

## ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Alulírott dr. Navracsics Tibor területfejlesztési miniszter, a **Magyar Állam** nevében az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. számú melléklet XIII. pontjában **tulajdonosi joggyakorlóként megjelölt területfejlesztési miniszterként** (címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.), a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 17.) MvM utasítás alapján,

mint a **Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1074 Budapest, Dohány utca 12-14.; cégjegyzékszám: 01-09-380926; adószám: 29147542-2-42, a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli tagja, a következő **határozatot hozom:**

**11 /2023. ( VIII. 1.) számú alapítói határozat**

### *a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról*

A Társaság Alapító Okiratának 10.4.2. pontja alapján, valamint a felügyelőbizottság 4/2023. (VII.07.) számú határozatában foglaltakat figyelembe véve **jóváhagyom a Társaság - a jelen alapítói határozat elválaszthatatlan mellékletét képező - Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.**

A **Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja 2023. augusztus 1.**, amely nappal a Társaság jelenleg hatályos, a 7/2022. (04.01.) számú Alapítói Határozatban **jóváhagyott** Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Felkérem a Társaság Ügyvezetőjét arra, hogy a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint 2023. augusztus 1. napjával gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről.

Felkérem a Társaság ügyvezetőjét arra, hogy a jogi képviselő bevonásával a fenti alapítói határozat végrehajtása iránt intézkedjen, valamint gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a törvényben rögzített határidőn belüli, minden további, jogszabályokban rögzített helyen, módon és határidőn belüli szerepeltetéséről, módosításáról.

A mai napon meghozott határozatot feladatkörömben eljárva, és mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírom, és a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a Társaság ügyvezetésével közlöm.

Budapest, 2023. 08.01.

Magyar Állam  
Alapító nevében  
**dr. Navracsics Tibor**  
területfejlesztési miniszter





**MAGYAR FEJLESZTÉSŐSZTÖNZŐ IRODA NONPROFIT KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

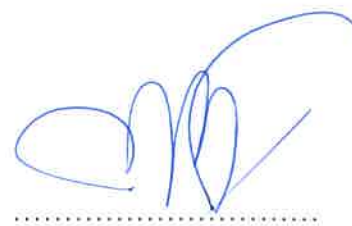
**1. számú Módosításokkal egységes szerkezetben**

**HATÁLYBA LÉPÉSI ELLENJEGYZÉS**

**Hatálybalépés dátuma: 2022.04.01.**

**1. számú Módosítás hatálybalépésének dátuma: 2023. 08.01.**

**Ügyvezetői ellenjegyzés:**



**Dr. Petri Bernadett**  
ügyvezető

SZMSZ Elfogadva: 7/2022. (IV.01.) számú Alapítói Határozattal

1. számú Módosítás: Elfogadva 11./2023. (VIII.4.) Alapítói határozattal

## Tartalomjegyzék

1. számú Módosításokkal egységes szerkezetben .....	1
1. Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya .....	3
2. A Társaság adatai és tevékenysége .....	3
2.1. Társaság cégneve, székhelye, telephelye és fióktelepe.....	3
2.2. Feladatkörök .....	4
3. A Társaság irányítása, ellenőrzése, képviselete és cégjegyzése .....	4
3.1. Tulajdonosi jogok gyakorlója.....	4
3.2. Felügyelőbizottság.....	5
3.3. Könyvvizsgáló .....	5
3.4. Ügyvezető.....	5
3.5. A Társaság szervezeti felépítése .....	6
4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai.....	11
4.1. Munkáltatói jogkör és gyakorlásuk .....	11
4.2. Utasítási jog .....	11
4.2. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel.....	12
4.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik, a munkaköri leírás .....	12
4.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése .....	13
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje.....	14
<b>Melléklet:.....</b>	<b>15</b>

## 1. Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

Jelen Szabályzat – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. Törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint a Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerves részének kell tekinteni azokat a társasági belső előírásokat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladat végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és szabványokat. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen Szabályzatban előírtaké.

Jelen Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egysége tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóra. A Társaság Szabályzatát a Társaság Felügyelőbizottságának véleményezését követően az Alapító fogadja el.

## 2. A Társaság adatai és tevékenysége

A Társaságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Ptk. rendelkezéseinek megfelelően Budapesten, 2021. február 19-én megalapította, nem elsődlegesen jövedelemszerzésre irányuló, egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaságként.

A Társaság alapítása abból a célból történt, hogy a közvetlen irányítású uniós programokban való magyar részvétel növelésére kerüljön.

A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2021. február 19. kelt 01-09-380926. cégjegyzékszám alatti jogerős végzésével a Társaságot bejegyezte.

### 2.1. Társaság cégneve, székhelye, telephelye és fióktelepe

2.1.1. A Társaság cégneve:

**Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

2.1.2. A Társaság rövidített cégneve:

**Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Kft.**

2.1.3. A Társaság székhelye **egyben a központi ügyintézés helye is.**

2.1.4. A Társaság székhelye:

1074 Budapest, Dohány utca 12-14.

2.1.5. A Társaság főtevékenysége:

**7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás**

2.1.6. A Társaság egyéb tevékenységi körei:

- 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 8559 Mns egyéb oktatás
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 9412 Szakmai érdekképviselés
- 9411 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselés
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

- 6399 Mns egyéb információs szolgáltatás
- 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 7320 Piac-, közvélemény-kutatás
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7010 Üzletvezetés

## 2.2. Feladatkörök

A Társaságnak nem célja a haszonszerzés, feladata, hogy támogatást nyújtson a magyar, illetve magyarországi vállalatok számára a közvetlen irányítású uniós források elnyeréséhez. Ennek keretében a Társaság:

- Az Európai Bizottság által kezelt közvetlen irányítású uniós források, az azon belül működő alapok vonatkozásában az Európai Bizottság által megfogalmazott munkaterveket, illetve az azt követően, azok alapján meghirdetett pályázatokat nyomon követi, azokról a Társaság honlapján tájékoztatást nyújt.
- A közvetlen irányítású uniós forrásokra kiírt pályázatok vonatkozásában beazonosítja, hogy azok mely magyar, illetve magyarországi vállalatok számára jelentenének potenciális pályázási lehetőséget. Ezt követően tájékoztatást nyújt számukra a jövőbeli lehetőségekről, illetve biztosítja a kétirányú információáramlást.
- Magyar, illetve magyarországi vállalatok közvetlen irányítású uniós pályázatokon való részvételét ösztönözi, hozzájárul a pályázati képességeik fejlesztéséhez.
- Magyar, illetve magyarországi vállalatokat támogat a közvetlen irányítású uniós források kapcsán kiírt pályázatokra beadandó projektek előkészítésében, a pályázatra történő benyújtásban, és sikeres pályázás esetén azok megvalósításában.
- Koordinál a magyar, illetve magyarországi vállalatok és az érintett európai uniós szereplők között, megszervezi a vonatkozó egyeztetéseket és igény szerinti lefolytatja azokat, valamint ellátja a benyújtott projektekhez kapcsolódó egyéb gondozási feladatokat.
- Közreműködik társ pályázó szervezetek beazonosításában a közvetlen irányítású uniós források vonatkozásában meghirdetett pályázati kiírásokon történő sikeres magyar részvétel érdekében.
- Érdekérvényesítő tevékenységet folytat az európai uniós intézmények irányába magyar szakpolitikai érdekek becsatornázására.
- Érdekérvényesítő tevékenységet folytat az európai uniós intézmények irányába magyar, illetve magyarországi vállalatok pályázatainak sikeressége érdekében.
- Ellátja a közvetlen irányítású uniós forrásokra történő pályázást elősegítő információs és elemző tevékenységet.
- Jelenléti, illetve online képzéseket szervez a közvetlen irányítású uniós programokon belül kiírt pályázatokon történő sikeres magyar részvétel megalapozására, biztosítja a források hatékony felhasználásával közvetlenül összefüggő információ-terjesztést és tapasztalatátadást magyarországi és európai uniós szakértők bevonásával, a hazai intézményrendszerrel együttműködésben.
- A hazai intézményrendszerrel együttműködésben nyilvános információs rendezvényeket és közvélemény-formáló fellépéseket szervez, akár online formában is.
- Pályázati és szaktanácsadást nyújt magyar, illetve magyarországi vállalatok számára a közvetlen irányítású uniós forrásokra vonatkozó szakmai kérdésekben.
- Folyamatos információ-szolgáltatást végez a közvetlen irányítású uniós forrásokkal és az azok vonatkozásában kiírt pályázatokkal kapcsolatban a Társaság honlapján, illetve nyilvánosan hozzáférhető platformokon.

## 3. A Társaság irányítása, ellenőrzése, képvisellete és cégjegyzése

### 3.1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

A Társaság egyszemélyes jellegére tekintettel a Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz.

A Tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság 100%-ban a Magyar Állam tulajdonában áll. A Magyar Állam nevében **a tulajdonosi jogokat Dr. Navracsics Tibor Területfejlesztési Miniszter gyakorolja.**

### **3.2. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál három (3) tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság első elnökét és tagjait az Alapító nevezi ki, megbízásuk határozatlan időtartamra szól. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor visszahívhatók.

A hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint a Társaság Felügyelőbizottságának fő feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. Ügyvezető köteles az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedéves jelentést készíteni a Felügyelőbizottság részére. A Felügyelőbizottság köteles az Ügyvezető által az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített negyedéves jelentést megtárgyalni.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az Ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet.

A Felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el a tevékenységét. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, majd azt az Alapító hagyja jóvá.

### **3.3. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgálatot az Alapító által határozott időre, legfeljebb öt (5) évre kijelölt, Állandó Könyvvizsgáló végzi.

Az Állandó Könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ennek keretében évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.) szerinti beszámolójának valóságát és jogszerűségét, továbbá ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

### **3.4. Ügyvezető**

Az Ügyvezető megbízatása határozatlan időre szól, bármikor, indoklás nélkül visszahívható. Az Ügyvezetővel kapcsolatos alapvető megbízási jogokat az Alapító gyakorolja. Az Ügyvezető ügyvezetési feladatait megbízási jogviszony keretében látja el.

Az alapítói elvárásokra figyelemmel, az elfogadott üzleti terv végrehajtásával az Ügyvezető látja el a Társaság ügyeinek intézését, a Társaság feladatainak igazgatási és üzemeltetési irányítását és képviselést az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti jog- és feladatkörében eljárva. Az Ügyvezető köteles az Alapító érdekeinek elsődlegessége alapján eljárni, a sikeres és eredményes működés érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig az Alapító döntését kérni.

#### **Az Ügyvezető feladat- és hatásköre:**

- felelős a Társaság tevékenységének irányításáért, az üzleti stratégiájának és az ennek megfelelő üzleti tervnek a kidolgozásáért és az abban megfogalmazott célok megvalósításáért,

- felelős az Alapító Okiratban, a jelen Szabályzatban, a Társaság egyéb szabályzataiban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartásáért, a munkatársakkal való betartatásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért. Ezzel összefüggésben feladata a belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és naprakész állapotban tartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel,
- felelős a Társaság Számviteli tv. szerinti éves beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztéséért,
- jelentést készít a Társaság tevékenységéről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, valamint legalább negyedévente a Felügyelőbizottság részére,
- gondoskodik a kötelezően előírt jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséről és azokat a Tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti,
- átlátható és hatékony szervezeti és működési rendszert alakít ki, amely hozzájárul ahhoz, hogy a feladat- és hatáskörök egyértelműen meghatározásra kerüljenek,
- felelős a Társaság egységes számviteli rendjéért,
- képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, ez utóbbi feladatra kijelölhet más személyt a Társaság munkavállalói közül,
- irányítja a Társaság szervezetét, gyakorolja a képviseleti és kiadmányozási, valamint kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- meghatározza az elfogadott üzleti tervből eredő munkafeladatokat, delegálja azokat, illetve ezekhez felelősöket rendel,
- gondoskodik a Társaság eredményes működését elősegítő eljárásrendek, szabályzatok kialakításáról és azok végrehajtásáról, valamint a jelen Szabályzat betartatásáról, illetve esetleges módosításáról,
- gondoskodik a Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatainak végrehajtásáról,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a jogszabályoknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói fölött, ennek keretében gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről.

### **3.5. A Társaság szervezeti felépítése**

Az Ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

- Titkárságvezető,
- Gazdasági vezető,
- Jogi referensek,
- Kommunikációs és marketing vezető,
- Projektmenedzserek,
- Tanácsadók,
- Brüsszeli iroda projektvezetője,
- Projekt pénzügyi vezetője.

Az Ügyvezető közvetetten, a gazdasági vezető útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

- Pénzügyi ügyintéző.

Az Ügyvezető közvetetten, a brüsszeli projektvezető útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

- Projekt szakmai asszisztens,
- Projekt asszisztens,
- Informatikai munkatárs.

Az Ügyvezető közvetetten, a titkárságvezető útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

- Titkársági ügyintéző.



### **3.6. Az Ügyvezető által közvetlenül irányított személyek feladat, - és hatásköre**

#### **3.6.1. Titkárságvezető**

Titkárságvezető kezeli az Ügyvezető naptárbejegyzéseit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélések, összehívásáról, az érintettek értesítéséről. Kapcsolatot tart az Ügyvezető által megjelölt személyekkel, szervezetekkel.

A Titkárságvezető gondoskodik az Ügyvezető hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról.

A Titkárságvezető látja el az iratkezelési és irattározási feladatokat, gondoskodik ezen rendszer hatékony és folyamatos működéséről.

A Titkárságvezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

#### **3.6.2. Gazdasági vezető**

A Gazdasági vezető feladata a pénzügyi döntések előkészítése, tanácsadás az Ügyvezető felmerülő pénzügyi kérdéseiben, a Társaság pénzügyi folyamatai mentén. Gondoskodik azon feladatok megfelelő ellátásáról, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak.

A Gazdasági vezető megtervezi a Társaság éves és egyéb projekt vagy időszakos költségvetését, költségelemzést végez, pénzügyi kimutatásokat és beszámolókat készít, a cash flow készítés, a likviditást nyomon követi, az Ügyvezetőt tájékoztatja és a döntéselőkészítésben részt vesz, a számviteli kontrollok alapján az éves zárást koordinálja.

A Gazdasági vezető ellátja a bérszámfejtési feladatok, a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfejtési feladatok, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok előkészítését, továbbá a külső közreműködő bevonásával gondoskodik a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről.

A Gazdasági vezető szorosan együttműködik a Társaság Ügyvezetőjével, egyéb vezetőivel a költségvetést érintő kérdésekben, a kiadások, beruházások felügyeletének és nyomon követésének érdekében.

A Gazdasági vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

#### **3.6.3. Jogi referensek**

A Jogi referensek a Társaság működésének és tevékenységének jogi támogatását, illetve felügyeletét látják el. Kidolgozzák a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok sablonjait, előkészítik a Társaság szerződéseinek megkötését. Jogi szempontból véleményezik a Társaság belső szabályzatait, utasításait, ellenőrzi azok Alapító Okirattal, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásokkal való összhangját, előkészítik a Társaság SZMSZ-ére, valamint annak módosítására vonatkozó javaslatot.

A Jogi referensek közreműködnek a Társaság követeléseinek peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítésében, előkészítik az adatbekérésre jogosult külső szervek, hatóságok részére a kért jogi vonatkozású adatok, nyilatkozatok, továbbá a közérdekű adatigénylések teljesítését, valamint közreműködnek a közzétételi kötelezettségnek való megfelelés biztosításában.

A Jogi referensek nyilvántartják az alapítói és a felügyelőbizottsági határozatokat, koordinálják a felügyelőbizottsági ülések előkészítését, lebonyolítását. A feladatkörüket érintően kapcsolatot tartanak

minisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, ügyvéddel.

A Jogi referensek az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

#### **3.6.4. Kommunikációs és marketing vezető**

A Kommunikációs és marketing vezető ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs és rendezvényszervezési feladatokat, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, reklámozási PR-tevékenységét.

A Kommunikációs és marketing vezető felel a Társaság arculati elemeinek kidolgozásáért, gondozásáért, a kommunikációs felületek, így kiemelten rendezvények és online csatornák kialakításáért és gondozásáért.

A Kommunikációs és marketing vezető felel az európai uniós közvetlen források elérhetőségének és a Társaság tevékenységének célzott megismertetésére különböző PR és kommunikációs kampányok útján a magyar potenciális pályázók számára.

A Kommunikációs és marketing vezető feladata továbbá a brüsszeli iroda segítségével célzott marketingakciók kidolgozása az uniós döntéshozók körében, a Társaság eredményeinek ismertté tétele, elsősorban a magyar potenciális pályázók és a közigazgatási döntéshozók körében.

A Kommunikációs és marketing vezető a partnerszervezetekkel való együttműködést gondozza, valamint megszervezi a szakmai kiállításokon, konferenciákon, előadásokon való részvételt.

A Kommunikációs és marketing vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

#### **3.6.5. Projektmenedzserek**

A Projektmenedzserek feladata a kijelölt témakörben elérhető közvetlen európai uniós források elnyerésére irányuló projektek vezetése, ezen belül különösen:

- a Társaság részéről a projektre allokkált munkatársak, kiemelten a kijelölt témakörre dedikált projektmenedzserekkel, tanácsadókkal való közreműködés,
- a projektet megrendelő (egyedi vagy konzorciális) ügyfél képviselőivel, adott esetben külső közreműködőkkel és a Társaság munkatársaival közösen a projekt kereteinek kialakítása, a projekt előkészítése, elindítása, vezetése, lezárása és utókövetése,
- a projekt eredményeként pályázat összeállítás és benyújtása, a pályázati eredmény utókövetése.

A Projektmenedzserek feladata a kezdeményező és támogató szerep betöltése a kijelölt témakörben felmerülő potenciális pályázók azonosításában és részükről a Társaságnak adott megbízás elnyerésében, a nemzetközi pályázói konzorciumok létrehozásában, a potenciális hazai és nemzetközi Társaság, valamint partnerszervezeteivel való kapcsolattartásban.

A Projektmenedzserek kapcsolatot tartanak a Társaság brüsszeli irodájában dolgozó munkatársakkal, kiemelten a kijelölt témakörre fókuszáló munkatársakkal. Aktívan közreműködnek a Társaság kijelölt témakörben elérhető közvetlen európai uniós forrásokról rendelkezésre álló tudásbázisának kiépítésében és gondozásában.

A Projektmenedzserek az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

#### **3.6.6. Tanácsadók**

A Tanácsadók a közvetlen kezelésű európai uniós forrásokkal kapcsolatosan anyagokat- és információkat gyűjtenek, kapcsolatokat építenek ki, háttéranyagokat készítenek elő, és összegzéseket írnak.

A Tanácsadók feladata az egyes közvetlen kezelésű alapokra vonatkozó ismeretek elsajátítása, minden ezekre vonatkozó információ feldolgozása, beépítése az ismeretanyagba.

A Tanácsadók az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

### **3.6.7. Brüsszeli iroda projektvezető**

A brüsszeli iroda projektvezetőjének feladata a Társaság hazai irodájával együttműködésben felügyelni az Európai Bizottság által kezelt közvetlen irányítású uniós forrásokat, az azon belül működő alapok vonatkozásában az Európai Bizottság által megfogalmazott munkatervek, illetve azt követően, az azok alapján meghirdetett pályázatok nyomon követni.

Részt vesz annak beazonosításában, hogy a közvetlen irányítású uniós forrásokra kiírt pályázatok mely magyar, illetve magyarországi vállalatok számára jelentenének potenciális pályázási lehetőséget. Pályázati és szaktanácsadást nyújt magyar, illetve magyarországi vállalatok számára a közvetlen irányítású uniós forrásokra vonatkozó szakmai kérdésekben, koordinálja a magyar, illetve magyarországi vállalatok és az érintett európai uniós szereplők között, közreműködik társpályázó szervezetek beazonosításában, érdekérvényesítő tevékenységet folytat az európai uniós intézmények irányába a magyar szakpolitikai érdekek becsatornázására.

Segíti a brüsszeli irodán keresztül jelenléti, illetve online képzések, továbbá nyilvános információs rendezvények és közvélemény-formáló fellépések szervezését a Társaság hazai irodájával együttműködésben.

A brüsszeli iroda projektvezetője az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

### **3.6.8. Projekt pénzügyi vezető**

A projekt pénzügyi vezető ellátja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai, tervezési, előkészítési és pénzügyi tervezési feladatait, gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok ellátásáról.

A projekt pénzügyi vezető együttműködik a projekt szakmai tervezését végző munkatárssal a projekt költségvetésének elkészítésében, gondoskodik a projektekkel kapcsolatos pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról az érintett munkatársak együttműködésével. Koordinálja és összehangolja a helyszíni ellenőrzésekre való felkészülést, és részt vesz azokon. A projektmegvalósítást támogató analitikus szakmai és pénzügyi nyilvántartásokat vezeti.

A projekt pénzügyi vezető teljesíti a dokumentációs kötelezettségeket, a projektek fenntartási időszakát érintő projektmenedzsmenti és projekt pénzügyi feladatokat ellátja.

A projekt pénzügyi vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

## **3.7. Az Ügyvezető által közvetetten irányított személyek feladat, - és hatásköre**

### **3.7.1. Pénzügyi ügyintéző**

A pénzügyi ügyintéző feladata a Társaság számláinak kiállítása, kiküldése a partnerek részére, a jóváírások nyomon követése. A szállítói számlák utalványoztatása, megrendelővel/teljesítésigazolással összekapcsolása, tartalmi és számviteli ellenőrzése, kapcsolódó szerződésekkel való egyeztetés.

A pénzügyi ügyintéző feladata a Házipénztár kezelése, a Házipénztárhoz kapcsolódó számlák utalványoztatása, bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok elkészítése, az időszaki pénztárjelentés elkészítése.

A pénzügyi ügyintéző látja el a leltározási feladatokat, a Társaság gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézését,

A pénzügyi ügyintéző a személyügyekkel kapcsolatos feladatokat lát el, melyhez kapcsolódóan a havi bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentumokat a könyvelőirodának eljuttatja. A könyvelési anyagokat előkészíti és megküldi a könyvelőirodának. A banki utalásokat előkészíti, ellenőrzi. Figyeli az egyenlegközlőket, fizetési felszólításokat.

A pénzügyi ügyintéző a Gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

### **3.7.2. Projekt szakmai asszisztens**

A projekt szakmai asszisztens feladata a projektekhez kapcsolódó feladatok támogatása, jogi és pénzügyi helpdesk e-mail cím kezelése, megkeresésekről nyilvántartás vezetése.

A projekt szakmai asszisztens részt vesz a havi projekt megbeszéléseken, a három havonta tartandó specifikus szakmai megbeszéléseken, a megbeszéléseket előkészíti, a megbeszélésekről alátámasztó dokumentumokat, jegyzőkönyvet készít.

A projekt szakmai asszisztens a projekt kommunikációs szakmai kampányban közreműködik, valamint egyéb projekthez kapcsolódó feladatokat lát el.

A projekt szakmai asszisztens a brüsszeli iroda projektvezetője közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

### **3.7.3. Projekt asszisztens**

A projekt asszisztens részt vesz a havi projekt megbeszéléseken, egyeztetéseken, a megbeszélésekhez kapcsolódóan előkészítő feladatokat lát el, így különösen meghívó kiküldése, terem lefoglalása, jelenléti ív és program elkészítése. Amennyiben szükséges a megbeszélésekhez kapcsolódóan jegyzőkönyvet készít.

A projektekhez kapcsolódóan a kommunikációs feladatokban segítséget nyújt, a projekt kommunikációs szakmai kampányában részt vesz. Támogatja a konzorciumi tagok projektben végzendő feladatainak koordinálását, egyéb projektekhez kapcsolódó feladatokat lát el.

A projekt asszisztens a brüsszeli iroda projektvezetője közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

### **3.7.4. Informatikai munkatárs**

Az informatikai munkatárs feladata a Társaság informatikai felületeinek projektekkel kapcsolódóan való kezelése, weboldalak, webes aloldalak létrehozása, azoknak folyamatos frissítése az arculatnak, híreknek, eseményeknek megfelelően. A meglévő weboldalak informatikai fejlesztésének ellátása, arculati elemeinek frissítése.

Az informatikai munkatárs ellátja az informatikai marketing, valamint a projektekhez kapcsolódó informatikai szaktudást igénylő feladatokat.

Az informatikai munkatárs a brüsszeli iroda projektvezetője közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

### **3.7.5. Titkársági ügyintéző**

A titkársági ügyintéző feladata a Társaság nyilvántartó rendszereinek és adatszolgáltatási felületeinek naprakészen tartása, adatrögzítési feladatok ellátása, tevékenységi jelentések, összességük, riportok, kimutatások és jegyzőkönyvek készítése.

A titkársági ügyintéző a projektmenedzserek munkájának operatív támogatását látja el, a projektekkel kapcsolatosan felmerülő egyéb teendők ellátása által, így különösen határidők követése, prezentációk előkészítése.

Elvégzi a projektekkel kapcsolatos szervezési, kommunikációs és adminisztratív teendőket.

Kapcsolatot tart és vesz fel a Társaság titkársági ügyeit érintően külső partnerekkel, továbbá segíti a Titkárságvezető napi munkáját.

A titkársági ügyintéző a Titkárságvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

## **4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai**

### **4.1. Munkáltatói jogkör és gyakorlásuk**

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak – mint minősített munkáltatói jogok – tartoznak:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosításának kezdeményezése,
- utasítás a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra, más munkakörbe tartozó feladatok ellátására, más munkavégzési helyen történő munkavégzésre,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 55. § (5) bekezdése alapján történő mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségek alól,
- munkaviszony megszüntetése,
- a munkavégzés értékelése, díjazása,
- a munkavégzés elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelése,
- munkakörbe nem tartozó tevékenységre vonatkozó megbízás jóváhagyása,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője gyakorolja.

### **4.2. Utasítási jog**

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak kizárólag közvetlen felettese útján lehet utasítást adni. Ha az utasított az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek a végrehajtásra halasztó hatálya nincsen.

Megtagadható az utasítás végrehajtása, ha az:

- bűncselekmény végrehajtására irányulna,
- saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A jelen Szabályzatban meghatározott jogköröket az Ügyvezető bármikor esetileg magához vonhatja.

#### **4.2. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel**

Az Ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott ügyben vagy ügykörben kijelölt munkavállaló helyettesíti. A helyettesítés külső jogviszonyokban egyedi meghatalmazás alapján is érvényes, egyedi meghatalmazás kiadására Ügyvezető egyéb esetekben is jogosult.

Személyi változás esetén, vagy a munkavállaló 30 napot meghaladó helyettesítésekor a munkakör írásos átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat is át kell adni, illetve át kell venni. Erre vonatkozóan jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az Ügyvezető köteles megőrizni. Az átadást legkésőbb a munkakör változását megelőző napon kell lefolytatni.

A jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- a folyamatban lévő munkák állását és a még végrehajtandó feladatokat, a kötelezettségvállalásokat,
- a használatban lévő eszközök leltár szerinti felsorolását,
- a papíralapú és elektronikus iratanyag átadását,
- a jelen lévő személyek bármelyike által szükségesnek tartott egyéb adatokat.

A jegyzőkönyv része a „Teljességi nyilatkozat”, amelyben az átadó igazolja, hogy az átadással összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az átvevő rendelkezésére bocsátotta. A jegyzőkönyvet a közvetlen felettes hitelesíti. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláíróknak, valamint az Ügyvezetőnek az aláírást követő munkanapon haladéktalanul meg kell küldeni.

#### **4.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik, a munkaköri leírás**

Munkavállalók mindazok, akik határozott vagy határozatlan időtartamra a Társasággal munkaviszonyban állnak. A Társaság munkavállalóinak jogállását az Mt. rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg. A Társaságnál Kollektív Szerződés nincs hatályban.

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket, különösen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek betartását,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó belső előírások alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, üzleti tervét, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal kapcsolatban,
- a munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján megtenni (szolgálati út).

A munkavállalók kötelesek:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, a munkaidő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi és lelki épségét ne veszélyeztesse,

- a jelen Szabályzatban, valamint a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet, a munkaidő-beosztást és a munkafegyelmet betartani,
- a társasági tulajdont óvni,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső előírásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani, mely jogszabályba és előírásba nem ütközik,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti, munka- és környezetvédelmi szabályokat betartani,
- a minősített adatokat megőrizni,
- a Társaság céljait és érdekeit megismerni és képviselni.

A munkavállaló a munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkaköri leírás:

A Társaság valamennyi munkakörére vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni, amelyet a munkavállalónak a munkaviszony létesítésekor, de legfeljebb 15 napon belül át kell adni. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető kötelező az alábbi esetekben munkaköri leírást készíteni és kiadni:

- munkaviszony létesítésekor,
- munkaszerződés-módosításkor,
- munkaköri tevékenység, szervezeti egység, illetve munkaköri végzettségi követelmény változásakor.

#### **4.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése**

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére vonatkozó, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A Társaságot, mint jogi személyt önállóan az Ügyvezető képviseli, aki az egyes ügyekben, a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt. A Társaság cégjegyzésére az Alapító Okirat szabályaira figyelemmel az Ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság folyamatos működése, a közfeladat ellátás biztosítása szempontjából Alapító az Alapító Okiratban megjelölt, a Társaságnál munkaviszonyban álló két munkavállaló részére, általános, együttes cégjegyzési jogot biztosít. Az Mt. 208. §-a alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek az általános, együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók. A Társaságnál más vezető állású munkavállaló nincs alkalmazásban.

Az Alapító által biztosított cégjegyzési jogosultságok nem ruházhatók át.

Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit egyedi meghatalmazás alapján képviseleti joggal ruházhatja fel.

#### **4.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vtv.) előírtaknak megfelelően a Társaság Ügyvezetője és a Felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek. A vagyonnyilatkozatot a Tulajdonosi joggyakorló szervezet őrzi.

A foglalkoztatottak köréből vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az Mt. 208. § (1) szerinti vezetők, valamint a Vtv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában meghatározott eljárások, feladat ellátások során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottak.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § ij) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá eső személynek minősül az állami vagy a többségi állami tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, az Mt. 208. § (1) szerinti vezető állású munkavállalója és felügyelő bizottságának tagja.

#### **4.6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai**

A Tulajdonosi jogok gyakorlója, a megbízók, külső szervezetek és a sajtó részére történő adat- és információszolgáltatás az Ügyvezető, illetve az általa esetileg kijelölt munkavállaló hatáskörébe tartozik. Adatszolgáltatás kizárólag az Ügyvezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

#### **4.7. A titoktartás rendje**

A Társaság munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Tilos az üzleti titok jogosulatlan nyilvánosságra hozatala vagy azzal egyéb módon történő visszaélés.

A Társaság munkavállalója ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a minősített adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

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 adatok stb.).

#### **4.8. Összeférhetetlenség**

Összeférhetetlenségi kérdésekben való döntés a Társaság működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével történik.

#### **4.9. Belső szervezet szabályozó eszközök**

A Társaság általános működésének szabályozását, valamint az egyes eljárási rendeket az Ügyvezető saját hatáskörében kiadott szabályzatai biztosítják. A belső szabályzat nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és a Szabályzattal. eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezések az irányadók.

A belső szervezetszabályozó eszközöket közöltnek kell tekinteni a Társaság munkavállalóinak munkáltatói e-mail címére történő megküldéssel.

### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje**

A Társaság alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén szükséges a jelen Szabályzat módosítása, amelynek elkészítéséért a Jogi referensek felelnek. A módosított



Szabályzatot az Ügyvezető véleményezésre a Felügyelőbizottság elé terjeszti, majd megküldi az Alapítónak elfogadásra.

Melléklet:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

