

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII/18. pontjában foglaltakra tekintettel az Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint a Magyar Állam tulajdonában álló **OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1036 Budapest, Lajos utca 80., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-191989) – a továbbiakban: Társaság – Alapítója, az alábbi

Alapítói határozatot

hozza:

12/2021. sz. Alapítói határozat

Alapító – a Társaság felügyelőbizottsága 18/2021. (09.03.) számú határozatára és az Alapító Okirat 9.2.25. pontjára is figyelemmel – a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát – jelen Alapítói határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja

Budapest, 2021. „ 10. 12. ”

.....
Innovációs és Technológiai Minisztérium
mint az Alapító képviselője
Dr. Gázsó Balázs László
közigazgatási államtitkár



OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Nagy Ádám
ügyvezető

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	3
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tárgya, hatálya	3
2. A Társaság célja és feladatai.....	4
3. A Társaság alapadatai	4
II. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZET ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	5
1. A Társaság szervezete.....	5
2. Alapító	6
3. Ügyvezető	6
4. Igazgatók.....	6
5. Gazdasági Igazgató.....	7
6. Projektigazgató	8
7. Vezető jogtanácsos	9
8. Ügyvezetői kabinetvezető.....	10
9. Adatvédelmi tisztviselő	11
10. Megfelelési tanácsadó.....	12
11. Irodavezető	13
12. Irodavezető a regionális irodáknál.....	13
13. Osztályvezető.....	14
III. FEJEZET: A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	14
1. Felügyelőbizottság	14
2. Könyvvizsgáló	15
3. Belső ellenőrzés	15
4. Vezetői ellenőrzés.....	16
IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	17
1. A Társaság képviselete, cégjegyzése, aláírási jog	17
2. A fizetési számla, valamint a pénztár feletti rendelkezési jog.....	18
3. Az utalványozási jog, a teljesítésigazolás.....	18
4. A helyettesítés rendje.....	18
5. A titoktartás rendje, adatkezelés, adat- és információbiztonság.....	19
6. A bélyegzők használata	20
7. A kiadmányozás és ügyintézés rendje	20
8. A belső szabályozás rendje.....	21
9. A munkavégzés általános szabályai.....	22
10. A munkavállalók társasági jogállása, jogi és kötelezettségei	23
11. Az értekezletek rendje	24
12. Állandó bizottságok és munkacsoportok	24
13. A kötelezettségvállalás rendje	25
14. Külső tájékoztatás és kapcsolattartás	25
15. Összeférhetetlenségi rendelkezések.....	26
16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai.....	26
V. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	27

1. Az ügyvezetői irányítása alá tartozó szervezeti egységek	27
2. A vezető jogtanácsos irányítása alá tartozó szervezeti egységek	29
4. A projektigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	31
5. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	33

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 37

1. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése
1. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

PREAMBULUM

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII. pont 18. alpontja alapján 2020. március 26. napjától az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

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. A Társaság munkaszervezetének 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.
- 1.2. A Társaság munkaszervezete ügyvezetői kabinetre, igazgatóságokra és irodákra tagozódik. Az irodák – szükség esetén – osztályokra tagozódnak.
- 1.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) a gazdasági igazgató;
 - b) a projektigazgató;
 - c) a vezető jogtanácsos;
 - d) az ügyvezetői kabinetvezető;
 - e) az adatvédelmi tisztviselő;
 - f) a megfelelési tanácsadó;
 - g) a belső ellenőr.
- 1.4. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) a pénzügyi és számviteli irodavezető;
 - b) a műszaki irodavezető;
 - c) a projekt elszámolási irodavezető.
- 1.5. A projektigazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) a projekttervezési irodavezető;
 - b) a nemzeti támogatási projektirodavezető;

- c) az uniós támogatási projektirodavezető.
 - d) projektellenőrzési irodavezető
- 1.6. A vezető jogtanácsos közvetlen irányítása alatt áll:
- a) a jogi irodavezető;
 - b) a személyügyi irodavezető;
 - c) a beszerzési irodavezető.
- 1.7. Az ügyvezetői kabinetvezető közvetlen irányítása alatt áll:
- a) az ügyvezetői titkárságvezető;
 - b) a hálózati irányítási irodavezető.
- 1.8. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.9. Az ügyvezető a Társaság rugalmas, hatékony, adaptív, a projektek és programok sikeres végrehajtását biztosító projektszervezet kialakításáról rendelkezhet irodai szint alatt működő osztályok szintjéig, amely működésének részletes szabályait külön ügyvezetői utasítás állapítja meg.

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.

3. ÜGYVEZETŐ

- 3.1. A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki jogosult a Társaság operatív irányításával kapcsolatos döntések meghozatalára, amelynek keretében ellátja az Alapító Okiratban, a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 3.2. Az ügyvezetőnek – feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során – általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön ügyvezetői utasításban foglaltak szerint gyakorolja.
- 3.3. Az ügyvezető felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, annak elveit és felelősségi rendszerét a Társaság összes munkavállalója megismerje.
- 3.4. Az ügyvezető az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállaló.

4. IGAZGATÓK

- 4.1. Az ügyvezető munkáját kettő igazgató segíti, akik hatáskörük gyakorlásáért az ügyvezetőnek tartoznak felelősséggel. Az igazgatók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

- 4.2. Az ügyvezető közvetlenül irányítja és felügyeli
- a) a gazdasági igazgató,
 - b) a projektigazgató tevékenységét.
- 4.3. Az igazgatók általános feladataikként
- a) ellátják az ügyvezető által meghatározott feladatokat;
 - b) az ügyvezető távollétében – a jelen Szabályzat 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) gyakorolják a hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat, 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.
- 4.4. Az igazgatók feladataik ellátása során egymással együttműködnek.
- 4.5. 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.
- 4.6. Az igazgatók az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók.
- 4.7. Az igazgatók részletes feladat- és hatáskörét a munkaszerződés, munkaköri leírás, valamint jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően az ügyvezető által kiadott belső szabályozó eszköz szabályozhatja.

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

- 5.1. 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) műszaki területen
- felügyeli és működteti a Társaság eszközállományát, ellátja a helyiség-, eszköz-, gépjármű- és energiagazdálkodási feladatokat;
 - felel a Társaság működése során fellépő műszaki problémák megoldásáért, üzemzavarok elhárításáért, felel a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályok betartásáért;
 - felel a regionális irodák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint az eszközök üzemeltetéséért;
 - biztosítja a Társaság működéséhez szükséges infrastruktúrát, ellátja a gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat;
 - 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) projekt elszámolási területen:
- feladata a projektek működés és támogatási kifizetéseinek, elszámolásainak nyilvántartása;
 - felel a projekt költségvetésének tervezéséért, a pénzügyi beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
 - ellátja a projektek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat;
- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság munkavállalóitól;
- e) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

5.2. A gazdasági igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesíti.

6. PROJEKTIGAZGATÓ

6.1. A projektigazgató

- a) projekttervezési területen:
- irányítja a Társaság projektjeinek előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátását;
 - felelős a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért;
 - részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában.
- b) 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 projektvezetők és projektmenedzserek munkáját.
- c) 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.
- d) projektellenőrzési területen:
- koordinálja a Társaság projektjeinek ellenőrzését;
 - közbenső helyszíni ellenőrzést végez a projektmegvalósítás szakaszában, a projekt pénzügyi zárásakor.
- e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság munkavállalóitól;
- f) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

6.2. A projektigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesíti.

7. VEZETŐ JOGTANÁCSOS

7.1. A vezető jogtanácsos

- a) jogi területen:
- összehangolja a Társaságon belüli jogi és szakmai területek munkáját;
 - a hatáskörébe tartozó területeken jogi szakértői segítséget nyújt a Társaság vezetői és valamennyi szervezeti egysége számára a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához a törvényes működés érdekében;
 - szervezi a peres és nemperes eljárásokban a Társaság jogi képviseletét;
 - hatáskörébe tartozó területeken gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről;
 - eltérő jogi álláspontok esetén gondoskodik az egységes állásfoglalásról;
 - szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén egyeztet a szakmai területek között, egyetértés hiányában szakmai álláspontja tekinthető a Társaság hivatalos jogi véleményének;
- b) személyügyi területen:
- irányítja a személyügyi feladatok ellátását;
 - felelős a Társaság teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 - összehangolja a Társaságon belül a személyügyi tárgyú feladatok ellátását;
 - felelős a Társaság személyügyi stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - támogatja az ügyvezetőt a személyügyi tárgyú döntések meghozatalában.
- c) beszerzési területen:
- felel a Társaság beszerzéseinek és közbeszerzéseinek teljes körű lebonyolításáért;

- segítséget nyújt a Társaság vezetői és valamennyi szervezeti egysége számára a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához a törvényes működés érdekében beszerzési és közbeszerzési területen;
- biztosítja a Társaság beszerzései során szükségessé vált közbeszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását;
- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett – intézkedéseket kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől;
- e) ellátja a munkaszerződésében, munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

7.2. A vezető jogtanácsost távolléte vagy akadályoztatása esetén a jogi irodavezető helyettesíti.

8. ÜGYVEZETŐI KABINETVEZETŐ

8.1. Az ügyvezetői kabinetvezető

- a) adminisztráció és koordináció területen:
 - szervezi az ügyvezető személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben;
 - kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel;
 - figyelemmel kíséri és támogatja a Társaság ügyintézését;
 - felelős az Alapítóval való kapcsolattartásért.
- b) kommunikációs területen:
 - gondoskodik az egységes társasági arculat kialakításáról, a külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
 - gondoskodik a Társaság kommunikációs eszközeivel (honlapjával) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokról;
 - kialakítja és végrehajtja a Társaság hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;
 - gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Társaság vezetőinek sajtó megnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait.
- c) rendezvényszervezői területen:
 - felel a Társaság belső rendezvényeinek teljeskörű szervezéséért, illetve a Társaság által szervezett rendezvényekhez kapcsolódó egyeztetések lefolytatásáért, a rendezvények koordinálásáért;
 - felel a rendezvényekkel kapcsolatos dokumentálási, valamint a nyilvánosság biztosításához szükséges egyéb feladatok ellátásáért.
- 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 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.
- 8.2. Az ügyvezetői kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetői titkárságvezető helyettesíti.

9. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- 9.1. 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.
- 9.2. 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 adatigénylés tartalmi megítélésében és az arra adandó válasz megfogalmazásában való aktív közreműködésért.
- 9.3. 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.

10. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

- 10.1. 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.
- 10.2. A megfelelési tanácsadó munkáját az ügyvezetőnek alárendelve végzi.
- 10.3. Az ügyvezető biztosítja, hogy a megfelelési tanácsadó a működéshez és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.
- 10.4. 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 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.
- 10.5. A megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthesz, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- 10.6. A Társaság munkavállalói kötelesek a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

- 10.7. A megfelelési tanácsadó jogaira és kötelezettségeire, valamint tevékenységére, összeférhetetlenségére vonatkozó egyéb szabályokat a Társaság belső szabályzata, valamint a Gtbr. tartalmazza.

11. IRODAVEZETŐ

- 11.1. Az irodavezető az igazgató, a vezető jogtanácsos vagy az ügyvezetői kabinetvezető irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője.
- 11.2. Az irodavezető:
- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, 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;
 - j) tevékenységét a felettes igazgató irányítja.
- 11.3. Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese (igazgató, vezető jogtanácsos vagy ügyvezetői kabinetvezető) helyettesíti.

12. IRODAVEZETŐ A REGIONÁLIS IRODÁKNÁL

- 12.1. A Társaság regionális irodáinak élén irodavezető áll. A regionális iroda élén álló irodavezető tevékenységét a hálózati irányítási irodavezető irányítja.
- 12.2. Az irodavezető a területi irodáknál:
- a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó munkatársak tevékenységét;
 - b) felelős a területi 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 területi iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, valamint a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja az ügyvezető által meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait.

- 12.3. Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

13. OSZTÁLYVEZETŐ

- 13.1. Az osztályvezető az irodavezető irányítása alatt álló szervezeti egység (osztály) vezetője.

- 13.2. Az osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
- b) felelős az általa vezetett osztály tevékenységének megszervezéséért;
- c) meghatározza az osztályon dolgozó munkavállalók részletes feladatait;
- d) az irodavezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében;
- e) feladatkörében utasítási joga van;
- f) tájékoztatást nyújt közvetlen munkahelyi felettese részére az osztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
- h) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
- i) tevékenységét a felettes irodavezető irányítja.

- 13.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

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 Gtbr. rendelkezéseinek megfelelően belső kontrollrendszert működtet.

1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

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

2. KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 2.1. Alapító a Társaságnál szükséges, a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.
- 2.2. 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.

3. BELSŐ ELLENŐR

- 3.1. A belső ellenőr tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, a Takarékos törvényben meghatározott kivételekkel. A Társaság ügyvezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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. 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 megővését 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.
- 3.5. A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet lát el a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint.
- 3.6. 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 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.

- 3.7. A Társaság vezetői és egyéb munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőrrel együttműködni.
- 3.8. 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.

4. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

- 4.1. A Társaság tevékenységének és működésének a vezetői ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. A vezetői ellenőrzés keretében az ügyvezető felel a Társaság minőségellenőrzéséért, valamint minőségbiztosításáért.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOG

- 1.1. A cégképviselőt a Társaság általános törvényes képviselője, amelynek ellátására – az Alapító Okirat cégjegyzésre vonatkozó szabályai alapján – az ügyvezető önállóan, vagy az általa felhatalmazott kettő munkavállaló együttesen jogosult.
- 1.2. Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.), – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:
 - a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
 - a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.
- 1.3. A Társaság által bárminemű kötelezettségvállalást megtestesítő dokumentumot kizárólag a cégjegyzésre jogosultak által, cégjegyzési joguk terjedelme szerinti aláírással lehet kiküldeni. Kötelezettségvállalásnak számítanak különösen:
 - a) a szerződő partnerekkel kötendő szerződések, megállapodások, erre vonatkozó ajánlatok;
 - b) a hitelt, követelést, egyéb kötelezettség vállalást megtestesítő dokumentumok és
 - c) minden olyan szerződés és megállapodás, amely a cég számára a későbbiekben valamilyen jogi, vagy anyagi következménnyel járhat.
- 1.4. Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.
- 1.5. Az ügyvezető általános képviselői jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni. Az ügyvezető a képviselői jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja, azaz a Társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.
- 1.6. A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd által készített aláírásmintában (csak a cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során) vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.
- 1.7. A cégjegyzés részletes szabályairól ügyvezetői utasítás rendelkezik.
- 1.8. A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselői joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó – az Alapító Okirat és jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban lévő – aláírási rendről az ügyvezető rendelkezik.
- 1.9. A meghatalmazáson alapuló képviselői joggal rendelkező munkavállalókról az ügyvezető nyilvántartást vezet és a meghatalmazáson alapuló képviselői joggal rendelkező munkavállalók nevét a Társaság honlapján nyilvánosságra kell hozni.

- 1.10. A Társaság igazgatói és munkavállalói a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló ügyvezetői utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Társaság képviseletére.
- 1.11. Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve jár el, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.
- 1.12. Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Társaság képviselete az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik.
- 1.13. A Társaság jogi képviseletét – külön megbízási szerződés alapján – egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda láthatja el. Az egyéni ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda az ügyvédi tevékenységről szóló jogszabályokban, a Társaság belső szabályozó eszközeiben, valamint a megbízási szerződésben meghatározottak szerint végzi tevékenységét.
- 1.14. Az aláírási jog gyakorlása olyan ügyiratok jegyzését jelenti, amelyek a Társaságra vonatkozóan nem jelentenek kötelezettségvállalást, illetve nem külső szervezet, személy, hatóság részére kerülnek kiküldésre.
- 1.15. Az aláírási jog nem jelent cégjegyzési jogosultságot.
- 1.16. Külső szervezet, hatóság részére kötelező adat, információ szolgáltatás esetén a jelen Szabályzat, illetve a vonatkozó belső szabályozó eszközök előírásai alapján történik az aláírási jog gyakorlása.

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 távolléte esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel.
- 4.2. Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.
- 4.3. Az ügyvezető és a gazdasági igazgató együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőt és a gazdasági igazgatót együttesen a projektigazgató helyettesíti.
- 4.4. A helyettesítési jogkör csak és kizárólag a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik. A helyettesítésre jogosult az ügyvezető távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogokat mindazon ügykörökben, amelyekben a kiadmányozási jogot az ügyvezető nem ruházta át más munkavállalóra.

- 4.5. Beosztott munkavállaló rendes szabadság idejét meghaladó távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által meghatározott személy vagy személyek helyettesítik azzal, hogy a közvetlen felettes feladata biztosítani a feladatok gördülékeny ellátását a munkavállaló rendes szabadsága idején is. Elszámolási kötelezettséggel felruházott (pénz-, áru-, anyag- vagy egyéb eszközt kezelő) munkavállaló helyettesítése esetén a munkakör átadását leltár készítésével kell egybekötni a helyettesítés megkezdése előtt, illetőleg a helyettesítés megszűntekor ismételt leltárt kell felvenni.
- 4.6. Helyettesítés esetén a helyettes munkavállaló munkakörébe tartozó eredeti feladatait is ellátja. Helyettes munkavállalónak olyan munkavállalót lehet kijelölni, aki a feladat elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal, ezért ebben a minőségében hozott döntéseiért, intézkedéseiért a vonatkozó rendelkezések alapján felelősségre vonható. A helyettesítés befejeztével a helyettes munkavállaló részletes, írásbeli tájékoztatást ad a helyettesített munkavállalónak és a közvetlen felettesének az elvégzett munkáról, ügyintézésről.
- 4.7. 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 előkészítései 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 az Ügyvezetői Kabinet 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 írt 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 ügy intézésére 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, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről 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 kiadmányozással, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

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 munkaszervezetére 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 projektigazgató, a vezető jogtanácsos 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 projektigazgató, a 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 munkaszervezetéről 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. A MUNKAVÁLLALÓK, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 10.1. A munkavállalók jogállását az Mt., a Ptk. rendelkezései, valamint az ez alapján kötött munkaszerződésekben, valamint megbízási szerződésekben foglaltak határozzák meg.
- 10.2. A munkavállalók felelősek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységet érintő belső szabályozó eszközök betartásáért.
- 10.3. A munkavállalók tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak közvetlen munkahelyi felettesük felé munkakörük, munkafadataik teljesítésével kapcsolatban.
- 10.4. 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.

11. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A vezetői értekezlet

- 11.1. 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.
- 11.2. A vezetői értekezletet az ügyvezető szükség szerinti rendszerességgel, de legalább kéthetente hívja össze. A vezetői értekezletet az ügyvezető vezeti. A vezetői értekezlet állandó meghívottja a gazdasági igazgató, a projektigazgató, a vezető jogtanácsos és az ügyvezetői kabinetvezető. Az ügyvezető – a napirend függvényében – jogosult további résztvevőket is meghívni a vezetői értekezletre. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- 11.3. 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 vezető értekezleten meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását.
- 11.4. A vezetői értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása az Ügyvezetői Kabinet feladata. A vezetői értekezlet napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek. A vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról az Ügyvezetői Titkárság emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

12. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK ÉS MUNKACSOPORTOK

- 12.1. 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 munkacsoportothozzá lehet hozni.
- 12.2. Az ügyvezető utasításban rendelkezik az állandó bizottság, illetve a munkacsoport felállításáról és feladatairól, vezetőjéről, tagjairól és működési idejéről.
- 12.3. Az állandó bizottságban, illetve munkacsoportban való közreműködésre az ügyvezető a Társaság feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- 12.4. 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.

- 12.5. Az Uniós és Nemzeti Támogatásokat Koordináló Bizottság az uniós és nemzeti támogatások Társaságon belüli vagy a Társaság közreműködésével történő hatékony felhasználása érdekében állandó bizottságként működik. Az Uniós és Nemzeti Támogatásokat Koordináló Bizottság feladata a Társaság projektjeinek irányítása, a projektvezetők rendszeres beszámoltatása, a projektben résztvevők körének meghatározása, a projektben résztvevő személyek feladatainak összehangolása, valamint javaslattétel egyéb projektekben történő társasági szerepvállalásra. Az Uniós és Nemzeti Támogatásokat Koordináló Bizottság működésének részletes szabályairól ügyvezetői utasítás rendelkezik.
- 12.6. A Támogatási Igényekről Döntő Bizottság az uniós és nemzeti pályázati felhívásokra benyújtott támogatási igények szakmai koordinációjának és a támogatási igényekről történő koordinált döntéshozatal érdekében állandó bizottságként működik. A Támogatási Igényekről Döntő Bizottság feladata a Társasághoz benyújtott támogatási igények koordinációja, a támogatási igényekről való döntés a mindenkor hatályos pályázati felhívásban lefektetett célokkal és döntési szempontokkal összhangban. A Támogatási Igényekről Döntő Bizottság működésének részletes szabályairól ügyvezetői utasítás rendelkezik.

13. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

- 13.1. 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.
- 13.2. A gazdasági igazgató pénzügyileg ellenjegyzzi vagy az általa kijelölt személlyel pénzügyileg ellenjegyezteti a Társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat.
- 13.3. A kötelezettségvállalás rendjéről ügyvezetői utasítás rendelkezik.

14. KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.

- 14.4. Írásbeli kapcsolattartásra a Társaság nevében a Társaság egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes álláspontot kell képviselni, az ügyvezető előzetes jóváhagyásával kerülhet sor.
- 14.5. Az írásbeli képviselőre a jelen Szabályzatban, valamint a képviselőről szóló ügyvezetői utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.
- 14.6. A nyilatkozási rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

15. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI RENDELKEZÉSEK

- 15.1. 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.
- 15.2. Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat, Felügyelőbizottság Ügyrendje, a vonatkozó jogszabályok, ügyvezetői utasítás, valamint az ügyvezető és munkavállalók munkaszerződése tartalmazza.

16. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI

- 16.1. 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 javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - e) a pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - f) a vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - g) a támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - h) a támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során önálló javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók.
- 16.2. A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait ügyvezetői utasítás tartalmazza.

V. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. AZ ÜGYVEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. ÜGYVEZETŐI KABINET

- 1.1.1. Az Ügyvezetői Kabinet az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az ügyvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, valamint irányítja a területi irodák működését.
- 1.1.2. Az Ügyvezetői Kabinetet a kabinetvezető vezeti. Az ügyvezető közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét.
- 1.1.3. Az ügyvezetői kabinetvezető közvetlenül irányítja az ügyvezetői titkárságvezető és a hálózati irányítási irodavezető tevékenységét.
- 1.1.4. Az Ügyvezetői Kabinet koordináló és adminisztratív feladatai körében az Ügyvezetői Titkárság útján:
 - a) szervezi az ügyvezető személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az ügyvezető utasítása szerint;
 - b) szakértői anyagokat készít egyes, az ügyvezető által meghatározott kiemelt témákban;
 - c) 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;
 - d) figyelemmel kíséri a Társaság ügyintézését;
 - e) ellátja az ügyvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az ügyvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 - f) nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az ügyvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felső vezetői értekezleteket, az ügyvezető kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket;
 - g) szervezi és nyilvántartja az ügyvezető hivatalos programjait és sajtószereléseit, valamint folyamatosan frissíti az ügyvezető programnaptárját, a Társaság vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
 - h) továbbítja az ügyvezető egyedi utasításait, valamint az ügyvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;
 - i) 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;
 - j) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozik a feladatokat végrehajtásának állásáról;
 - k) összeállítja, rendszerezi és archiválja az Ügyvezetői Kabinetben készülő anyagokat, felkészítőket;
 - l) felelős az Alapítóval való kapcsolattartásért;
 - m) biztosítja az ügyvezető, illetve az igazgatók munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;
 - n) gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Társaság vezetőinek sajtó megnyilvánulásaiival kapcsolatos feladatait.

- 1.1.5. Az Ügyvezetői Kabinet kommunikációs feladatai körében az Ügyvezetői Titkárság útján:
- a) gondoskodik az egységes társasági arculat kialakításáról, a külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
 - b) gondoskodik a Társaság kommunikációs eszközeivel (honlapjával) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokról;
 - c) kialakítja és végrehajtja a Társaság hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;
 - d) kapcsolatot épít ki és működtet az Alapító kommunikációs szervezeti egységével;
 - e) ellátja a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
 - f) gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Társaság vezetőinek sajtó megnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait.
- 1.1.6. Az Ügyvezetői Kabinet rendezvényszervezői feladatai körében az Ügyvezetői Titkárság útján:
- 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) kapcsolatot tart a vállalkozókkal a rendezvények lebonyolítása során.
- 1.1.7. Az Ügyvezetői Kabinet hálózati irányítási területen a Hálózati irányítási Iroda útján:
- 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.
- 1.1.8. 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. A regionális irodákat irodavezető vezeti.

2. A VEZETŐ JOGTANÁCSOS IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. JOGI IRODA

2.1.1. A Jogi Iroda a vezető jogtanácsos közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely elősegíti a Társaság működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában.

2.1.2. A Jogi Iroda

- a) gondoskodik a Társaság jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
- b) véleményezi a Társaság szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő azokat a belső szabályozó eszközben foglaltaknak megfelelően;
- c) ellátja a jogszabályokban, valamint a belső utasításokban számára előírt feladatokat;
- d) jogi véleményt nyilvánít a Társaság nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Társaság tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
- e) jogi állásfoglalást készít a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján;
- 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;
- h) jogi szempontból véleményezi a Társaság belső szabályozó eszközeit;
- i) feladata a Társaság Alapító Okiratának, illetve Szabályzatának módosítása és az ahhoz szükséges tulajdonosi döntés kezdeményezésének előkészítése, amelynek során egyeztet a Társaság vezetőivel, illetve az illetékes szervekkel;
- j) 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;
- k) előkészíti a jogi vonatkozású előterjesztéseket;
- l) közreműködik a kintlévőségek behajtásában;
- m) feladata a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való részvétel az informatikáért felelős szakterület, illetve az egyéb érintett szervezeti egységek közreműködésével.

2.2. SZEMÉLYÜGYI IRODA

2.2.1. A Személyügyi Iroda a vezető jogtanácsos közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely gondoskodik a Társaság humánerőforrásának képzéséről és utánpótlásáról.

2.2.2. 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 humánerőforrás biztosításáról;
- d) kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a képzéssel kapcsolatos feladatokat;

- e) kialakítja és fejleszti a jóléti és szociális juttatások rendszerét, ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik a szervezetfejlesztési feladatok ellátásában;
- g) ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
- h) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;
- i) közreműködik a Társaság létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- j) naprakészen vezeti az elektronikus személyügyi nyilvántartó, továbbá munkaidő és szabadság nyilvántartó rendszereket;
- k) kidolgozza a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelési rendszerét, koordinálja és összesíti a tárgyidőszakra vonatkozó teljesítményértékeléseket.

2.3. BESZERZÉSI IRODA

2.3.1. A Beszerzési Iroda a vezető jogtanácsos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat.

2.3.2. 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.

3. A PROJEKTIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. PROJEKTTERVEZÉSI IRODA

- 3.1.1. A Projekttervezési Iroda a projektigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a Társaság új projektjeinek előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.2. A Projekttervezési Iroda:
- a) gondoskodik a Társaság új projektötleteinek teljeskörű, jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív előkészítéséről;
 - b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
 - c) felel a projektkezdemenyyezésért és előkészítésért (projektcélok megfogalmazása, projekt kezdemenyyezése, projekt alapító dokumentumának előkészítése);
 - d) felel a projekttervezésért (megvalósíthatósági tanulmány elkészítése, projekt scope kialakítása, idő-, erőforrás- és költségterv elkészítése, költségvetéstervezés, projektkockázatok feltárása);
 - e) felel a projekt sikeres elindításáért.

3.2. NEMZETI TÁMOGATÁSI PROJEKTIRODA

- 3.2.1. A Nemzeti Támogatási Projektiroda a projektigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság hazai forrásból megvalósuló projektjeinek végrehajtásáért.
- 3.2.2. 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 projektekre 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.

3.3. UNIÓS TÁMOGATÁSI PROJEKTIRODA

3.3.1. Az Uniós Támogatási Projektiroda a projektigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek végrehajtásáért.

3.3.2. Az Uniós 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 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 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.

3.4. PROJEKTELLENŐRZÉSI IRODA

- 3.4.1. A Projektellenőrzési Iroda a projektigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely teljeskörűen felel a Társaság projektjeinek helyszíni ellenőrzéséért.
- 3.4.2. 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.

4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IRODA

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. 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 cafetéria 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 rendelvevények 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) társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
- w) munkaviszonyhoz kapcsolódó adó és társadalombiztosítási igazolások kiállítása;
- x) közreműködik a leltározási és selejtezési eljárásokban;
- y) előkészíti, nyilvántartja a nemzeti támogatási programok működési költségeinek kifizetéseit.

4.2. MŰSZAKI IRODA

- 4.2.1. A Műszaki Iroda a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amely ellátja a Társaság üzemeltetési és informatikai támogatási feladatait.
- 4.2.2. A Műszaki Iroda üzemeltetési feladatai körében:
 - 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 eszközgazdálkodáról, 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 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.

4.2.3. A Műszaki Iroda informatikai támogatási feladatai körében:

- 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 területi irodák informatikai támogatása;
- g) gondoskodik a Társaság Intranet felületének, honlapjának, valamint szakmai portáljainak üzemeltetéséről és közreműködik a műszaki fejlesztésekben;
- h) gondoskodik az adat- és információbiztonsági informatikai feladatok ellátásáról, az informatikai biztonság megteremtéséről, ennek során jogosult az informatikai fejlesztések adat- és információbiztonsági szempontból történő ellenőrzésére;
- i) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése;
- j) közreműködik a Társaság szervezési és informatikai területét érintő belső szabályzatainak a kialakításában, aktualizálásában, szakmai tartalmának a kidolgozásában;
- k) a szervezeti egységek vezetőivel történt egyeztetés alapján a Társaság éves informatikai fejlesztési tervének összeállítása és – felső vezetői jóváhagyás alapján – közreműködés a végrehajtásában;
- l) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való közreműködés;
- m) leltározási folyamatban való részvétel.

4.3. PROJEKT ELSZÁMOLÁSI IRODA

- 4.3.1. A Projekt 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.

4.3.2. A Projekt 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 megfelelését;
- 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 lezárt 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.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Szabályzat a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi, 8/2020. 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.

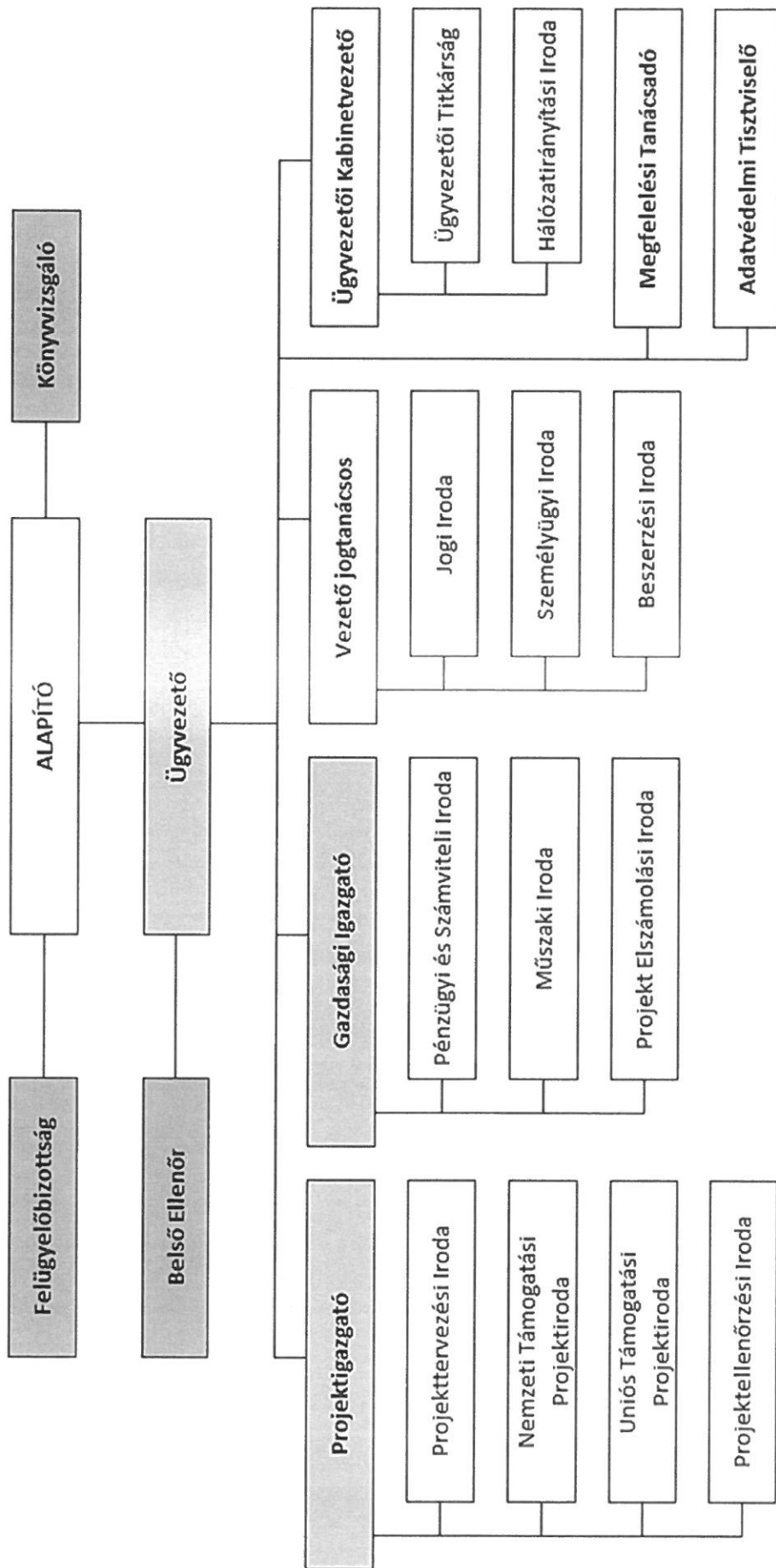
Mellékletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

Függelék:

1. számú függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

1. melléklet
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. függelék
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. 13/2014. (07.30.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. hivatalos levelezőrendszere használatának rendjéről
6. 17/2014. (09.15.) számú ügyvezetői utasítás a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeinek rendjéről
7. 32/2014. (12.17.) számú ügyvezetői utasítás a munkavédelmi szabályzatról
8. 6/2015. (01.20.) számú ügyvezetői utasítás a szociális támogatási rendről
9. 25/2015. (07.31.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. ügyfélfogadási rendjéről
10. 32/2015. (09.30.) számú ügyvezetői utasítás az esélyegyenlőségi tervről
11. 36/2015. (12.07.) számú ügyvezetői utasítás a szabálytalanságkezelési szabályzatról
12. 40/2015. (12.08.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. székhelyén és fióktelepein lévő mentőládák elhelyezéséről és tartalmáról
13. 41/2015.(12.08.) számú ügyvezetői utasítás az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatáról
14. 43/2015.(12.08.) számú ügyvezetői utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének valamint a közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjét szabályozó határozatról
15. 44/2015. (12.08.) számú ügyvezetői utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról
16. 45/2015. (12.08.) számú ügyvezetői utasítás cégjegyzéki adatváltozások figyelési rendjéről
17. 7/2016. (02.24.) számú ügyvezetői utasítás az iratkezelési szabályzatról
18. 8/2016. (02.25.) számú ügyvezetői utasítás a méltányosság gyakorlásáról
19. 10/2016. (03.18.) számú ügyvezetői utasítás a gépjárművek használatára vonatkozó előírások
20. 21/2016. (05.13.) számú ügyvezetői utasítás a munkahelyi kockázatelemzésről és kockázatbecslésről
21. 25/2016. (06.17.) számú ügyvezetői utasítás a befektetési szabályzatról
22. 27/2016. (08.01.) számú ügyvezetői utasítás a munkahelyi öltözködés szabályzatáról
23. 33/2016. (11.04.) számú ügyvezetői utasítás az ingatlan és ingó vagyonelemek értékesítési szabályairól
24. 37/2016. (12.08.) számú ügyvezetői utasítás az etikai kódexről
25. 12/2017. (05.17.) számú ügyvezetői utasítás a szerződések aláírás előtti jogi ellenőrzésének rendjéről
26. 14/2017. (05.17.) számú ügyvezetői utasítás a selejtezési szabályzatról
27. 21/2017. (08.01.) számú ügyvezetői utasítás a munkáltató által nyújtott lakásbérleti támogatás rendjéről
28. 22/2017. (08.01.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásainak, kifizetési kérelmeinek elbírálásával kapcsolatos méltányosság gyakorlásáról

29. 4/2018. (01.19.) számú ügyvezetői utasítás a mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjéről
30. 6/2018. (02.01.) számú ügyvezetői utasítás a szervezeti struktúráról
31. 18/2018. (09.24.) számú ügyvezetői utasítás a munkáltatói kölcsön folyósításának feltételeit rögzítő szabályzatról
32. 19/2018. (09.25.) számú ügyvezetői utasítás az adatvédelmi, adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatról
33. 16/2019. (09.30.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. belső szabályzatainak éves felülvizsgálatáról
34. 25/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az ellenőrzési nyomvonalról
35. 28/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. szervezeti egységeinek ügyrendjeiről
36. 30/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás a helyszíni ellenőrzési szabályzatról
37. 31/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás a támogatásokkal, kommunikációs szolgáltatásokkal, informatikai beszerzésekkel kapcsolatos bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről
38. 32/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás a Támogatási és Szolgáltatási Főosztály és a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendjeiről
39. 35/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. Dél-Dunántúli Regionális kirendeltségének ügyrendjéről
40. 36/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Regionális kirendeltségének ügyrendjéről
41. 37/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. Nyugat-Dunántúli Regionális kirendeltségének ügyrendjéről
42. 38/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. Észak-Magyarországi Regionális kirendeltségének ügyrendjéről
43. 39/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. Dél-Alföldi Regionális kirendeltségének ügyrendjéről
44. 40/2019. (12.13.) számú ügyvezetői utasítás az OFA Nonprofit Kft. Közép-Dunántúli Regionális kirendeltségének ügyrendjéről
45. 5/2020. (03.27.) számú ügyvezetői utasítás a számviteli politikáról
46. 6/2020. (03.27.) számú ügyvezetői utasítás a számlarendről
47. 9/2020. (05.27.) számú ügyvezetői utasítás az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatáról
48. 16/2020. (06.18.) számú ügyvezetői utasítás egyes általános költségek elszámolásának és felosztásának rendjéről
49. 21/2020. (09.15.) számú ügyvezetői utasítás a kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési igazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatról
50. 24/2020. (10.12.) számú ügyvezetői utasítás a kiadmányozás kiegészítéséről
51. 28/2020. (10.15.) számú ügyvezetői utasítás a munkáltatói-visszaélés bejelentő rendszer szabályzatáról
52. 29/2020. (10.15.) számú ügyvezetői utasítás a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatáról
53. 30/2020. (10.15.) számú ügyvezetői utasítás az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzatáról
54. 31/2020. (10.16.) számú ügyvezetői utasítás az összeférhetlenségi szabályzatról
55. 33/2020. (11.17.) számú ügyvezetői utasítás a pandémiás tervről
56. 36/2020. (12.21.) számú ügyvezetői utasítás a szervezeti képviselőről
57. 1/2021. (01.04.) számú ügyvezetői utasítás jogi és humánpolitikai szervezeti egységek koordinált irányításáról

- 58. 2/2021. (01.04.) számú ügyvezetői utasítás a munkaerőpiaci bizottságról
- 59. 4/2021. (01.12.) számú ügyvezetői utasítás a Támogatási Igényekről Döntő Bizottságról szóló szabályzatról
- 60. 5/2021. (01.20.) számú ügyvezetői utasítás a belső ellenőrzési kézikönyvről
- 61. 6/2021. (01.25.) számú ügyvezetői utasítás a támogatási szabályzatról
- 62. 8/2021. (01.25.) számú ügyvezetői utasítás a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokról
- 63. 9/2021. (02.25.) számú ügyvezetői utasítás a kötelezettségvállalási szabályzat 1.,2.,3.,4.,5. számú függelékeinek módosításáról
- 64. 10/2021. (03.02.) számú ügyvezetői utasítás a kiküldetésről és a hivatali személygépjárművek használatáról továbbá a munkába- járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 65. 11/2021. (03.08.) számú ügyvezetői utasítás a pénzkezelési szabályzatról
- 66. 12/2021. (03.29.) számú ügyvezetői utasítás a beszerzési és közbeszerzési szabályzatról
- 67. 13/2021. (03.29.) számú ügyvezetői utasítás a rugalmas munkarend szabályzatról

