általa kijelölt főosztályi munkatárs */munkatárs* helyettesíti, kijelölés hiányában a közvetlen felettes Igazgató/Ügyvezető által kijelölt főosztályvezető.
- 4.4.3. A főosztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért az Ügyvezetőnek és a tevékenységét irányító Igazgatónak felel.

4.4.4. A főosztályvezető feladatai ellátása során

- a) biztosítja a főosztály feladatkörét érintő jogszabályok, valamint az Ügyvezetői döntések végrehajtását, továbbá a törvényességet, a hatékony munkavégzést és a szakszerűséget a főosztálya munkája során;
- b) vezeti, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját, ennek során utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, értékelő elemzések készítésére;
- c) biztosítja a belső szabályzatok naprakészességét;
- d) javaslatot tesz humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az Ügyvezetőnek a főosztály irányítását ellátó Igazgató útján;
- e) előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat;
- f) gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről, véleményezéséről;
- g) részt vesz a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatos értekezleteken, és kérdés esetén intézkedik a megalapozott válaszadásról;
- h) tájékoztatni köteles a 4.1.4 pont szerinti vezető állású munkavállalókat az általa vezetett főosztály feladatkörébe tartozó ügyekről;
- i) biztosítja a Társaság szervezeti egységeivel a munkakapcsolatot, segíti azok tevékenységét;
- j) gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó belső utasítás, valamint a főosztály ügyrendje alapján;

- k) előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a főosztály ügyrendjét a főosztály irányítását ellátó Igazgatón keresztül az Ügyvezető részére;
- l) a főosztályvezető a főosztályon folyó munkát, a munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás és jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
- m) felelős az általa vezetett főosztályon a munkafegyelem és a hivatali viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az Ügyvezetőt és a főosztály irányítását ellátó Igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelem megsértéséről, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;
- n) rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, alapítói, testületi határozatokról, rendelkezésekről;
- o) elősegíti a főosztály munkavállalóinak szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az évi képzési tervben résztvevők személyére;
- p) gondoskodik a főosztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi és iratkezelési rendelkezések betartásával;
- q) ellátja a számítógépes adatnyilvántartásból és a főosztály által használt informatikai rendszerekkel kapcsolatban a főosztályra háruló feladatokat;
- r) gondoskodik az értekezletek vonatkozó előterjesztéseinek elkészítéséről, az irányítása alatt dolgozók tájékoztatásáról, az ott hozott döntések végrehajtásáról;
- s) gondoskodik a főosztály tevékenységével összefüggő határidők betartásáról;
- t) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért;
- u) az ügykörébe tartozó feladatok tekintetében gondoskodik a Társaság közzétételi kötelezettségének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztállyal való közreműködés útján;
- v) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az Ügyvezető, a tevékenységét irányító Igazgató utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

4.5. Osztályvezető

- a) a jogszabályok, jelen Szabályzat, valamint az Ügyvezetőtől, illetve a tevékenységét irányító Igazgatótól és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt;

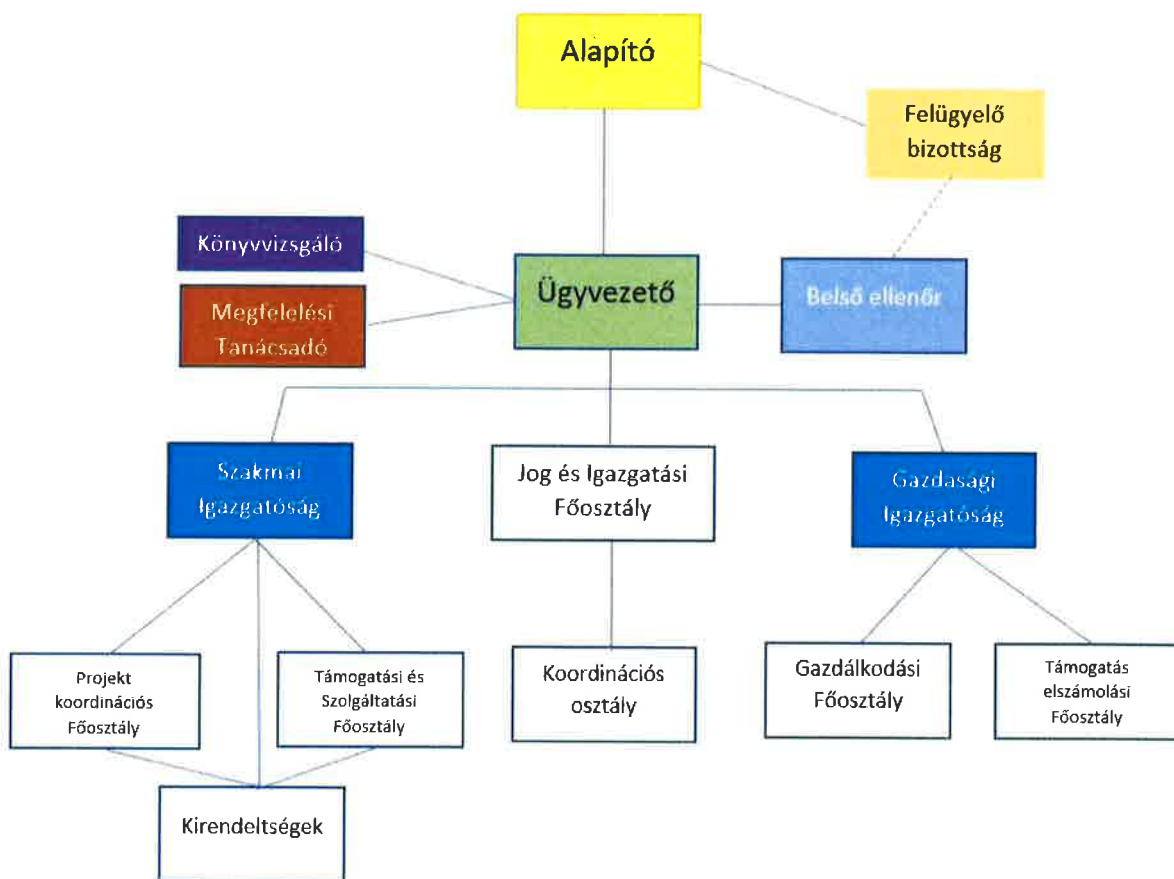
- b) meghatározza a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében;
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az Ügyvezető, a tevékenységét irányító Igazgató vagy főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

4.6. Kirendeltségvezető

- a) felelős a kirendeltség vezetéséért, koordinálásáért;
- b) felelős a kirendeltség működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáért a Szakmai Igazgatónak, illetve a szakmai feladatok szerinti főosztályvezetőnek;
- c) biztosítja a kirendeltség feladatkörét érintő jogszabályok, valamint ügyvezetői döntések végrehajtását;
- d) biztosítja a kirendeltség munkájában a törvényességet, a hatékony munkavégzést, a szakszerűséget;
- e) gondoskodik a kirendeltség tevékenységével összefüggő határidők betartásáról;
- f) gondoskodik a Társaság projektjeinek/programjainak kirendeltség szintű végrehajtásához szükséges kapacitások biztosításáról, szervezi a projektek/programok végrehajtásában közreműködő munkavállalók munkáját;
- g) részt vesz azokon az értekezleteken, amelyek a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, rendszeresen felülvizsgálja az irányítása alatt álló kirendeltség működését, szükség szerint korrekciót javasol;
- h) felelős az általa vezetett kirendeltségen a munkafegyelem és a hivatali viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az Ügyvezetőt és a Szakmai Igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelem megsértéséről, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;
- i) rendszeresen köteles tájékoztatni a kirendeltség munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, határozatokról, rendelkezésekről;
- j) gondoskodik a kirendeltség iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi és iratkezelési rendelkezések betartásával, felelős az iratok, dokumentumok szabályszerű, és belső szabályozóknak megfelelő kezeléséért;

- k) felelős a kirendeltség feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás határidőre történő biztosításáért;
- l) felelős a Társaság kommunikációs stratégiájának megvalósításáért regionális szinten;
- m) felelős a pénzkezelési feladatok ellátásáért, így különösen a megfelelő pénzeszközök rendelkezésre állásának biztosításáért, központi igényléséért a Társaság házipénztárából, és az azokkal való elszámolásért;
- n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az Ügyvezető, a Szakmai Igazgató, a Projekt Koordinációs Főosztály, valamint a Támogatási és Szolgáltatási Főosztály vezetője utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE



5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5.1. Szakmai Igazgatóság

5.1.1. A Szakmai Igazgatóság keretében a Szakmai Igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik a Projekt Koordinációs Főosztály, a Támogatási és Szolgáltatási Főosztály és a Társaság országos lefedettséggel működtetett regionális irodahálózata (a továbbiakban: Kirendeltségek).

5.1.2. Projekt Koordinációs Főosztály

- a) az európai uniós források felhasználásával nyújtott támogatás-közvetítési, támogatásnyújtási tevékenységét támogatási programok keretében hajtja végre;
- b) felelős a támogatási projektek- illetve programok megfelelő színvonalú tervezéséért, szakmai tartalmáért, jogszerűségéért és a programok lebonyolításáért, ellenőrzéséért;
- c) ellátja a Társaság munkaügyi tárgyú kutatási programjainak megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja az európai uniós forrásból támogatott projektekkel/programokkal kapcsolatos feladatokat, melyekben a Társaság kedvezményezettként szerepel. E feladatcsoport keretében a Főosztály ellátja mind a projekt- illetve programtervezéssel, mind az azokkal kapcsolatos, ügyrendjében meghatározott szakmai, illetve pénzügyi feladatokat, így különösen
 - i. elvégzi a programtervezést, elkészíti a dokumentációt, szükség esetén annak módosítását;
 - ii. ellátja a támogatásra vonatkozó megállapodáshoz kapcsolódó, az azt előkészítő, és az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokat;
 - iii. irányítja, koordinálja a projekt/program az irányadó jogszabályok, normatív utasítások, jóváhagyott projektterv/programterv szerinti végrehajtását;
 - iv. koordinálja a kirendeltségeknek a projekt/program megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - v. összeállítja a projekt/program szakmai előrehaladási jelentéseit, részbeszámolóit, beszámolóit, záró jelentését;
 - vi. koordinálja a projekthez/programhoz kapcsolódó, különböző szintű külső ellenőrzésekkel és monitoring vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat;

- vii. folyamatosan nyomon követi a projekt/program indikátorainak alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot készít;
 - viii. elvégzi a programhoz kapcsolódó monitoring vizsgálatokat, nyilvántartásokat és adatbázisokat vezet és karbantart;
 - ix. nyomon követi a projekt/program keretében kifizetendő támogatások pénzügyi folyamatait;
 - x. folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt/program likviditását, forrás felhasználását;
- e) szorosan együttműködik a Társaság főosztályaival, támogatja azok tevékenységét;
 - f) munkáját a főosztályvezető vezeti;
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet ügyrendje, jogszabály, illetve belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

5.1.3. Támogatási és Szolgáltatási Főosztály

- a) a hazai források felhasználásával nyújtott támogatás-közvetítési, támogatásnyújtási tevékenységét támogatási programok keretében hajtja végre;
- b) ellátja a munkáltatók létszám bővítésével és munkahely megtartásával kapcsolatos komplex támogatási és szolgáltatási feladatokat;
- c) szolgáltatási rendszert üzemeltet;
- d) ellátja a Társaság nemzetközi együttműködéseiből eredő feladatokat,
- e) felelős a támogatási programok megfelelő színvonalú tervezéséért, szakmai tartalmáért, jogszerűségéért és a programok lebonyolításáért, ellenőrzéséért;
- f) ellátja a Társaság feladatkörébe tartozó, a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból finanszírozott munkaerő-piaci/*kutatási* programok tervezésével és megvalósításával kapcsolatos, ügyrendjében meghatározott feladatokat, így különösen
 - i. elvégzi a programtervezést, elkészíti a dokumentációt, szükség esetén annak módosítását;
 - ii. ellátja a támogatásra vonatkozó megállapodáshoz kapcsolódó, előkészítő, az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokat;
 - iii. irányítja, koordinálja a program az irányadó jogszabályok, normatív utasítások, jóváhagyott programterv szerinti végrehajtását;
 - iv. koordinálja a kirendeltségeknek a projekt/program megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét,

- v. összeállítja a program szakmai előrehaladási jelentéseit, részbeszámolóit, beszámolóit, záró jelentését;
 - vi. koordinálja a programhoz kapcsolódó, különböző szintű külső ellenőrzésekkel és monitoring vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat;
 - vii. folyamatosan nyomon követi a program indikátorainak alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot készít;
 - viii. elvégzi a programhoz kapcsolódó monitoring vizsgálatokat, nyilvántartásokat és adatbázisokat vezet és karbantart;
 - ix. nyomon követi a program keretében kifizetendő támogatások pénzügyi folyamatait;
 - x. folyamatosan figyelemmel kíséri a program likviditását, forrás felhasználását.
- g) szorosan együttműködik a Társaság főosztályaival, támogatja azok tevékenységét;
 - h) munkáját a főosztályvezető vezeti;
 - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet ügyrendje, jogszabály, illetve belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

5.1.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály

5.1.4.1. Működése során jogi, igazgatási és koordinációs feladatokat lát el, valamint biztosítja a Társaság informatikai háttere működésének általános feltételeit.

5.1.4.2. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet ügyrendje, jogszabály, illetve belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

5.1.4.3. A Jogi és Igazgatási Főosztály jogi feladatai tekintetében:

- a) elősegíti a Társaság jogszerű működését;
- b) előkészíti a Társaság feladat-és hatáskörét érintő peres-és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- c) az Ügyvezető által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Társaság képviselését;
- d) jogi szempontból előkészíti, véleményezi a Társaság által megkötendő szerződéseket, közreműködik a szerződésből származó és egyéb igények érvényesítésében, továbbá a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- e) jogi szempontból véleményezi a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteket, szerződésmódosítások tervezeteit;

- f) jogi, szakmai segítséget nyújt a szabályzatok, szerződések elkészítéséhez;
- g) jogi szempontú véleményezéssel közreműködik a Társaság Alapító Okirata módosítása előkészítésében;
- h) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, pályázati eljárások anyagait;
- i) megfogalmazza jogi szakvéleményét más szervezeti egységek megkeresésére, illetve ügyvezetői döntés alapján, jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az Ügyvezető és az Igazgatók részére, valamint részt vesz minden olyan megbeszélésen, ahol jogi szakértelem szükséges;
- j) ellátja a Társaságban használt szoftverek jogtisztaságának ellenőrzéséből adódó feladatokat;
- k) gondoskodik a Társaság jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettségének teljesítéséről az egyes szervezeti egységek/**adatvédelmi tisztségviselő** közreműködésével;
- l) ellátja a kintlévőség kezelésével kapcsolatos jogi teendőket.

5.1.4.4.A **Jogi és Igazgatási Főosztály igazgatási feladatai tekintetében:**

- a) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervezeti egységek által készített belső szabályzatokhoz, részt vesz a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, illetve elkészíti az egyik szakmai szervezeti egység felelősségi körébe sem tartozó belső szabályzatokat;
- b) nyilvántartást vezet:
 - i. az alapítói határozatokról;
 - ii. az ügyvezetői határozatokról;
 - iii. az ügyvezetői utasításokról;
 - iv. az ügyvezetői körlevelekről;
 - v. a Társaság által megkötött, működési körébe eső szolgáltatói szerződésekről;
 - vi. a Társaság bélyegzőiről.
- c) vezeti a személyügyi nyilvántartást, és ellátja a kapcsolódó jogi jellegű humánpolitikai feladatokat, így különösen előkészíti és kezeli a Társaság munkavállalóinak munkaszerződéseit;
- d) biztosítja a Társaság működési körében felmerülő általános informatikai feladatok ellátását;
- e) segíti a vezetőség mindennapi munkáját;
- f) ellátja a koordinációs és adminisztrációs teendőket;
- g) vezeti a Társaság iktatókönyveit, gondoskodik a központi irattárhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról;

- h) megszervezi és koordinálja az iratok és dokumentumok kézbesítését;
- i) biztosítja a rendszergazdai, esélyegyenlőségi referenci, a Társaság jogi képviselétével összefüggő feladatok ellátását.

5.1.4.5. Jogi és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatait a Koordinációs Osztályon keresztül látja el.

- a) A Társaság külső kapcsolataival történő kommunikáció a Koordinációs Osztályon keresztül történik.
- b) A Társaság külső kapcsolatait a szakmai szervezetek, minisztériumok, államtitkárságok jelentik.
- c) A Koordinációs Osztály vezetője az Osztályvezető, munkáját a Felügyelőbizottsági titkársági feladatok tekintetében az Ügyvezető közvetlenül irányítja.

A Koordinációs Osztály

- a) megvalósítja a folyamatos kapcsolattartást a Felügyelőbizottság, a minisztériumok, az államtitkárságok, a szakmai szervezetek és a Társaság között;
- b) biztosítja a Felügyelőbizottsági ülésekhez és munkához szükséges dokumentációt a Felügyelőbizottság részére;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet jogszabály, illetve belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol;
- d) gondoskodik a kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozataláról, azok állandó frissítéséről a hatályos jogszabályok szerint;
- e) vezetője a Társaság médiamegjelenése kapcsán felelős azért, hogy:
 - i. a médiamegjelenésekhez kapcsolódó kommunikáció a Kommunikációs Tervvel összhangban, annak irányadó rendelkezései szerint történjen;
 - ii. a kommunikációval megbízott munkavállaló az érdeklődők számára személyesen, telefonon, levelezés vagy elektronikus levelezés formában elérhető legyen;
 - iii. amennyiben beérkezett megkeresésekre a tájékoztatást saját hatáskörben nem tudja megadni, úgy a kérelem a téma szerint hatáskörrel rendelkező vezetőnek, indokolt esetben az Ügyvezetőnek továbbításra kerüljön.

5.2. Kirendeltségek

5.2.1. A Társaság Kirendeltségei a következők:

- a) Közép – Magyarországi Regionális Kirendeltség Budapest;
- b) Nyugat – Dunántúli Regionális Kirendeltség Szombathely;
- c) Közép – Dunántúli Regionális Kirendeltség Székesfehérvár;
- d) Dél – Dunántúli Regionális Kirendeltség Pécs;
- e) Dél – Alföldi Regionális Kirendeltség Szeged;
- f) Észak – Alföldi Regionális Kirendeltség Debrecen;
- g) Észak – Magyarországi Regionális Kirendeltség Miskolc.

5.2.2. A Kirendeltségek feladata a hazai programok és az európai uniós finanszírozású projektek megvalósítása helyi szinten, ezen belül a program/projekt:

- a) megtervezése, előkészítése;
- b) mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, illetve belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol;
- c) szakmai fejlesztések folyamatos nyomon követése, értékelése és visszacsatolása a végrehajtás folyamataiba;
- d) a forrás felhasználás és elszámolás elvégzése;
- e) jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- f) program/projekt zárása, dokumentumok archiválása;
- g) a végrehajtást támogató, illetve vezetői információs rendszerekben az adatok naprakészségének biztosítása;
- h) értékelés, tapasztalatátadás és tudásmegosztás.

5.2.3. A Kirendeltségek látják el a projektek fenntartási kötelezettségeinek a teljesítését.

5.2.4. A Kirendeltségek munkájának irányítását a Kirendeltségvezető látja el.

5.3. Gazdasági Igazgatóság

5.3.1. A Gazdasági Igazgatóság keretében a Gazdasági Igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik a Gazdálkodási Főosztály és a Támogatás-elszámolási Főosztály.

5.3.2. Gazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) felelős a mindenkor hatályos számviteli törvényben, illetve vonatkozó jogszabályokban meghatározott számviteli elveknek megfelelő számviteli politika kialakításáért, a megfelelő könyvvitel kialakításáért, valamint vezetéséért;
- b) a számviteli törvényben, egyéb jogszabályokban előírtak szerint érvényesített számlarendben és számviteli politikában meghatározott teljes körű könyvviteli feladatok végrehajtása;
- c) gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése és azok betartatása;
- d) a Társaság gazdálkodását érintő belső szabályokat elkészíti, karbantartja és gondoskodik a belső szabályzatok jogszabályoknak való megfelelésségéről;
- e) az adózás rendjéről szóló törvény szerinti adókötelezettségek teljesítése, az azokból adódó és azok ügyviteli tevékenységének végrehajtása;
- f) elkészíti a Társaság üzleti terve vonatkozásában a terv pénzügyi vonatkozású részeit;
- g) a Társaság pénzügypolitikájának kialakítása, a Társaság likviditásának tervezése az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve, a likviditás folyamatos figyelése;
- h) a házipénztár működtetése a belső szabályzatokban foglaltak szerint;
- i) befektetések kezelése az Alapító által elfogadott befektetési szabályzatban foglaltak szerint;
- j) költségmegosztási rendszer kialakítása működtetése;
- k) vállalkozási tevékenység keretében a szerződésben foglalt pénzügyi feladatok elvégzése, számlázás, elkülönített nyilvántartások kezelése;
- l) ellátja a Társaság fizetési számláinak kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- m) az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése;
- n) beszerzi a Társaság működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyakat, műszaki eszközöket és egyéb anyagokat;

- o) Társaság működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok számviteli szabályok szerinti leltározása, a vagyontárgyak nyilvántartása, selejtezése, hasznosítása;
- p) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Társaság nyilvántartásainak egyeztetéséért;
- q) működteti a Társaság Cafeteria rendszerét,
- r) felelős a mindenkor hatályban lévő, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a gazdasági ügyrendre, a Társaság számviteli politikájára és számlarendjére vonatkozó ügyvezetői utasításokért;
- s) gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítése érdekében közreműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal;
- t) végzi a Társaság dolgozóinak és a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak bérének, illetve díjának és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását; vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését;
- u) ellátja a Társaság vállalkozási tevékenységébe tartozó feladatokat;
- v) a munkaügyi nyilvántartás törvényi előírásoknak megfelelő kialakítása, folyamatos kezelése, a bér és munkaügyi feladatok ellátása ügyrendjében foglaltak szerint.

5.3.3. A Támogatás-elszámolási Főosztály feladatai:

5.3.3.1. A Társaság programonkénti, projektenkénti közhasznú tevékenységeinek pénzügyi elszámolásához kapcsolódó feladatainak a támogatási szerződések szerinti elkészítése, annak a finanszírozónál történő érvényesítése a Projekt Koordinációs Főosztály-, valamint a Támogatási és Szolgáltatási Főosztály főosztályvezetőinek szakmai segítségével, így különösen:

- a) nyilvántartja támogatási projektek/programok működési és támogatási kifizetéseit;
- b) nyilvántartja a kiemelt projektek/programok elkülönített elszámolásait, kifizetéseit;

- c) kiépíti és működteti a szakmai feladatok megvalósításához szükséges gazdasági folyamatokat;
- d) elvégzi a szakmai feladatok költségvetésének tervezését, a feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítését;
- e) biztosítja a projektek/programok elszámolásának jogszabályi és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- f) a számviteli törvénynek megfelelően ellátja a projektek/programok gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat;
- g) tájékoztatást nyújt a projektek/programok gazdálkodásának helyzetéről, valamint adatot szolgáltat az Ügyvezető, a Szakmai Igazgató, a Projekt Koordinációs Főosztály-, valamint Támogatási és Szolgáltatási Főosztály főosztályvezetői részére;
- h) ellátja a hazai és az európai uniós programok/projektek, illetve támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat.

6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

6.1.A működés általános szabályai

- 6.1.1. A Társaság működését, a szervezeti egységek tevékenységét a jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapítói határozatok, a Szabályzat, a belső szabályozók, eljárásrendek, a támogatási szerződések, a stratégiai célkitűzések, valamint az éves üzleti tervben foglaltak határozzák meg.
- 6.1.2. A működésre vonatkozó részletes szabályokat, a feladatok elvégzését, illetve az ügymenetnek megfelelő munkafolyamatokat ügyvezetői határozatok, ügyvezetői utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg. A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a Szakmai Igazgató tartozik felelősséggel.
- 6.1.3. A munkavállalók feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni. A munkaköri leírás előkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének feladata.

6.2.A helyettesítés

- 6.2.1. Akadályoztatása esetén a cégjegyzés kivételével az Ügyvezetőt a Szakmai Igazgató, vagy a Gazdasági Igazgató helyettesíti.
- 6.2.2. A helyettes joga és kötelezettsége, hogy az Alapító Okirat, a jelen Szabályzat, a helyettesítésre vonatkozó ügyvezetői utasítás, vagy meghatalmazás alapján a

helyettesi feladatok ellátásában a helyettesítendő személy helyett eljárjon, annak jogait gyakorolja.

- 6.2.3. A helyettesítésre jogosult az Ügyvezető távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogot mindazon ügykörökben, amelyekben kiadmányozási jogot az Ügyvezető nem ruházta át más munkavállalóra.
- 6.2.4. Az Igazgatókat tartós távollét, vagy akadályoztatás esetén az általuk megnevezett, munkaköri leírásukban erre kijelölt munkavállalók helyettesítik. Kijelölés hiányában a helyettesítést az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló látja el.
- 6.2.5. A főosztályvezetőket tartós távollét, vagy akadályoztatás esetén az általuk megnevezett, munkaköri leírásukban erre kijelölt munkavállalók helyettesítik, kijelölés hiányában a helyettesítést a közvetlen felettes Igazgató/**Ügyvezető** által kijelölt munkavállaló látja el.
- 6.2.6. A kijelölt helyettes az Igazgatót, vagy a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel vagy az Igazgató, vagy a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.
- 6.2.7. Az osztályvezetőt és más munkavállalókat a munkaköri leírásukban megnevezett munkavállaló helyettesíti.
- 6.2.8. A jelen Szabályzat, belső szabályzat, munkaköri leírás, vagy egyedi kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyeket e minőségükben megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.
- 6.2.9. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.
- 6.2.10. Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.
- 6.2.11. Az 5 (öt) napnál hosszabb időtartamú szabadság igénybe vétele előtt minden vezető köteles az elektronikus levelezési rendszerét beállítani automatikus válaszra, a helyettes, és sürgős esetben elérhető telefonszám megadásával.
- 6.2.12. A kiadmányozással kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

6.3.A kiadmányozás rendje

- 6.3.1. Az Ügyvezető a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 6.3.2. Az Ügyvezető a kiadmányozási jogkörének gyakorlása során az Ügyvezető igazgató megnevezést alkalmazza.
- 6.3.3. Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát a Szakmai Igazgató a Gazdasági Igazgató ellenjegyzésével külön Ügyvezetői utasítás keretei között gyakorolja.
- 6.3.4. A kiadmányozási jog az adott ügyben való érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntés, az érdemi döntés, annak kiadása és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 6.3.5. 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.
- 6.3.6. A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- 6.3.7. A kiadmányozással kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

6.4.A kapcsolattartás rendje

- 6.4.1. A Társaság eredményes működésének alapvető feltétele, hogy mind a külső szervekkel és ügyfelekkel fenntartott kapcsolatai, mind a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók közötti kapcsolatok kulturáltak, zökkenőmentesek, ellentmondásmentesek és mindkét fél részéről elfogadottak legyenek.
- 6.4.2. A belső és külső kapcsolattartás, a hierarchia rendjének szabályai azt a célt szolgálják, hogy a munkafolyamatok végrehajtása során egymáshoz kapcsolódó munkakörök munkavégzése zavarmentes legyen, a munkavégzéshez és irányításhoz szükséges információk akadálytalanul áramoljanak mindkét irányban.

6.4.3. A belső kapcsolattartás szabályai

- 6.4.3.1. A Társaság szervezeti egységei együttműködnek, segítik egymás munkáját, tájékoztatják egymást a másik szervezeti egység tevékenységéhez is kapcsolódó információkról.
- 6.4.3.2. Minden vezetőnek és munkavállalónak kötelezettsége a többi szervezeti egységgel kialakult munkakapcsolat folyamatos ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.
- 6.4.3.3. Minden munkavállaló kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról azonnal jelentést adni a szervezeti egység vezetője részére.
- 6.4.3.4. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról soron kívül tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő szervezet vezetője részére, egyúttal együttműködni a probléma megoldásában.
- 6.4.3.5. A Társaság valamennyi munkavállalójával szemben alapvető követelmény a kezdeményező együttműködés.
- 6.4.4. A belső kapcsolattartás, kommunikáció főbb csatornái, eszközei**
- a) Belső informatikai rendszeren keresztül, illetve hagyományosan (telefon, fax, körlevelek, honlap, írásos tájékoztatók útján)
 - b) *Havi rendszerességgel* vezetői értekezletek
 - c) Főosztályvezetői értekezletek
 - d) Kirendeltségvezetői értekezletek
 - e) Koordinációs napok
 - f) Tudásbővítések
 - g) Egyéb rendezvények
- 6.4.5. A külső kapcsolattartás szabályai**
- 6.4.5.1. A Társaság működésének eredményességéhez, jó megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és a munkavállalók egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat alakítsanak ki a Társasággal kapcsolatban álló szervekkel és személyekkel.
- 6.4.5.2. A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlás rendjének.
- 6.4.5.3. Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás során is törekedni kell a Társaság részéről a képviseleti jog gyakorlásának megfelelő szintű nyilatkozó biztosítására.

- 6.4.5.4. A Társaság nevében, a Társaság tevékenységét érintő, illetve azzal kapcsolatos kérdésekben nyilatkozatot az Ügyvezető tehet.
- 6.4.5.5. Az Ügyvezető saját hatáskörében meghatalmazást adhat a Társaság kijelölt munkatársának a nyilatkozattételre. Az Ügyvezető a meghatalmazást meghatározott időszakra (pl. helyettesítés esetére) vagy tématerületre vonatkozóan adja ki.
- 6.4.5.6. Az Ügyvezető a kommunikációs feladatok ellátásával kapcsolatos munkakört hozhat létre.
- 6.4.5.7. A kommunikációért felelős munkakört betöltő munkavállaló feladata a Társaság külső és belső kommunikációjának tervezése, irányítása, a Kommunikációs Terv elkészítése és végrehajtásának biztosítása.

6.5.A hierarchia rendjének szabályai

- 6.5.1. Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, tervtől való eltéréseiről, vezetői közbeavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolókat, jelentéseket minden esetben a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető részére adja meg.
- 6.5.2. A szervezeti egységek vezetői utasításokat a szervezeti felépítés szerint közvetlenül a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalók részére adhatnak. Rendkívüli esetekben - általában a szóbeli, operatív utasítások körében - utasításaikkal a magasabb vezetők átléphetik a vezetői lépcsőket.

6.6.Munkarend, ügyfélfogadás

6.6.1. Munkarend

A Társaság munkarendjét a jogszabályokban rögzített kötelező heti munkaidő figyelembe vételével a munkaidő beosztás szabályairól szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza.

6.6.2. Ügyfélfogadás rendje

Az ügyfélfogadás rendjét külön ügyvezetői utasítás tartalmazza.

A Társaság ügyfélfogadási ideje a következő:

Hétfő:	8.30 – 15.00 óráig.
Kedd:	8.30 – 15.00 óráig
Szerda:	8.00 – 15.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 15.00 óráig
Péntek:	8.00 – 14.00 óráig

6.7. Adatvédelem

- 6.7.1. A Társaság az adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási feladatokat, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a mindenkor hatályos adatvédelemről szóló törvények, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek megfelelően látja el.
- 6.7.2. A Társaság a kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozataláról, azok állandó frissítéséről a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik.
- 6.7.3. A Társaság nyilvántartásaiban szereplő és szervezeti egységei által egyéb módon kezelt személyes adatok védelméről a mindenkor hatályos adatvédelemről szóló törvények, valamint a GDPR rendelkezései szerint minden munkavállaló köteles gondoskodni. A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan – közérdekű adatnak nem minősülő – adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, s annak közzélése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

6.8.A társaság belső szabályozó dokumentumai

- 6.8.1. A Társaság belső szabályozó dokumentumai az ügyvezetői határozat, az utasítás és a körlevél. A belső szabályozókat a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el sorszámmal és vezet róluk nyilvántartást.

6.8.2. Az ügyvezetői határozat

- 6.8.2.1. Az Ügyvezető adott ügyben, illetve tárgykörben hozott eseti döntéseit, így különösen a támogatás-közvetítői, támogatásnyújtási tevékenység megvalósulásához szükséges támogatói döntéseket - a Támogatási szabályzatban, illetve az adott támogatási szerződésben meghatározott esetekben - ügyvezetői határozat formájában hozza meg.

- 6.8.2.2. Az ügyvezetői határozatok a szakmai előkészítő külön, írásos előterjesztése alapján kerülnek kiadásra.

- 6.8.2.3. Az ügyvezetői határozatban pontosan meg kell jelölni:

- a) az Ügyvezetői határozat sorszámát, a határozathozatal dátumát (év, hó, nap);
- b) a támogatási program/projekt nevét és azonosítóját, az irat iktatószámát;
- c) a pályázat, vagy támogatott program/projekt (szerződés) azonosítóját;

- d) a meghozott döntés tartalmát;
- e) az előterjesztő és a kiadmányozó megnevezését;
- f) a kiadmányozó - Ügyvezető - aláírását.

6.8.3. Az ügyvezetői utasítás

6.8.3.1. Az Ügyvezető a Társaság működésének érdekében a jogszabályokban, Alapító Okiratban, Alapítói határozatban, illetve jelen Szabályzat által nem rendezett kérdésekben ügyvezetői utasítást ad ki.

6.8.3.2. Az ügyvezetői utasítás a jogszabályok és jelen Szabályzat által meghatározott jogkörben, a Társaság irányításával, működési rendjével kapcsolatos szabályozó dokumentum.

6.8.3.3. Az ügyvezetői utasítás a Társaság összes munkavállalójára, illetve meghatározott szervezeti egységekre, vagy a munkavállalók meghatározott szakmai körére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.

6.8.3.4. Az Ügyvezető utasításként adja ki különösen a Társaság:

- a) szervezeti és működési, valamint gazdálkodási szabályzatait;
- b) kiadmányozási rendjét;
- c) ügyintézésre és az iratkezelésre vonatkozó szabályzatait;
- d) számviteli politikájának részletes szabályait;
- e) a közbeszerzések és a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét;
- f) a belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos szabályokat és eljárásrendeket;
- g) minden egyéb olyan szabályzatot, melyet jogszabály előír;
- h) munkarendjére vonatkozó döntést;
- i) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét;
- j) a **Takarékos** törvény 5. § (3) bekezdése szerinti szabályzatot.

6.8.3.5. Az ügyvezetői utasításban pontosan meg kell jelölni:

- a) az ügyvezetői utasítás sorszámát, a kiadás dátumát;
- b) az utasítás tárgyát;
- c) az utasítás címzettjeit;
- d) a hatályba lépés kezdő napját, szükség esetén lejáratának időpontját;

- e) feladat kijelölés esetén a felelős személy megnevezését és a feladat teljesítésének határidejét;
- f) a kiadmányozó - Ügyvezető - megnevezését, aláírását.

6.8.4. Az ügyvezetői körlevél

6.8.4.1. Az Ügyvezető a Társaság munkavállalóinak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából, illetve eseti feladatok végrehajtása végett körlevelet ad ki, melyet elektronikus úton a Koordinációs Osztály továbbít az érintetteknek.

6.9.A fizetési számla feletti rendelkezés

- 6.9.1. A Társaság fizetési számlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.
- 6.9.2. A Társaság fizetési számlái felett az Ügyvezető önállóan jogosult rendelkezni.

6.10. Az értekezletek rendje

- 6.10.1. A Társaság értekezleteinek típusai: vezetői értekezlet, főosztályvezetői értekezlet, kirendeltségvezetői értekezlet, munkatársi értekezlet, szervezeti egységek munkaértekezletei, tájékoztató értekezlet.
- 6.10.2. Az Ügyvezető heti rendszerességgel tart vezetői értekezletet. Célja az operatív feladatok megbeszélése. Résztvevői: az Ügyvezető, a Szakmai Igazgató és a Gazdasági Igazgató, illetve - az Ügyvezető döntése szerint - a szervezeti egységek vezetői. Az értekezlet lényegi döntéseiről az adott kérdésben illetékes vezető írásban tájékoztatja az érintett munkavállalókat.
- 6.10.3. Az összevont vezetői értekezletet az Ügyvezető havonta hívja össze, amelyen a Társaság teljes vezetői állománya vesz részt.
- 6.10.4. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak szakmai értekezletet, amelyen a meghívott munkavállalók megjelenése kötelező. A szakmai értekezletet a téma szerinti szervezeti egység vezetője hívja össze, rendszeressége, a résztvevők köre szükség szerinti. Összehívását a tárgykörben érintett Igazgatóval előzetesen egyeztetni kell. Célja a gyakorlatban felmerült szakmai kérdések, javaslatok megbeszélése, információcsere.
- 6.10.5. Az Ügyvezető, és a szervezeti egységek vezetői az éves tervhez igazodva, illetve eseti jelleggel, saját hatáskörben munkatársi értekezletet hívnak össze, adott ügyhöz kapcsolódóan. Az Ügyvezető illetve a Szakmai Igazgató az éves tervhez igazodva, vagy eseti jelleggel kirendeltségvezetői értekezletet hívhat össze. Az értekezleteken a meghívott munkavállalók megjelenése kötelező.

- 6.10.6. A szervezeti egységek munkaértekezleteinek célja a szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkavállalók beszámoltatása és tájékoztatása, feladatok ismertetése. Az értekezletet a főosztályvezető hívja össze.
- 6.10.7. Az Ügyvezető a Társaság működését, tevékenységét, valamint a munkavállalókat érintő döntésekről 5 (öt) napon belül írásban - indokolt esetben szóban, tájékoztató értekezlet formájában - tájékoztatást ad a Társaság valamennyi munkavállalója számára.
- 6.11. **A tervezés rendje**
- 6.11.1. Az éves feladat- és költségtervet tartalmazó üzleti tervet az Ügyvezető az adott év március 31-ig benyújtja az Alapítónak.
- 6.11.2. Az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló projektek/programok esetében a tervezésre az adott projekt/program pályázat-előkészítési, illetve végrehajtás-előkészítési eljárásrendje szerint kerül sor. Az egyes projektek/programok részletes megtervezése az Ügyvezető jóváhagyását követően kezdődhet meg.
- 6.12. **Együttműködési és egyeztetési kötelezettség**
- 6.12.1. A Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési és egyeztetési kötelezettség terheli feladatai ellátása során.
- 6.12.2. Az együttműködési kötelezettség során minden munkavállaló köteles az adott információt ahhoz a munkavállalóhoz eljuttatni, akinek erre a feladatra ellátásához szüksége van.
- 6.12.3. Egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli azt a munkavállalót, akinek egy adott ügy elintézése során tevékenysége több szervezeti egység feladatkörét is érinti. A lefolytatott egyeztetésekről és szóbeli megállapodásokról a feladat elvégzésért felelős munkavállaló feljegyzést készít, melyet az ügy iratanyagához csatol.

7. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 7.1.1. A Társaság munkavállalói olyan cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek. A feladat ellátásához szükséges tudás és kompetenciák meglétéről a felvételi eljárás során a feladat ellátásáért felelős vezető köteles meggyőződni.
- 7.1.2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembe vételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- 7.1.3. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § és 4. §-a alapján a Társaságnál a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
- a) vezető állású munkavállalók;
 - b) a főosztályvezetők;
 - c) osztályvezetők;
 - d) közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - e) pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - f) vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - g) támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - h) támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók.
- 7.1.3.1. A vagyonyilatkozat-tétel rendjéről külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

8. TÁJÉKOZTATÁSI, NYILATKOZATTÉTELI SZABÁLYOK

- 8.1.1. A Társaság belső, a munkavállalók tájékoztatását szolgáló fóruma az intranet felülete és az Ügyvezetői, igazgatói tájékoztatók.
- 8.1.2. A média részére nyilatkozatot az Ügyvezető tehet, illetve az Ügyvezető írásos felhatalmazása alapján a Társaság munkavállalója.

9. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat *módosítása a jóváhagyásáról* rendelkező Alapítói Határozat Ügyvezetővel való közzétételével válik hatályossá.