



**A Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításokkal egységes szerkezetben**

Hatálybalépés napja: 2021. március 18.

Hatályba léptető határozat: 3/2021.(03.18.) számú Igazgatósági határozat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.; cégjegyzékszám: Cg.01-10-047549; a továbbiakban: **Társaság**) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására igazgatósági utasításban kerül sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül a Társaság működése vonatkozásában a 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendeletben foglaltak is irányadóak.

1.2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság a VITAL MANAGEMENT Tanácsadó Kft. és a MAG – Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt., mint részvényesek által alapított zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság jelenlegi részvényesei a VITAL MANAGEMENT Tanácsadó Kft. és a Magyar Állam (a továbbiakban: Részvényesek).

1.3. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá, vagy fölé a cégjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően, önállóan vagy más erre felhatalmazott képviselővel együttesen. A Társaságot a Közgyűlés döntésének függvényében az Igazgatóság, valamint az arra felhatalmazott cégvezető, illetve munkavállalók képviselik. Az Igazgatóság tagjai, valamint az arra felhatalmazott cégvezető, illetve munkavállalók a Társaságot – a Részvényesek közgyűlésen meghozott döntésétől függően – önállóan vagy együttesen képviselik és jegyzik az önálló képviselet esetén beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is.

A fentiekén túl az Igazgatóság a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

Az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók, illetve igazgatósági tagok a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá, vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen írja a nevét.

A Társaságnál cégvezető kinevezésére is sor kerülhet. A cégvezető képviseleti jogköre – a Részvényesek által közgyűlésen meghozott döntésétől függően – önálló, illetve együttes képviselet is lehet. A cégvezető képviseleti jogköre azonban nem terjed ki a bankszámla feletti rendelkezési jogra.

A Társaság cégjegyzési joggal, ill. meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozó aláírási rendről külön szabályzat rendelkezik. A meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalók a Társaság honlapján feltüntetésre kerülnek.

1.4. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek az előírt formában és gyakorisággal

A: A Társaság

- Igazgatóságának tagjai

B: A Társaság alábbi munkavállalói:

- akik javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során;
- akik javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak állami támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.
- (A jelen B.) alpont szerinti felsorolásban nem tartoznak bele azok a munkavállalók, akik a javaslattevés-, döntés-, illetve ellenőrzés előkészítésében működnek közre.)

A fentiekre tekintettel vagyonyilatkozatot köteles tenni:

- támogatások felhasználásának vizsgálata során ellenőrzésre jogosultként a Társaság helyszíni ellenőrzést végző munkavállalói;
- támogatások felhasználásával való elszámoltatás során ellenőrzésre jogosultként a Társaság pénzügyi elszámolásokat jóváhagyó munkavállalói.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

2. SZERVEZETI EGYSÉGEK és FELADATAIK

2.1 Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely a Társaság Alapszabályában meghatározott számú természetes személy tagból áll. Elnökét maga választja tagjai közül.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztásáról és az Igazgatóság működési rendjéről az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben rendelkeznek.

Az Igazgatóság tagjai a részvénytársaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt.

A részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának az előterjesztése az Igazgatóság feladata.

Az Igazgatóság gondoskodik részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Az Igazgatóság köteles nyolc napon belül a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy

- a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
- saját tőkéje a 2013. évi V. Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott minimum összeg alá csökkent, vagy
- a részvénytársaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Amennyiben a közgyűlés időpontját legfeljebb egy hónappal megelőző mérlegfordulónapra összeállított közbenső mérleg szerint azok fennállnak - a részvényeseknek határozniuk kell az alaptőke biztosításáról, illetve annak módjáról, így különösen a részvényesek által történő befizetés előírásáról, illetve az alaptőke leszállításáról, továbbá a társaságnak más társasággá történő átalakulásáról, ezek hiányában pedig a társaság megszüntetéséről.

Ha a közgyűlés befejezését követő három hónapon belül változatlanul fennáll, hogy a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmada, az alaptőke leszállítása kötelező.

2.2 Főigazgató

Főigazgató feladat- és hatásköre:

A Főigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyekre a Társaság - Igazgatóság által kijelölt - munkáltatói joggyakorlójától felhatalmazást kap.

A Főigazgató által ellátott feladatcsoportok:

- Társaság operatív irányítása;
- Főigazgató köteles rendszeresen tájékoztatni az Igazgatóságot, illetve a Részvényeseket:
 - az igazgatósági és a közgyűlési határozatok végrehajtásáról;
 - az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről;
 - mindazon ügyekről, amelyekről a Részvényesek/Igazgatóság tájékoztatást kérnek.

A Főigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

A Főigazgató közvetlenül felügyeli a Gazdasági vezető, a Vezető jogász, a Back office vezető, a Divízióvezetők és az Ügyfélszolgálat tevékenységét.

A Főigazgató a feladatait és hatáskörét egyoldalú ilyen irányú nyilatkozatával megoszthatja a Gazdasági vezetővel.

2.3. Gazdasági szakterület

Szervezete:

Gazdasági vezető, kontrolling vezető, senior pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző

Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

A Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok, különösen ideértve a számvitelről szóló törvény és az ezek végrehajtására kiadott rendeletek, belső szabályzatok alapján a gazdasági szervezetre előírt feladatok ellátása, különösen:

- az éves üzleti terv elkészítéséhez szükséges tervezéssel kapcsolatos feladatok;
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos feladatok;
- vagyonkezeléssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok;
- számlák, számviteli bizonylatok ellenőrzése, ellenjegyzése, érvényesítése és utalványozása;
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos, valamint illetményszámfejtéssel, bér- és tb-ügyintézésel összefüggő feladatok ellenőrzése;
- a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos teljes körű feladat ellátás ellenőrzése; (nyilvántartás, kifizetések bonyolítása, pénzügyi, számviteli rögzítése);
- a követelésekkel kapcsolatos teljes körű feladat ellátás ellenőrzése (nyilvántartás, kintlévőség figyelése, pénzügyi, számviteli rögzítése);
- könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellenőrzése;
- a pénzügyi és számviteli dokumentáció elkészítésének rendjének meghatározása akként, hogy minden olyan pénzügyi- és számviteli dokumentációt, amelyet a

Társaság Igazgatósága vagy Közgyűlése hagy jóvá, köteles az Igazgatóság illetve ezen keresztül a közgyűlés elé terjeszteni az elfogadására meghatározott jogszabályi határidők betartásával;

- az elkülönített nyilvántartást igénylő feladatokkal kapcsolatos keretösszegek figyelésének, nyilvántartásának, kezelésének, könyvelésének, az ehhez kapcsolódó analitikák és számviteli nyilvántartások vezetésének ellenőrzése;
- a vagyongazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok ellátásának ellenőrzése;
- naprakész adatszolgáltatás a Társaság ügyvezetése és a szakterületek részére az üzletidöntések alátámasztására;
- a Társaság kezelésében lévő vagyonnal összefüggő analitikus és főkönyvi könyvelés, valamint az előírt nyilvántartások naprakész vezetésének, statisztikai adatszolgáltatásának, gazdasági számítások elvégzésének, továbbá a bizonylati fegyelem követelményeinek érvényesítésének ellenőrzése;
- a többi szervezeti egységgel együttműködve a létszám- és bérigazgatással összefüggő feladatok ellátása;
- a Társaság által kezelt szerződések (vállalkozási, megbízási), megrendelések (kötelezettség vállalások) nyilvántartása, figyelemmel kísérése, jóváhagyása és ellenjegyzése a rendelkezésre álló pénzügyi források felhasználására vonatkozó előírások szerint;
- a kötelezettségvállalások kifizetéseinek jogszerűségét alátámasztó dokumentumok, valamint a kifizetések nyilvántartása;
- a gazdasági szakterület felelősségi körét szabályozó, ügyviteli folyamatokat meghatározó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és a szervezeti egység azoknak megfelelő működtetése;
- számlák, számviteli bizonylatok ellenőrzése, ellenjegyzése, érvényesítése, és utalványozásra történő átadása;
- a beérkezett, háttér dokumentációval ellátott számlák utalásának bonyolítása, a szállítói nyilvántartás, és kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása;
- a követeléseket tartalmazó számlák kiállítása, nyilvántartása, a kintlévőségek kezelése;
- a beszámoló elkészítésének irányítása;
- rendszeres, illetményen kívüli egyéb juttatások számfejtésének, utalásra előkészítésének, utalásának irányítása;
- az adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítésének, küldésének, utalásra előkészítésének, utalásának irányítása;
- részvétel az illetményekkel kapcsolatos tervezési munkában, havonkénti számfejtés utalás-állomány összeállításban;
- a vonatkozó szabályzat alapján a munkavállalók és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésével, juttatásaival, kedvezményeivel és a pihenőidő felhasználásával kapcsolatos feladatok irányítása;

- a bérigazgatással kapcsolatos teendők ellátása, a különféle illetmények és az egyéb megbízási jogviszonyban megállapított díjak, levonások számfejtésének ellenőrzése;
- a személyi jövedelemadóval, a munkáltatót és a munkavállalókat terhelő járulékkal, ellátmányokkal, juttatásokkal kapcsolatos számfejtési, nyilvántartási, ügyintézési teendők elvégzése;
- létszámmal, illetményekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatás a vezetői döntések megalapozáshoz;
- részvétel a főkönyvvel történő egyeztetésben;
- pénztári, banki kivonatok, szállítók, vevők kontírozása és könyvelése a bizonylati elv és fegyelem betartásával;
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása;
- beszámolók készítése;
- adatszolgáltatások, bevallások elkészítése;
- részvétel a működéshez szükséges analitikákkal történő egyeztetésben;
- részvétel a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésében.

Felelőssége, hogy a költségek nyilvántartása alapján egyértelműen követni lehessen, hogy a költségek melyik feladathoz, szerződéshez, évhez, bevételhez tartoznak, melyről rendszeres jelentésekben kell az Igazgatóságot tájékoztatni:

- likviditási jelentés rendszeres elkészítése az Igazgatóság részére;
- kötelezettségvállalások, kifizetések és a még rendelkezésre álló szabad keretek kimutatása és rendszeres jelentése;
- a kontrolling adatok alapján a Társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások készítése, havi, negyedéves, féléves, éves bontásban;
- a kontrolling adatok alapján elemzések, további kimutatások, intézkedési javaslatok az Igazgatóság felé, illetve korábbi intézkedések hatásainak elemzése;
- a Társaság projektjeinek előrehaladással kapcsolatos külső szakértői szerződéseinek nyomon követése, megrendelés és kifizetés vonatkozásában, ezek szerződésenkénti, illetve pénzforrásonkénti elkülönítése;
- az Igazgatóság által rábízott egyéb feladatok ellátása.

A könyvelési feladatokat a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján külsős jogi személy látja el. E vonatkozásában a koordináció és kapcsolattartás a Gazdasági vezető feladata.

Kontrolling vezető feladata, jogköre:

- projektek bevétel és költség tervezése, előrehaladásának rendszeres monitorozása;
- időszakos zárási feladatok ellátása, beruházási riportok elkészítése, költség és jutalék allokáció elkészítése;

- kontrolling folyamatok automatizációjának, egyszerűsítésének kialakítása és működtetése;
- pénzügyi tervezés és gördülő forecast készítése.

Senior pénzügyi tanácsadó feladata, jogköre:

- Számlaellenőrzési, utalási feladatok;
- Vevői, szállítói folyószámlák nyomon követése;
- Vevői és szállítói szerződések nyomon követése, ellenőrzése, előkészítése, véleményezése;
- Elkülönítetten kezelendő projektek elkülönített számviteli nyilvántartásának biztosítása;
- pénzügyi beszámolók, illetve zárások elkészítésében részvétel.

Pénzügyi ügyintéző feladata, jogköre:

- pénzügyi adminisztrációs, ügyviteli feladatok;
- pénzügyi dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása.

2.4 Vezető jogász

- cégjogi ügyek intézése, a Társaság követeléseinek beszedéséhez szükséges jogi lépések megtétele;
- szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- jogszabályfigyelés működtetése és közreműködés a változó jogszabályok implementálásában;
- szerződések előkészítése;
- szabályzatok nyilvántartása, kezelése;
- jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- peres és peren kívüli vállalati ügyek kezelése és a Társaság képviselete ezen ügyekben;
- beszerzési igények kezelése, koordinációja;
- beszerzés lebonyolítása;
- szállítókkal történő szerződéskötés előkészítése;
- teljesítésigazolások intézése;
- közbeszerzési terv elkészítése;
- éves statisztikai összegzés elkészítése;
- közbeszerzési eljárások és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljes körű lebonyolítása;
- közbeszerzéssel kapcsolatos Társaságon belüli tanácsadás;
- Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviselet;
- külső értékelők szerződéseinek kezelése;
- támogatáshoz kapcsolódó engedményezési ügyletek elfogadásáról való döntés;

- pályázati biztosítékként zálogszerződések kötése, kezességvállalásra vonatkozó limitek ellenőrzése, bankgarancia lejáratának nyomon követése, biztosítékok törlése vagy visszaadása, biztosítékmérséklések menedzselése;
- tipikus kérdéskörökben pályázati jogi-tanácsadás (felterjesztés esetén KKV-minősítés, rendezett munkaügyi kapcsolatok, nehéz helyzetben lévő vállalkozások minősítése, projektmegvalósítási helyszín elfogadhatóságáról való döntés, bankári biztosítékok elfogadhatóságáról való döntés);
- atipikus kérdésekben pályázati jogi-tanácsadás;
- megbízók állásfoglalásainak nyilvántartása, állásfoglalás-kérések szakmai kontrollja;
- állásfoglalás egyszerűbb megítélésű pályázati közbeszerzési ügyekben, valamint tanácsadás a pályázók közbeszerzési kötelezettségei teljesítésének ellenőrzését illetően;
- pályázati közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció tételes ellenőrzése, közbeszerzési utóellenőrzési jelentés kiállítása pályázatok vonatkozásában, valamint ezek koordinálása;
- közreműködés feljelentések elkészítésében pályázati visszaélés gyanúja esetén;
- közreműködés pályázati iratok foglалása esetén;
- közreműködés tanúzási feladatok ellátásában pályázati ügyekben;
- közreműködés pályázati dokumentáció véleményezésében, előkészítésében;
- szabálytalansági eljárásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- felelős a szabálytalansági gyanúk Főigazgatónak történő jelentéséért;
- javaslatot készít a Főigazgató számára a szabálytalansági gyanúk kivizsgálására, a Főigazgató döntését követően felelős a vizsgálat megszervezéséért, az intézkedések megvalósulásának figyelemmel kíséréséért;
- elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet a szabálytalansági vizsgálatokról, megtett intézkedésekről és az azokhoz kapcsolódó határidőkről, gondoskodik a szükséges jelentések összeállításáról;
- felelős a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért;
- biztosítja a kifizető hatósággal és az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával (továbbiakban: „OLAF”) történő együttműködést;
- munkajogi kérdésekben szakértő tanácsadás;
- koordinálja és ellenőrzi a külső jogi partner ügyvédi iroda feladatait és együttműködik egyéb külső jogi partnerekkel;
- nyomon követi a jogszabályok változását és biztosítja a Társaság jogszabályi megfelelését;
- vállalati irányelvek, szabályzatok kimunkálása, fejlesztése, belső szabályzatok létrehozása.
- jogvitákban képviseli a Társaságot, összeállítja és szerkeszti az ehhez kapcsolódó dokumentumokat, (peres) beadványokat;

- feladata a testületi ülések (Igazgatóság, Közgyűlés) szervezése, dokumentációk, előterjesztések, határozati javaslatok, jegyzőkönyvek elkészítése;
- vezeti a részvénykönyvet és a határozatok tárárt;
- koordinálja és irányítja a Cégbírószági eljárásokat a külső jogi partner ügyvédi irodával együttműködve.

A fenti feladatok ellátása vonatkozásában – különösen közbeszerzési és utóellenőrzési feladatok, jogi képviselet és cégjogi ügyek ellátása - a Társaság által kötött megbízási szerződések alapján külsős jogi/természetes személyek eljárhatnak. Ez esetben koordináció és a kapcsolattartás a Vezető jogász feladata.

2.4 Back office

Szervezete:

Back office vezető, titkársági menedzser(ek)

Back office vezető feladata, jogköre:

- iroda napi működtetéséhez szükséges back office folyamatok kialakítása, koordinálása;
- iroda napi működtetése során alkalmazandó eljárásrendek kialakítása és bevezetése;
- foglalkoztatás-egészségügyi rendszer üzemeltetése;
- toborzás, kiválasztás;
- humánerőforrás-fejlesztés, változások követése;
- pozíció- és létszámgazdálkodás, bértervezés, bérfejlesztés.

Titkársági menedzser(ek) feladata, jogköre:

- iroda napi működésének támogatása szervezési, adminisztratív, irat-és nyilvántartás kezelési, valamint koordinációs feladatok menedzselésével;
- kollégák munkájának operatív támogatása.

2.6 EGT és Norvég Alap divízió

Szervezete:

divízióvezető, vezető tanácsadó, tanácsadó

Divízióvezető az EGT és Norvég Alap divízió irányítását végzi, amelyen belül az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

- irányítása alá tartozó terület operatív vezetése;
- a Társaság nem cégjogi értelemben vett képviselete az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan.

Vezető tanácsadó feladata, jogköre:

- tanácsadók vezetése, menedzseri feladatok ellátása;

- utasítási jog gyakorlása van a tanácsadók vonatkozásában;
- pályázatkezelés a pályázati konstrukció előkészítésétől a projektek fenntartási időszakának végéig.

Tanácsadó feladata, jogköre:

- pályázatokkal kapcsolatos operatív – formai és tartalmi - pályázatkezelői feladatok ellátása a pályázati felhívás megjelenésétől a projektek fenntartási időszakának végéig.

Divízió által ellátott feladatok:

- Az EGT és Norvég Alap programterületeiben szakértői tanácsadás;
- Pályázati felhívások előkészítése;
- Pályázatkezelés, döntéselőkészítés;
- Pályázati dokumentációk, beszámolók, kifizetési kérelmek befogadása és ellenőrzése;
- Helyszíni ellenőrzések lebonyolítása;
- Szabálytalansági gyanúk kivizsgálása, döntéselőkészítés;
- Kommunikációs események szervezése, azokon az ügynökség képviselője;
- Kapcsolattartás pályázókkal, külső partnerekkel, valamint az ügynökségen belüli egységekkel;
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításában részvétel.

2.7 Lakossági pályázatok divízió

Szervezete:

divízióvezető, divízióvezető helyettes, koordinátor, referens, tanácsadó

Divízióvezető a Lakossági pályázatok divízió irányítását végzi, amelyen belül az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

- irányítása alá tartozó terület operatív vezetése;
- a Társaság nem cégjogi értelemben vett képviselője az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan.

Divízióvezető helyettes feladata, jogköre:

- hazai pályázatok területén végzett pályázatkezelői tevékenység ellátásához szükséges feladatok irányítása, koordinálása;
- divízióvezető helyettesítése.

Pályázati koordinátor feladata, jogköre:

- referensek vezetése, menedzseri feladatok ellátása;
- konstrukciók szoftver fejlesztésének szakmai felügyelete;
- pályázatkezelés a pályázati konstrukció előkészítésétől a projektek fenntartási időszakának végéig.

Pályázati referens, tanácsadó feladata, jogköre:

- pályázatokkal kapcsolatos operatív – formai és tartalmi - pályázatkezelői feladatok ellátása a pályázati felhívás megjelenésétől a projektek fenntartási időszakának végéig.

Pénzügyi referens feladata, jogköre:

- pályázatok, projektek pénzügyi dokumentumainak ellenőrzése;
- pályázati utalások és kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

Divízió által ellátott feladatok:

- Szakértői tanácsadás a lakossági pályázatok programterületein;
- Pályázati felhívások előkészítése;
- Pályázatkezelés, döntéselőkészítés;
- Pályázati dokumentációk, beszámolók, kifizetési kérelmek befogadása és ellenőrzése;
- Helyszíni ellenőrzések lebonyolítása;
- Kommunikációs eseményeken az ügynökség képviselése;
- Kapcsolattartás pályázókkal, külső partnerekkel, valamint az ügynökségen belüli egységekkel;
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításában részvétel.

2.8 Ügyfélszolgálat

Szervezete:

Ügyfélszolgálati koordinátor, ügyfélszolgálati munkatárs

Ügyfélszolgálati koordinátor feladata, jogköre:

- ügyfélszolgálati munkatársak munkájának támogatása, koordinálása.

Ügyfélszolgálati munkatárs feladata, jogköre:

- pályázatkezelői tevékenység során beérkező ügyfélmegkeresések fogadása és megválaszolása.

Ügyfélszolgálat által ellátott feladatok:

- pályázatkezelői tevékenység során beérkező ügyfélmegkeresések fogadása és megválaszolása.

3. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

- a) a Részvényesek gyakorolják az Igazgatóság tagjai fölött - a testületi tagsággal összefüggésben - munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást), a prémium általános feltételeinek meghatározásával, prémium feladatok értékelésével, a prémium előleg, prémium kifizetésének engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az Igazgatóság ügyrendje szerint választott Igazgatósági tag gyakorolja a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- c) Amennyiben az Igazgatóság bármely tagja a Társasággal munkavállalóként munkaviszonyt létesít, úgy esetében az alapvető munkáltatói jogkört - kifejezetten ideértve a munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését és a munkabér megállapítását - az Igazgatóság testületként gyakorolja, azzal, hogy az operatív munkáltatói jogok gyakorlására az Igazgatóság felhatalmazhatja a Társaság cégvezetőjét.

3.2. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Akadályoztatása esetén a Főigazgatót a gazdasági vezető/igazgató helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a Divízióvezetők látják el a helyettesítési feladatokat.

A Divízióvezetőket, a helyettessel nem rendelkező vezető tanácsadókat, pályázati koordinátorokat és tanácsadókat akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a hierarchiában felettük álló személy rendelkezése alapján szükséges helyettesíteni.

Képviselési (cégjegyzési) joggal bíró személyek távollétük idejére kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni.

3.3. MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

3.4. TITOKTARTÁS RENDJE, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a Társaság vezető jogásza 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.

Összeférhetetlenségi kérdésekben való döntés a Társaság működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi előírások (különösen a 2007. évi CLXXXI. törvény, a 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet, a 2013. évi V. törvény és a 2012. évi I. törvény) figyelembevételével történik.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a kihirdetésének napján lép hatályba.

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra

