

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Alulírott Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és 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. melléklet XIII. pontjában **tulajdonosi joggyakorlóként megjelölt Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium** (cím: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.) **tárcavezető minisztereként**, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2025. (III. 14.) KTM utasítás alapján,

mint a **Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1053 Budapest, Szép utca 2. 8. em.; cégjegyzékszama: 01-09-380926; adószama: 29147542-2-41, a továbbiakban: Társaság) **alapítója és egyedüli tagja**, a következő határozatot hozom:

1/2026. (II.23.) számú alapítói határozat

a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Társaság Alapító Okiratának 10.4 címének, 10.4.2 pontja és a Felügyelőbizottság 1/2026. (II.06.) számú határozata alapján jóváhagyom a Társaság - a jelen alapítói határozat elválaszthatatlan mellékletét képező - **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 7/2025. (VI.04.) számú alapítói határozattal nyert jóváhagyást, melyet a Társaság módosított. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az 1/2026. (II.06.) számú Felügyelőbizottsági határozattal a Felügyelőbizottság jóváhagyta, ez a **Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. módosítása**, amely a **jelen határozat aláírásának napján lép hatályba.**

Felkérem a Társaság Ügyvezetőjét arra, hogy a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodjon a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről.

Felkérem a Társaság ügyvezetőjét arra, hogy jogi képviselő bevonásával a fenti alapítói határozat végrehajtása iránt intézkedjen, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása folyamánként szükséges valamennyi intézkedést a jogszabályi határidők megtartásával foganatosítsa.

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, 2026. február *tb*


Magyar Állam
Alapító nevében
Dr. Navracsics Tibor
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

MAGYAR FEJLESZTÉSŐSZTÖNZŐ IRODA NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú Módosításokkal egységes szerkezetben

HATÁLYBA LÉPÉSI ELLENJEGYZÉS

Hatálybalépésének dátuma: 2026. 02.23.

Ügyvezetői ellenjegyzés:

MFOI
Magyar Fejlesztésösztönző Iroda
Nonprofit Kft.
1053 Budapest, Széchenyi utca 2. 8. em.
Adószám: 39147642-2-41.....
Dr. Petri Bernadett
ügyvezető

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya	4
2. A Társaság jogállása, cégadatai és feladatai	4
2.1. Társaság cégadatai és tevékenységei	4
2.2. A Társaság célja és feladata	5
3. A Társaság irányítása, ellenőrzése, képviselete és cégjegyzése	6
3.1. Tulajdonosi jogok gyakorlója	6
3.2. Felügyelőbizottság	6
3.3. Könyvvizsgáló	6
3.4. Ügyvezető	7
3.5. A Társaság szervezeti felépítése	7
3.6. Az Ügyvezető által közvetlenül irányított személyek és szervezeti egységek feladat-, és hatásköre.....	8
3.7. Az Ügyvezető által közvetetten irányított személyek és szervezeti egységek feladat-, és hatásköre.....	13
4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai	20
4.1. Munkáltatói jogkör és gyakorlásuk	20
4.2. Utasítási jog.....	20
4.3. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel.....	20
4.4. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik, a munkaköri leírás.....	21
4.5. A Társaság képviselete, cégjegyzése	22
4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső személyek.....	22
4.7. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	22
4.8. A titoktartás rendje.....	22
4.9. Összeférhetetlenség	23
4.10. Belső szervezet szabályozó eszközök	23
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje	23
Melléklet:	23

1. A 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 jogállása, cégadatai és feladatai

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 cégadatai és tevékenységei

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:

1053 Budapest, Szép utca 2. VIII. em.

2.1.5. A Társaság fióktelepe:

8200 Veszprém Óváros tér 25.

2.1.6. A Társaság főtevékenysége:

7020'25 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

2.1.7. A Társaság egyéb tevékenységi körei:

- 8533 '25 Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás
- 8559 '25 M.n.s. egyéb oktatás
- 8230 '25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 9412 '25 Szakmai érdekképviselés

- 9411 '25 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselet
- 8569 '25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
- 6392 '25 Egyéb információs szolgáltatás
- 6310 '25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
- 7320 '25 Piac-, közvélemény-kutatás
- 7220 '25 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7010 '25 Üzletvezetés
- 6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

2.2. A Társaság célja és feladata

2.2.1. A Társaság célja, hogy minél többféle típusú szervezetet – minél szélesebb ügyfélkört és szakmai ágazatot lefedve – támogasson a közvetlen európai uniós pályázati sikerhez vezető folyamat szakaszaiban, a tájékoztatástól a projektmenedzsmentig. Ezzel párhuzamosan a szervezet folyamatosan láthatóvá és elismertté kívánja tenni szakmai értékét és hatását a nyilvánosság és a döntéshozók számára egyaránt, a gazdaságban pedig a releváns ökoszisztéma, informális vezetői szerepének betöltését célozza.

A Társaságnak feladata, hogy támogatást nyújtson a magyar, illetve magyarországi vállalatok számára a közvetlen irányítású uniós források elnyeréséhez oly módon, hogy méltányos mértékű közvetlen uniós forrásle hívási részesedést érjen el elérése és annak tartós fenntartása. 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.

2.2.2. A Társaság további feladata, hogy a szakpolitikai információkat eljuttassa a területi szereplőkhöz és a térségi véleményeket, elképzeléseket becsatornázza a kormányzati döntéshozatalba, valamint segítse a térségi fejlesztési dokumentumok összeállítását, illetve projektfejlesztést, projektmenedzsmentet, továbbá működtesse a területfejlesztési partnerséget és közreműködjön a térségi szereplők közötti koordináció megerősítésében.

3. A Társaság irányítása, ellenőrzése, képviselete 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 Közigazgatási és 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. Az 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 betekinhet, 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 jogszerűséget, 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 képviselését 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 képviselési 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 és szervezeti egységek tevékenységét:

- Belső ellenőr,

- Megfelelési tanácsadó,
- Integritás tanácsadó,
- Belső kontroll és kockázatkezelési felelős,
- Területfejlesztési Szolgálat vezetője,
- Veszprémi Képviselői Iroda vezetője,
- Brüsszeli Képviselői Iroda,
- Beregszászi Képviselői Iroda,
- Stratégiai és szakpolitikai vezető,
- Ügyfélkezelési vezető,
- Működéstámogatási vezető,
- Kabinetvezető.

Az Ügyvezető közvetetten, a Területfejlesztési Szolgálat vezetője útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

- Területfejlesztési Szolgálat vezető-helyettes,
- Nagytérségi szolgálatfelelősök,
- Vármegyei irodavezetők,
- Területi szakértők,
- Szakmai koordinátor.

Az Ügyvezető közvetetten, a vezetők útján irányítja az alábbi személyek és szervezeti egységek tevékenységét:

- Veszprémi Képviselői Iroda,
- Stratégiai és szakpolitikai csoport,
- Ügyfélkezelési csoport
- Működéstámogatási csoport, ezen belül:
 - o Gazdaság
 - o Jog
 - o Belső működéstámogatási területek,
- Kabinetben belül:
 - o Ügyvezető személyi titkára,
 - o Marketing és kommunikációs vezető
 - o Médiakommunikációs vezető, valamint az idetartozó személyek és csoportok.

3.6. Az Ügyvezető által közvetlenül irányított személyek és szervezeti egységek feladat-, és hatásköre

3.6.1. Belső ellenőr

A Társaság a belső ellenőrzési tevékenységet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.), valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a belső ellenőrön keresztül biztosítja. A Társaságnál a belső ellenőrzést egy fő látja el, ezért a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat a belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

A belső ellenőr közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelten, szervezetenként az ellenőrzött területekről elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének küldi meg.

A Társaságnál csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

A belső ellenőr tevékenységére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

3.6.2. Megfelelési tanácsadó

A 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. és 10. §-ával összhangban, a Társaságnál egy fő megfelelési tanácsadó látja a jelen pontban foglalt feladatokat, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt.

Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre.

A megfelelési tanácsadó feladata:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- az ügyvezetőnek, a Társaság vezetőinek és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás;
- az előző pontokban rögzítettek teljesítéséről legalább évente egyszer jelentés készítése az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság számára.

A megfelelési tanácsadóra vonatkozó egyéb szabályokat a Taktv., valamint a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza.

3.6.3. Integritás tanácsadó

A Társaság az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása érdekében integritás tanácsadót alkalmazhat, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Az integritás tanácsadó közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. Feladatköre kiterjed különösen, de nem kizárólagosan a hivatásetikai szabályok megtartásán túl az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával

és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokra is, továbbá felel a Társaságnál felmerülő integritási és korrupciós kockázatok kezeléséért. Az integritás tanácsadó feladata továbbá a Társaság szervezeti integritását sértő események kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.

3.6.4. Belső kontroll és kockázatkezelési felelős

A Társaság ügyvezetője belső kontroll és kockázatkezelési felelőst nevez ki, aki részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében, a belső kontrollrendszerrel összefüggésben elemez, adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri a kockázati tűréshatárt, a tűréshatár feletti kockázatok kapcsán intézkedési tervet, javaslatokat állít össze.

Az ügyvezető döntése alapján a belső kontroll és kockázatkezelési felelős és az integritás tanácsadó feladatát egy személy is elláthatja.

Amennyiben az ügyvezető döntése alapján a belső kontroll és kockázatkezelési felelős feladatát és az integritás tanácsadó feladatát nem egy személy látja el, akkor a közöttük lévő együttműködést és feladatmegosztást egyértelműen meg kell határozni.

3.6.5. Területfejlesztési Szolgálat vezetője

A Területfejlesztési Szolgálat vezetője a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője, aki irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.

A Területfejlesztési Szolgálat vezetője gondoskodik a Területfejlesztési Szolgálat jogszabályban előírt és a szakpolitikai felelős által meghatározott feladatainak ellátásáról, a feladatellátáshoz szükséges szervezet hatékony működtetéséről, valamint a nagytérségi területfejlesztési stratégiák elkészítéséről, a Területfejlesztési Alapból finanszírozott programok megvalósításának szakmai támogatásáról, a térségi programok tervezési feladatainak ellátásáról.

A Területfejlesztési Szolgálat vezetője felett a munkáltatói jogokat közvetlenül az Alapító gyakorolja. A Társaság Alapító Okiratának 11.6 pontja alapján alkalmazandó 11.5. első bekezdése szerinti egyetértési jog az alábbiakra vonatkozik:

- a Területfejlesztési Szolgálatot érintő ügyekben az ügyvezető nettó 1.500.000, -Ft, azaz egymillió-ötszáz ezer forint értékhatár felett a Területfejlesztési Szolgálat vezetőjének egyetértését kéri írásban, előzetesen, amelyet megadottnak kell tekinteni, amennyiben 2 munkanapon belül az egyetértésének megtagadását a Területfejlesztési Szolgálat vezetője nem jelzi;
- a Területfejlesztési Szolgálat vezetője egyetértésének megtagadását az alábbiak indokolhatják: jogszabállyal ütköző, vagy a Területfejlesztési Szolgálat céljával ellentétes vagy nem összeegyeztethető.

3.6.6. Veszprémi Képviselői Iroda vezetője

A Veszprémi Képviselői Iroda vezetője a Társaság fióktelepén működő ForrásTÉR iroda működéséhez kapcsolódó feladatokat látja el, részt vesz a helyi szereplők részére a közvetlen uniós programok és pályázati felhívások népszerűsítésében.

A Veszprémi Képviselői Iroda vezetője gondoskodik a ForrásTÉR irodában megrendezésre kerülő rendezvényeken, tájékoztatókon, információs napokon, hazai és nemzetközi konferenciákon, valamint más szervezetek által rendezett szakmai programokon a direkt brüsszeli finanszírozási lehetőségek, támogatások, szakpolitikai irányok, EU prioritások, várható pályázati témák tájékoztatásáról.

A Veszprémi Képviselői Iroda vezetője irányítja és ellenőrzi a ForrásTÉR iroda munkaadóinak, iroda- és workshopteremének bérbeadását.

A Veszprémi Képviselői Iroda vezetője az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.6.7. Brüsszeli Képviselői Iroda

A Brüsszeli Képviselői Iroda feladata érdekvédelem és képviselet: a magyar pályázati ökoszisztéma és szakpolitika érdekeinek közvetítése az EU intézmények és brüsszeli partnerek felé.

Kapcsolatépítés és hálózatfejlesztés: együttműködések előmozdítása európai intézményekkel, hálózatokkal, regionális képviselőkkel, szakmai szövetségekkel, ERRIN.

Információáramlás biztosítása: uniós pályázati és szakpolitikai információk, brüsszeli fejlemények folyamatos monitorozása, továbbítása a hazai szereplők felé. EU-s hírek gyűjtése, belső tudástár építés.

Rendezvények és szakmai programok szervezése: magyar részvétel biztosítása uniós eseményeken, workshopok, tájékoztatók és promóciós események szervezése.

Stratégiai kommunikáció: magyar pozíciók és jó gyakorlatok bemutatása, láthatóság növelése brüsszeli környezetben.

A Brüsszeli Képviselői Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.6.8. Beregszászi Képviselői Iroda

A Beregszászi Képviselői Iroda feladata a határon átnyúló együttműködések támogatása: közös projektek, partnerségek elősegítése Magyarország és Kárpátalja, valamint Ukrajna más régiói között.

EU s és hazai pályázati lehetőségek népszerűsítése: tájékoztatás a közvetlen uniós forrásokról és a határmenti együttműködési programokról.

Kapacitásépítés és mentorálás: helyi önkormányzatok, civil szervezetek, vállalkozások támogatása a projektfejlesztésben, pályázati felkészülésben.

Magyar közösség támogatása: fejlesztési lehetőségek bemutatása, a helyi közösségi érdekek becsatornázása az uniós fejlesztéspolitikába.

Kapcsolattartás hazai és nemzetközi intézményekkel: együttműködés a magyar és ukrán kormányzati, önkormányzati és szakmai szervezetekkel.

A Beregszászi Képviselői Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.6.9. Stratégiai és szakpolitikai vezető

A Stratégiai és szakpolitikai vezető feladata a Stratégiai és szakpolitikai csoport sokrétű szakmai munkájának irányítása a csoport meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, melynek elsődleges feladata az Ügyvezető által kijelölt területeken és témakörökben elérhető közvetlen európai uniós források elnyerésére irányuló projektek és potenciális pályázók azonosítása, illetve tanácsadói és projekt menedzsmenti tevékenységek ellátása, sikeres projektek létrejöttének elősegítése.

Feladata továbbá, hogy a kiemelt területeken a tanácsadói és projekt menedzsmenti tevékenység mellett specifikus pályázati források kezelésében, kutatások végzésében, stratégiai kérdésekben, kormányzati kapcsolattartásban, nemzetközi kapcsolattartásban, konzorciumi partnerhálózatok kialakításában, tudásmegosztásban, valamint kormányzati és szakmai egyeztetéseken mélyreható szakértelmet nyújtson a Társaság és ügyfelei számára.

A Stratégiai és szakpolitikai vezető ellátja az Ügyvezető helyettesítését a Társaság irányítása és működésének biztosítása tekintetében. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt jogosult a Társaság szervezetének irányítására, a képviseleti és kiadományozási, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlására. Részt vesz a stratégiában és az üzleti tervben meghatározott célok végrehajtásában, a munkafeladatok kijelölésében és felelősök rendelésében, továbbá közreműködik a szabályzatok korszerűsítésében, valamint a Felügyelőbizottság és az Alapító részére készített jelentések, beszámolók előállításában. Az Ügyvezető utasítására képviselheti a Társaságot bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt.

A szakmai feladatokon túl, a Stratégiai és szakpolitikai vezető feladata a következő vezetői feladatok ellátása:

Szakmai vezetői és koordinátori szerepkört lát el, amely magába foglalja az általa vezetett szervezeti egység irányítását, a csoporthoz tartozó munkatársak erőforrás és idő tervezését, a határidők betartásának biztosítását. Felelősége a feladatkiadás, előrehaladás biztosítása, és a teljesítménymenedzsment.

Feladata a belső kommunikáció, információáramlás biztosítása, a tudásmenedzsment kialakítása és működtetése.

Feladata továbbá a koordináció és együttműködés, valamint fórumok kialakítása és működtetése, folyamatok kézben tartása, a részlegek közötti együttműködés biztosítása.

Elvárás továbbá a Társaság ügyvezetője által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A Stratégiai és szakpolitikai vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.6.10. Ügyfélkezelési vezető

Az Ügyfélkezelési vezető feladata az Ügyfélkezelési csoport szakmai munkájának irányítása a csoport meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, melynek elsődleges feladata az Ügyvezető által kijelölt területeken és témakörökben elérhető közvetlen európai uniós források elnyerésére irányuló projektek és potenciális pályázók azonosítása, illetve tanácsadási és projekt menedzsmenti tevékenységet ellátása, sikeres projektek létrejöttének elősegítése.

A szakmai feladatokon túl, az Ügyfélkezelési vezető feladata a következő vezetői feladatok ellátása:

Szakmai vezetői és koordinátori szerepkört lát el, amely magába foglalja az általa vezetett szervezeti egység irányítását, a csoporthoz tartozó munkatársak erőforrás és idő tervezését, a határidők betartásának biztosítását. Felelősége a feladatkiadás, előrehaladás biztosítása, és a teljesítménymenedzsment.

Feladata a belső kommunikáció, információáramlás biztosítása, a tudásmenedzsment kialakítása és működtetése.

Feladata továbbá a koordináció és együttműködés, valamint fórumok kialakítása és működtetése, folyamatok kézben tartása, a részlegek közötti együttműködés biztosítása.

Elvárás továbbá a Társaság ügyvezetője által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az Ügyfélkezelési vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.6.11. Működéstámogatási vezető

A Működéstámogatási vezető - a vezetése alá tartozó szervezeti egységek sokrétősége miatt - alá tartozik a Gazdaság, Jog és a Belső működéstámogatás, beleértve az IT támogatást - a többi csoportvezetőhöz képest szakmai vezetői szerepkört kevésbé, inkább egyfajta koordinátori szerepkört lát el, amely magába foglalja az általa vezetett szervezeti egységek működésének operatív irányítását, a csoportokhoz tartozó munkatársak erőforrás és idő tervezését, a határidők betartásának biztosítását.

Felelőssége a feladatkiadás, előrehaladás biztosítása, és a teljesítménymenedzsment.

Valamint a belső kommunikáció, információáramlás biztosítása, a tudásmenedzsment kialakítása és működtetése.

Feladata továbbá az általa vezetett szervezeti egységek koordinációjának és együttműködésének biztosítása, valamint fórumok kialakítása és működtetése, folyamatok kézbevétele, a részlegek közötti együttműködés biztosítása.

Elvárás továbbá a Társaság ügyvezetője által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

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

3.6.12. Kabinetvezető

A kabinetvezető vezeti a Kabinetet. A Kabinet feladata az ügyvezető közvetlen irányítása alatt a koordináció, háttér- és információszolgáltatás, protokoll és rendezvényszervezés, személyi titkársági feladatok ellátása, valamint az adminisztratív támogatás biztosítása. A Kabinet munkáját az azon belül feladatot ellátó ügyvezető személyi titkára, a marketing, - és kommunikációs vezető, a médiakommunikációs vezető, valamint a hozzájuk tartozó személyek és csoportok biztosítják.

A kabinetvezető feladata a belső kommunikáció, információáramlás biztosítása, valamint az általa vezetett szervezeti egységek koordinációjának és együttműködésének biztosítása, valamint a részlegek közötti együttműködés biztosítása.

3.7. Az Ügyvezető által közvetetten irányított személyek és szervezeti egységek feladat-, és hatásköre

3.7.1. Területfejlesztési Szolgálat vezető-helyettes

A vezető-helyettes a Területfejlesztési Szolgálat vezetőjének közvetlen irányítása alatt és feladatszabása alapján látja el a vezető által eseti vagy tartós jelleggel meghatározott feladatokat.

3.7.2. Nagytárségi szolgálatfelelősök

A Nagytárségi szolgálatfelelősök a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának szakpolitikai kijelölése alapján koordinálják a feladatkörükbe tartozó vármegyei irodavezetők munkáját, részt vesznek a nagytárségi stratégia, valamint az együtt kezelendő térségi programok elkészítésében, a területi és ágazati tervek véleményezésében, valamint az európai uniós és hazai programok lebonyolításának támogatásában.

A Nagytárségi szolgálatfelelősök munkájuk során szakmai összefoglalásokat, elemzéseket készítenek, nyomon követik a térségre vonatkozó hazai és EU-s finanszírozású fejlesztési programok megvalósítását, kapcsolatot tartanak felettes vezetőikkel, valamint a többi nagytárségi szolgálatfelelőssel.

A Nagytárségi szolgálatfelelősök a Területfejlesztési Szolgálat vezetője közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

3.7.3. Vármegyei irodavezetők

A Vármegyei irodavezetők a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának szakpolitikai kijelölése alapján nyomon követik a nagytérségi stratégiák megvalósítását és az együtt kezelendő térségi programok készítését szakterületi tematikus munkarészek folyamatos véleményezésével, értékelésével, javaslattételekkel.

A Vármegyei irodavezetők a Területfejlesztési Szolgálat vezetője közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

3.7.4. Területi szakértők

A Területi szakértők a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának szakpolitikai kijelölése alapján a feladatkörükhöz tartozó területen szakmai kapcsolatot tartanak a helyi önkormányzatokkal és az érdekelt területi szereplőkkel, és tervezési folyamatot meghatározó szakmai irányelvekről és egyéb a tervezést befolyásoló információkról tájékoztatást nyújtanak a tervezésben részt vevő szereplők felé.

A Területi szakértők az együtt kezelendő térségi programok készítése kapcsán részt vesznek az együtt kezelendő térségi programokkal kapcsolatos tervezési munkacsoportok ülésein, a nagytérségi szolgálatfelelősök számára eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat, beszámolókat készítenek és becsatornázzák a területi szereplőktől származó információkat.

A Területi szakértők a Területfejlesztési Szolgálat vezetője közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.5. Szakmai koordinátorok

A Szakmai koordinátorok gondoskodnak a vezetőik naptárbejegyzéseinek vezetéséről, intézkednek az értekezletek, munkamegbeszélések összehívásáról, az érintettek értesítéséről, a vezetőik hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról, kapcsolatot tartanak a vezetőik által megjelölt személyekkel, szervezetekkel.

A Szakmai koordinátorok a Területfejlesztési Szolgálat vezetője vagy a Veszprémi Képviselési Iroda vezetője közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

3.7.6. Veszprémi Képviselési Iroda

A Veszprémi Képviselési Iroda feladata a ForrásTÉR működtetése és szakmai programok szervezése: az iroda szolgáltatásainak biztosítása, információs napok, tájékoztatók, szakmai fórumok és konferenciák szervezése.

Pályázati lehetőségek népszerűsítése: a közvetlen uniós programok és szakpolitikai prioritások bemutatása helyi és regionális szereplőknek.

Helyi és regionális ökoszisztéma támogatása: kapcsolatépítés a régió vállalataival, önkormányzataival, egyetemeivel, civil szervezeteivel, bevonásuk uniós projektekbe.

Regionális érdekek képviselete: a régió fejlesztési és innovációs érdekeinek becsatornáztatása uniós hálózatokba, különösen az ERRIN (European Regions Research and Innovation Network) keretében.

Képzési és kapacitásfejlesztési feladatok: tréningek, workshopok és képzési programok szervezése a közvetlen uniós forrásokhoz kapcsolódóan, együttműködésben a helyi kamarákkal, szakmai szervezetekkel és akadémiai partnerekkel.

Láthatóság és tudásmegosztás: az iroda rendezvényei és workshopjai révén a helyi közösség bevonása az uniós pályázati és szakpolitikai diskurzusba.

Gazdálkodási és infrastrukturális feladatok: az iroda és workshopterem működtetése, bérbeadása, szolgáltatások biztosítása.

A Veszprémi Képviselői Iroda a Veszprémi Képviselői Iroda vezetője közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.7. Stratégiai és szakpolitikai csoport

Feladatai a kiemelt területeken és a specifikus pályázati források kezelésében mélyreható szakértelem nyújtása a Társaság és ügyfelei számára.

Feladata az egyes közvetlen kezelésű alapokra vonatkozó ismeretek elsajátítása, minden ezekre vonatkozó információ feldolgozása, beépítése az ismeretanyagba. Elérhető közvetlen EU-s források felkutatása, lehetőségeik beazonosítása és megismertetése.

Feladata az Ügyvezető által kijelölt témakörben és területeken elérhető közvetlen európai uniós források elnyerésére irányuló projektek és potenciális pályázók azonosítása, szakmai támogatása, esetenként a pályázatírókkal való kapcsolattartás. A kiemelt projektekhez köthető tanácsadás és projekt menedzsment feladatok ellátása.

Kutatások végzése és azok eredményeinek publikálása és beépítése a szervezeti döntéshozatalba és fejlesztési folyamatokba.

A pályázati forrásokhoz való hozzáférés figyelembevételével a szervezet stratégiai illeszkedésének segítése. Stratégiai döntéshozatali folyamatok szakmai támogatása.

Kormányzati kapcsolattartás elősegítése és támogatása.

Részvétel a nemzetközi kapcsolattartásban.

Konzorciumi partnerhálózatok kialakításának elősegítése.

A szervezeten belüli tudásmegosztás elősegítése és koordinálása, valamint oktatási és képzési programok kidolgozása és lebonyolítása, együttműködés felsőoktatási és szakmai szervezetekkel.

Jogszabályi és szakpolitikai fejlemények nyomon követése, elemzése, javaslatok készítése, valamint kormányzati és szakmai egyeztetésekben való részvétel.

A Stratégiai és szakpolitikai csoport a Stratégiai és szakpolitikai vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.8. Ügyfélkezelési csoport

Feladata az egyes közvetlen kezelésű alapokra vonatkozó ismeretek elsajátítása, minden ezekre vonatkozó információ feldolgozása, beépítése az ismeretanyagba. Elérhető közvetlen EU-s források felkutatása, lehetőségeik beazonosítása és megismertetése.

Feladata az Ügyvezető által kijelölt témakörökben és területeken elérhető közvetlen európai uniós források elnyerésére irányuló projektek és potenciális pályázók azonosítása, szakmai támogatása, esetenként a pályázatírókkal való kapcsolattartás.

A pályázók számára megfelelő szakmai iránymutatás biztosítása a projektek sikeres előkészítéséhez és a források hatékony lehívásához, A projekt kereteinek kialakítása, a projekt előkészítése, elindítása, koordinálása, lezárása és utókövetése.

Kapcsolatok kiépítése és ápolása az iparági igazgatási, érdekképviselői szervekkel és szakmai szervezetekkel.

Az Ügyfélkezelési csoport az Ügyfélkezelési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.9. Működéstámogatási csoport

A Működéstámogatási csoport több szervezeti egységet tömörít magába, így a Gazdaságot, a Jogot és a Belső működéstámogatást. Gyakorlatilag belső szolgáltatásokat nyújtanak ahhoz, hogy a Társaság el tudja látni a tevékenységét.

Gazdaság:

A Gazdasági szervezeti egység feladata a pénzügyi döntések előkészítése és végrehajtása, tanácsadás a felmerülő pénzügyi kérdésekben, a Társaság pénzügyi folyamatai mentén. Gondoskodik azon feladatok megfelelő ellátásáról, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak, valamint részt vesz a gazdálkodási természetű adatszolgáltatásokban.

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

A Gazdasági szervezeti egység ellátja a bérszámfejtési feladatok, a kifizetésekkel 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 és egyéb feladatok teljesítéséről. A Társaság könyveléssel kapcsolatos feladatait külső közreműködő bevonásával is elláthatja. Amennyiben külső közreműködő bevonására kerül sor, a gazdasági vezető szakmai irányítása mellett és folyamatos kapcsolattartás mellett látják el feladatukat.

A Gazdasági szervezeti egység gondoskodik a hazai finanszírozású támogatási szerződések elszámolásáról, valamint az európai uniós forrású pályázatok esetén gondoskodik az elszámolásról vagy a pályázatban résztvevő munkatársak számára pénzügyi segítséget nyújt.

A Gazdasági szervezeti egység feladata a szerződéstervezetek véleményezése, iktatása, a Társaság eszközzgazdálkodásának felügyelete.

Feladata továbbá a Társaság számviteli információs rendszerének működtetése, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete, számlák és a pénztár kezelése.

A szervezeti egységen belül a Gazdasági szervezeti egység vezetője szorosan együttműködik a Társaság Ügyvezetőjével, egyéb vezetőivel a költségvetést érintő kérdésekben, a kiadások, beruházások felügyeletének és nyomon követésének érdekében.

A Gazdasági szervezeti egység előkészíti a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatokat, a kihirdetést követően gondoskodik e szabályzatok betartásáról.

A Gazdasági szervezeti egység a Gazdasági vezetőn keresztül a Működéstámogatási vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

Jog:

A Jogi szervezeti egység a Társaság működésének és tevékenységének jogi támogatását, illetve felügyeletét látja el. Kidolgozza a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok sablonjait, előkészíti a Társaság szerződéseinek megkötését. Jogi szempontból véleményezi a Társaság belső szabályzatait, utasításait, ellenőrzi azok Alapító Okirattal, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásokkal való összhangját, előkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatára, valamint annak módosítására vonatkozó javaslatot.

A Jogi szervezeti egység lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait, ideértve a közbeszerzési eljárásokat is.

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

Nyilvántartja az alapítói és a felügyelőbizottsági határozatokat, koordinálja a felügyelőbizottsági ülések előkészítését, lebonyolítását. A feladatkörét érintően kapcsolatot tart minisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, ügyvéddel.

A Jogi szervezeti egység a Működéstámogatási vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait

Belső működéstámogatás:

A Működéstámogatási csoporton belül a Belső működéstámogatási szervezeti egység feladata a Társaság általános működéstámogatása, a belső szolgáltatások biztosítása, esetenként belső projektek menedzselése és lebonyolítása.

Felel a működési folyamatok, szabályok és az IT háttér kialakításáért, fejlesztéséért és admin feladatokat lát el.

Feladata a szakmai kapcsolattartás az IT szolgáltatókkal és fejlesztőkkel.

Hatókörébe tartozik a belső szolgáltatások biztosítása, mint pl. dokumentumkezelés, sablonok készítése, belső anyagok készítése, szerződések, levelek, posta iktatása, szerződés nyilvántartási folyamat kezelése.

A Belső működéstámogatási szervezeti egység a Működéstámogatási vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.10. Kabinetben belüli személyek és csoportok

3.7.10.1. Ügyvezető személyi titkára

Kezeli az Ügyvezető naptárbejegyzéseit, elektronikus leveleit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélések, összehívásáról, az érintettek értesítéséről, az ügyvezető megbízásából értekezleti jegyzőkönyveket készít. Kapcsolatot tart az Ügyvezető által megjelölt személyekkel, szervezetekkel.

Gondoskodik az Ügyvezető hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról.

Biztosítja az irodai munkavégzés operatív feltételeit valamennyi munkavállaló és megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatárs számára.

Feladatmenedzsmet az Ügyvezető nevében, az Ügyvezető által kiadott feladatok betartatása, számonkérése, a kapcsolódó határidők betartásáról való gondoskodás, a hozzá tartozó feladatok IT rendszerben való nyomonkövetése.

A Társaság fizetős oktatási szolgáltatás admin feladatainak ellátása, illetve egyéb, konkrét témákhoz kapcsolódó admin feladatok ellátása az Ügyvezető utasítása alapján.

Felelős belső kommunikációs feladatok ellátásáért az érintett csoportokkal egyeztetve, Ügyvezető utasítására.

Belső rendezvények és aktivitások, csapatesemények, közös aktivitások szervezésében vesz részt Ügyvezető utasítására.

Ellátja az Ügyvezető által rábízott egyéb, az Ügyvezető személyét, az iroda működését, vagy egyéb projekteket és ügyeket érintő feladatokat.

A Kabinetvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.10.2. Marketing és kommunikációs vezető

A Marketing és kommunikációs vezető feladata a Marketing és kommunikációs munka szakmai irányítása a Társaság meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, így elsődleges feladata, hogy a szervezet tevékenységei, a pályázati lehetőségek és az elért eredmények széles körben ismertté váljanak, így különböző integrált marketing és kommunikációs kampányok útján több potenciális pályázót érjen el a Társaság, növelve a forráslelővétel körét és hatékonyságát, valamint a pozitív imázs felépítését.

A szakmai feladatokon túl, a Marketing és kommunikációs vezető feladata a következő vezetői feladatok ellátása:

Szakmai vezetői és koordinátori szerepkört lát el, amely magába foglalja az általa vezetett szervezeti egység irányítását, a csoporthoz tartozó munkatársak erőforrás és idő tervezését, a határidők betartásának biztosítását. Felelőssége a feladatkiadás, előrehaladás biztosítása, és a teljesítménymenedzsmet.

Feladata a belső kommunikáció, információáramlás biztosítása, a tudásmenedzsmet kialakítása és működtetése.

Feladata továbbá a koordináció és együttműködés, valamint fórumok kialakítása és működtetése, folyamatok kézbentartása, a részlegek közötti együttműködés biztosítása.

Elvárás továbbá a Társaság ügyvezetője által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A Marketing és kommunikációs vezető a Kabinetvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.10.2.1. Marketing és kommunikációs csoport

Feladata a Társaság tevékenységeinek, a pályázati lehetőségeknek és az elért eredményeknek a széles körben történő ismertté tétele, így különböző integrált marketing és kommunikációs kampányok útján több potenciális pályázó elérése, növelve a forráslelővétel körét és hatékonyságát.

Feladata továbbá a célcsoportok felé történő szegmentált kommunikáció megtervezése és lebonyolítása, előállítása, utánkövetése, illetve az online kommunikáció egyes csatornáinak stratégiai összefogása (főleg honlap, hírlevél és LinkedIn), valamint a pozitív imázs építése.

Ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó rendezvényszervezési, illetve konferenciákhoz, előadásokhoz kapcsolódó feladatokat. Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi azokat.

Feladata továbbá a Brüsszeli Képviselési Iroda segítségével célzott marketingakciók kidolgozása, a Társaság eredményeinek ismertté tétele, elsősorban a magyar potenciális pályázók és a közigazgatási döntéshozók körében.

A partnerszervezetekkel való együttműködést gondozza, valamint megszervezi a szakmai kiállításokon, konferenciákon, előadásokon való részvételt.

Felel a Társaság arculati elemeinek kidolgozásáért, gondozásáért, a kommunikációs felületek kialakításáért és gondozásáért.

Feladata továbbá az ügynökségi és egyéb marketing beszállítói kapcsolattartás biztosítása.

A Marketing és kommunikációs csoport a Marketing és kommunikációs vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.10.3. Médiakommunikációs vezető

A Médiakommunikációs vezető feladata a Médiakommunikációs munka szakmai irányítása a társaság meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, így elsődlegesen a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs és PR tevékenységét tervezi, látja el és irányítja. Felel a Társaság megítélésének és imázsának kialakításáért.

A szakmai feladatokon túl, a Médiakommunikációs vezető feladata a következő vezetői feladatok ellátása:

Szakmai vezetői és koordinátori szerepkört lát el, amely magába foglalja az általa vezetett szervezeti egység irányítását, a csoporthoz tartozó munkatársak erőforrás és idő tervezését, a határidők betartásának biztosítását. Felelőssége a feladatkiadás, előrehaladás biztosítása, és a teljesítménymenedzsment.

Feladata a belső kommunikáció, információáramlás biztosítása, a tudásmenedzsment kialakítása és működtetése.

Feladata továbbá a koordináció és együttműködés, valamint fórumok kialakítása és működtetése, folyamatok kézben tartása, a részlegek közötti együttműködés biztosítása.

Elvárás továbbá a Társaság ügyvezetője által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A Médiakommunikációs vezető a Kabinetvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

3.7.10.3.1. Médiakommunikációs csoport

Tervezi és ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs és PR tevékenységét, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, PR feladatait.

Feladata a sajtókapcsolatok kialakítása és kezelése, a sajtómegjelenések tartalmi kontrollja és előállítása.

Felel továbbá a Társaság megítélésének és imázsának kialakításáért.

A Médiakommunikációs csoport feladatkörébe tartozik a Minisztériumi kapcsolattartás, minisztériumi kérések becsatornázása.

A Médiakommunikációs csoport a Médiakommunikációs vezető 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.

4.3. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel

Az Ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott ügyben vagy ügykörben egyedi meghatalmazással kijelölt munkavállaló vagy a cégjegyzésre jogosult vezető állású más munkavállaló helyettesíti.

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.

4.4. 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 munkakörüik 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 hírnevének, 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.

4.5. A Társaság képvisellete, cégjegyzése

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviselétére 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.

Az Alapító által biztosított cégjegyzési jogosultságok nem ruházhatók át.

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

4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (3) bekezdés c) pontjában 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 javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottak.

4.7. 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.

4.8. 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.).

4.9. Összeférhetetlenség

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

4.10. 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 Működéstámogatási csoporton belül működő Jogi szervezeti egység felel. A módosított Szabályzatot az Ügyvezető véleményezésre a Felügyelőbizottság elé terjeszti, majd megküldi az Alapítónak elfogadásra.

Melléklet:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

