

EMN09102442

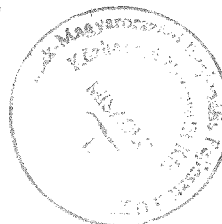
NORDA 14/23

**A NORDA ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS  
FEJLESZTÉSI ÜGYNÖKSÉG KÖZHASZNÚ NONPROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

módosításokkal egységes szerkezetben

Gutyán Gergely  
Ügyvezető



HATÁLYBALÉPÉS NAPJA: 2014. január 29.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Társasági Szerződésében foglalt rendelkezésekkel összhangban tartalmazza a Társaság szervezetének és működésének szabályozására vonatkozó előírásokat.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

### 1. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

A közhasznú szervezetként működő korlátolt felelősségű társaság (továbbiakban Társaság) célja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben a regionális fejlesztési ügynökségek számára kijelölt feladatok ellátása. A Társaság feladatköre az alábbiakra terjed ki.

***A Társaság részt vesz az Észak-magyarországi régióban a megyei önkormányzatok területi operatív programok megvalósításával összefüggő fejlesztési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.***

***A Társaság:***

- ***folyamatos kapcsolatot tart a régióban működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;***
- ***szervezi a programok megvalósítását, részt vesz a programok - külön jogszabályban meghatározott - pénzügyi finanszírozási feladataiban, a programok megvalósításáról, a pénzügyi felhasználásról naprakész nyilvántartást vezet;***
- ***külön megállapodás alapján részt vesz a területfejlesztési programok lebonyolításában.***
- ***közreműködő szervezeti feladatokat lát el a területi operatív programok végrehajtásában és ellenőrzésében,***
- ***külön megállapodás alapján részt vesz az ágazati területfejlesztési operatív programok, vagy más programok lebonyolításában, szervezi a programok megvalósítását, részt vesz a programok pénzügyi finanszírozási feladataiban, a programok megvalósításáról, a pénzügyi felhasználásról naprakész nyilvántartást vezet,***
- ***közreműködik a megyei önkormányzat területfejlesztési feladatainak ellátásában.***

A Társaság a Regionális Fejlesztési Programok Irányító Hatóságával kötött megállapodás, valamint a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011.

(I.28.) Korm. rendelet alapján közreműködő szervezetként ellátja az Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Program végrehatásához kapcsolódó feladatokat.

Feladataiból fakadóan a Társaság célja továbbá

- az Észak-magyarországi régió területfejlesztésében érintett szereplők együttműködésének elősegítése, a közös érdekek és feladatok feltárására;
- hozzájárulás a területfejlesztéshez kapcsolódó feladatokat ellátó területi szervezetek feladatellátását elősegítő információk biztosításához;
- közreműködni az Európai Unió területfejlesztési gyakorlatának megismertetésében, elterjesztésében és a hazai gyakorlat ezt figyelembe vevő formálásában;
- koordinálni és ellátni a régiót érintő európai uniós támogatási programok, valamint a hazai támogatási forrásokhoz kapcsolódó végrehajtási feladatokat.

## **2. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA**

A Társaság köteles lehetővé tenni, hogy a tevékenységével összefüggő közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat az irányadó jogszabályok szerint bárki megismerhesse.

Azon adatokat, melyek közzétételére a Társaságot jogszabályok kötelezik, a Társaság a [www.norda.hu](http://www.norda.hu) honlapján teszi közzé.

A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmet az erre irányadó külön szabályzat szerint teljesíti a Társaság.

## **II. A TÁRSASÁG ADATAI**

1. Társaság cégneve: NORDA Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Társaság rövidített elnevezése: NORDA Nonprofit Kft.
3. Társaság idegen nyelvű elnevezése: NORDA Regional Development Agency of North-Hungary Non-profit Limited Liability Company
4. A Társaság címei:
  - 4.1. Székhely: 3525 Miskolc, Széchenyi u. 107.  
Telephely: 3529 Miskolc, Csabai kapu 37.
  - 4.2. Fióktelepei : 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.

3100 Salgótarján, Kassai sor 54.

- 4.3. Postacíme: 3523 Miskolc, Pf. 228.
- 4.4. Távirati címe: 3525 Miskolc, Széchenyi u. 107.
- 4.5. Telefon: 06-46-504-460
- 4.6. Fax.: 06-46-561-381
- 4.7. E-mail: norda@norda.hu

5. Működési területe: Észak-magyarországi régió

- 5.1 Borsod-Abaúj-Zemplén megye
- 5.2 Heves megye
- 5.3 Nógrád megye

6. Társaság tagjai:

**A Társaság tagjai a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. tv. 29.§ (1) bekezdése, valamint 17.§ (1) bekezdése alapján:**

**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat**  
székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.  
törzskönyvi azonosító száma: 726511  
adószáma: 15726511-1-05  
képviseli: **Dr. Mengyi Roland megyei közgyűlés elnöke**

**Nógrád Megyei Önkormányzata**  
székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
törzskönyvi azonosító száma: 735265  
adószáma: 15735265-1-12  
képviseli: **Becsó Zsolt megyei közgyűlés elnöke**

**Heves Megyei Önkormányzat**  
székhelye: 3300 Eger, Kossuth L. út 9.  
törzskönyvi azonosító száma: 728944  
adószáma: 15728946-2-10  
képviseli: **Szabó Róbert megyei közgyűlés elnöke**

7. Törvényességi felügyelet: Miskolci Törvényszék Cégbírósága

8. Tevékenységi köre: A Társaság a **Társasági szerződésében** meghatározott tevékenységeket végezheti

9. Társaság jogállása: közhasznú nonprofit kft., önálló jogi személy

10. Társaság alapítása: 1999. július 12.

11. Adószám: 20546384-2-05

12. Társaság törzstőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz: Hárommillió forint

13. **A tagok törzsbetétei:**

**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat 1.000.000,-Ft pénzbeli hozzájárulás**

**Nógrád Megye Önkormányzata 1.000.000,-Ft pénzbeli hozzájárulás**

**Heves Megyei Önkormányzat 1.000.000,-Ft pénzbeli hozzájárulás**

14. Társaság létesítésének időtartama: határozatlan

### III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A Társaság szervezeti felépítése

- **Taggyűlés**
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló
- Ügyvezető
- NORDA munkaszervezete

#### 1. A TAGGYŰLÉS

**A Taggyűlés a társaság legfőbb szerve.**

A **Taggyűlés** hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való döntéshozatal, melyet a Gt. és más jogszabályok, valamint a **Társasági Szerződés** feladatkörébe utalnak.

#### 2. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaságnál három tagból álló Felügyelőbizottság működik, elnökét és tagjait a **Taggyűlés** választja meg határozatlan időre.

A Felügyelőbizottság testületként jár el.

A Felügyelőbizottság működésének általános szabályait a **Társasági Szerződés** rögzíti. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a **Taggyűlés** hagy jóvá.

#### 3. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik, akit határozott időre, de legfeljebb 5 évre a **Taggyűlés** választ meg.

A Könyvvizsgáló működésének általános szabályait a **Társasági Szerződés** rögzíti.

## 4. AZ ÜGYVEZETŐ ÉS A VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 4.1. AZ ÜGYVEZETŐ

Az Ügyvezető ellátja a Társaság vezetésének feladatát, a Társaság ügyeinek intézését és felelős képviselőjét. Az Ügyvezető a Gt. és egyéb vonatkozó jogszabályok, az Társasági Szerződés, a **Taggyűlés** határozatai, valamint a jelen SZMSZ alapján végzi feladatát és viseli a felelősséget.

Az Ügyvezető tevékenységéről a **Taggyűlés felé** számol be. A munkáltatói jogokat felette a **Taggyűlés** gyakorolja.

Az Ügyvezető képviselteti jogosultságát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A Társaság működtetésével kapcsolatos feladatköre:

- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;
- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
- gonoszkodik a Társaság eredményes és működését elősegítő eljárásrendek, szabályzatok kialakításáról és azok végrehajtásáról;
- előkészíti a **Taggyűlés ülését és határozatait** és a Felügyelőbizottság ülését;
- gondoskodik a **Taggyűlés** határozatainak végrehajtásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett;
- gondoskodik Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- a Társaság üzleti tervének, közbeszerzési tervének elkészítése;
- az elfogadott üzleti tervből és közbeszerzési tervből eredő munkafeladatok meghatározása;
- gonoszkodik a kötelezően előírt jelentések beszámoló, adatszolgáltatások elkészítéséről és azokat a **Taggyűlés** elé terjeszti;
- a **Társasági Szerződésben**, a Gt.-ben, a Civil törvényben és a munkaszerződésében meghatározott egyéb feladatok;
- haladéktalanul köteles értesíteni a **Taggyűlést** minden olyan tényről, illetve körülményről, ami a Társaság céljainak elérését veszélyezteti, vagy a gazdálkodás eredményességét hátrányosan érinti.

A közreműködő szervezeti feladatkörök:

- ellátja a KSZ vezető feladat és hatáskörét;
- gondoskodik az Észak-magyarországi Operatív Program közreműködő szervezeti feladatainak szabályszerű ellátásáról az Irányító Hatóság és a Társaság között kötött megállapodás betartásával.

### Hatásköre:

- a Társaság nevében önállóan és korlátozás mentesen jár el harmadik személyekkel, jogi személyekkel, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági Társaságokkal szemben;
- a munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- a Társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvezetésének és elszámolási rendjének ellenőrzése;
- a Társaság működése jogi feltételeinek megteremtése;
- a Társaság kötelezettségvállalásai vonatkozásában- a **Társasági Szerződésben** meghatározott korlátozásokkal- döntési jogkör gyakorlása, vállalkozási és egyéb szerződések megkötése;
- az Észak-magyarországi Operatív Program tekintetében döntési jogköre van a szervezet mindenkor hatályos SZMSZ-ének, az érvényes jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően;
- a **Taggyűlés** kizárólagos döntési jogkörén kívül eső ügyekben a döntések meghozatala;
- a gazdasági társaságokról szóló törvény előírásaiban, a **Társasági Szerződésben**, valamint jelen szabályzatban foglalt hatáskörében tett intézkedések meghozatala, amely az átruházott hatáskörében tett intézkedésekre is vonatkozik;

### Felelőssége:

- saját feladatait a jogszabályok és a **Taggyűlés** szándéka szerint, legjobb tudása alapján végezi el;
- az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni;
- kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős;
- köteles a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként kezelni és megőrizni;
- az Észak-magyarországi Operatív Program közreműködő szervezeti feladatainak szabályszerű ellátásáért, az Irányító Hatóság és a Társaság között kötött megállapodás betartásáért felel.

**Közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

#### **4.1.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTES**

##### Feladatai:

- az Ügyvezető távolléte esetén - az Ügyvezető utasításainak megfelelően - ellátja a Társaság irányításával összefüggő feladatokat, a Társaság működésével kapcsolatos ügyek intézését;
- az Ügyvezető távolléte esetén gyakorolja a Társaság munkavállalói felett az utasítási jogokat;
- részt vesz az Ügynökség stratégiai céljainak meghatározásában, az üzleti - és munkaterv elkészítésében;

- gondoskodik az Ügyvezetői döntések előkészítéséről, és a döntéshez szükséges jelentések, beszámolók elkészítéséről;
- közreműködik a Társaság üzleti- és munkatervében foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- gondoskodik a Társaság eredményes és működését elősegítő eljárásrendek, szabályzatok, ügyvezetői utasítások végrehajtásáról;
- irányítja és felügyeli a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek szakmai tevékenységét;
- az Ügyvezető felhatalmazása alapján képviseli a Társaságot külső szervezetek előtt;
- eseti jelleggel intézi mindazon ügyeket, melyek ellátásával az Ügyvezető megbízta.

**Az Ügyvezető igazgató helyettes irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egységek:**

#### **4.1.1.1. KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY**

##### **A.) Tervezési és pályázati módszertani csoport**

A Tervezési és pályázati módszertani csoport irányítását a Tervezési és pályázat módszertani csoportvezető látja el.

A csoport az alábbi feladatokat látja el:

##### Kiemelt projektekkel kapcsolatos feladatok:

- Az Észak-magyarországi Operatív Program kiemelt projekteinek felkutatásában való részvétel;
- Kiemelt projektek folyamattanácsadásában való részvétel;

##### Elemzéssel, tervezéssel kapcsolatos feladatok:

- az Új Széchenyi Terv, a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap fogadásával kapcsolatos tervezési és programozási feladatok ellátása;
- az NFÜ koordinációja és felügyelete mellett elkészíti a pályázati felhívásokat;
- a Monitoring Információs Rendszer használata;
- pályázati felhívás kidolgozása és közreműködés a közzétételében;
- a pályázati felhíváshoz kapcsolódó nyilvánosság biztosítása (szakmai támogatása);
- akciótervezés szakmai támogatása, a konstrukciók fejlesztése a pályázati kiírást érintő elemek esetében;
- részt vesz az eljárásrendek kidolgozásában, jogszabályi változások véleményezésében;
- az Észak-magyarországi Operatív Programmal kapcsolatos programmonitoring feladatok ellátása;
- regionális kulcskezdményezések koordinációja, megvalósítása;
- regionális fejlesztési programdokumentumok kidolgozásának koordinációja;



- programok megvalósulásának követése, monitoring;
- a régió fejlesztési irányainak alátámasztásához, valamint a programok megvalósulásának, előrehaladásának értékeléséhez elemzések készítése
- együttműködés a régióbeli ágazati és szakmai szervezetekkel, a horizontális és vertikális partnerség kiépítése és szervezése;
- projektgenerálási, projekt feltárási tevékenység végzése, projekt adatbázis kiépítése és kezelése;
- partnerségen kívüli külső munkakapcsolatok szervezése, ellátása, végzése, koordinálása;
- kapcsolatot tart a régióban működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;
- ***közreműködik a megyei önkormányzatok területfejlesztési feladatainak ellátásában.***

## B.) Marketing csoport

A csoport tagjainak közvetlen felettese a Marketing csoportvezető, akinek jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

### Marketing feladatok:

- az üzleti évre vonatkozó marketing terv elkészítése és annak végrehajtása;
- az Észak-Magyarországi Regionális Monitoring Albizottság üléseinek megszervezése;
- a Társaság általános, külső marketingkommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása;
- a Társaság PR feladatainak ellátása;
- a pályázók, kedvezményezettek részére segítségnyújtás, tájékoztató csomagok készítése, képzések szervezése;
- az Észak-magyarországi Operatív Program eredményeinek kommunikációjával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- a koordináció és kommunikáció működésével kapcsolatos beszámolási, jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

### Ügyfélszolgálati feladatok:

- az ügyfélkapcsolat menedzsment teljes körű ellátása: az ügyfelekkel, partner szervezettel való teljes kapcsolatrendszer kezelése, az ügyfélkapcsolati folyamatok követése, jelzések, adatok szolgáltatása, statisztikák készítése;
- az ügyfelek általi megkeresések szakszerű, határidőre történő kezelése;
- az ügyfelek figyelmének felhívása feladatokra, határidőkre; események jelzése;

- az ügyfélszolgálat tevékenységével kapcsolatos beszámolási, jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

#### 4.1.2. TITKÁRSÁG

Az ügyvezetéshez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok ellátására a Társaságnál Titkárság működik.

##### Általános adminisztratív feladatai:

- a Társaság működéséhez szükséges adminisztrációs háttér biztosítása;
- beérkező telefonok, bejövő- kimenő küldemények, posta, fax, e-mail kezelése;
- az iktatásra és archiválásra vonatkozó szabályok betartása;
- rendezvények szervezésében való közreműködés, sokszorosítási feladatok ellátása;
- a szervezeti egységektől érkező szakmai anyagok, információk összegyűjtése, előkészítése az Ügyvezető felé;
- **Taggyűlési**, Felügyelőbizottsági ülések előkészítése;
- a Társaság programjainak követése;
- kapcsolattartás a szervezeti egységekkel;
- irodaszer igény felmérése és felhasználás nyilvántartás;
- vendégek fogadása;
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése;
- bejövő, kimenő számlák iktatása.

##### Irattár működéséhez kapcsolódó feladatai:

- éves irattári terv elkészítése;
- a Társaság szervezeti egységei által elintézett iratanyagok rendszerezett irattári elhelyezése, kezelése, nyilvántartása és őrzése;
- az irattárban elhelyezett iratok, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének iratkezelő rendszerben történő rögzítése, nyilvántartása;
- közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a levéltári átadás előkészítésében;
- az irattárhoz kapcsolódó egyéb adminisztratív munkák elvégzése.

A titkársági feladatok hatékony és eredményes ellátását a **Titkárságvezető** szervezi.

##### Feladatai:

- irányítja a Titkárság munkáját;

- részt vesz a Titkárság feladatainak megvalósításában;
- irányítja a Társaság irattári rendszerével összefüggő feladatok elvégzését;
- gondoskodik az ügyviteli feladatok más szervezeti egységekkel történő összehangolásáról;
- közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete.

#### **4.1.3. KONTROLLER**

A Társaság működésével összefüggő kontrolling rendszer működtetéséért a Kontroller felelős.

##### Feladatai:

- a Társaság működésével összefüggő kontrolling rendszer működtetése, kontrolling kimutatások készítése;
- részvétel az éves munkaterv készítésében;
- kontrolling adatszolgáltatás;
- vezetői információs rendszer működtetése;
- kontrolling adatokból elemzések, elő-és utókalkulációk.

#### **4.1.4. BELSŐ ELLENŐR**

A Belső ellenőr funkcionálisan független, közvetlenül az Ügyvezető alá rendelt munkakör.

A Belső ellenőr működésének célja, hogy független, objektív munkájával, tanácsaival segítse és javítsa a Társaság működését. A munkakör hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez azáltal, hogy szisztematikus megközelítéssel értékeli és javítja a kockázat menedzsment, ellenőrzés és irányítási folyamatok hatékonyságát.

Az Ügyvezető biztosítja a Belső ellenőr funkcionális és szervezeti függetlenségét. Az Ügyvezető e funkciót a Társaság más alkalmazottjára nem delegálhatja.

A Belső ellenőr függetlenül alakítja ki munkatervét, hajtja végre belső ellenőrzéseit és készíti jelentéseit a belső ellenőrzések eredményeiről. A Belső ellenőr és az Ügyvezető kezdeményezésére ad-hoc ellenőrzések is végezhetők.

A Belső ellenőr a belső ellenőrzési kézikönyv, továbbá a viselkedési és etikai kódex alapján végzi tevékenységét.

#### 4.1.5. JOGI CSOPORT

A Jogi csoport ellátja a Társaság általános jogi ügyeinek intézését, a Társaság közbeszerzéseinek bonyolítását, a humán erőforrás gazdálkodással, a támogatásokkal összefüggő szabálytalanság és kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

##### 4.1.5.1 Jogtanácsos

A Jogtanácsos közvetlen felettese az Ügyvezető, akinek jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A Jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Társaságot.

A Jogtanácsos az 1983. évi 3. tvr-ben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.

##### Feladatai:

- jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít,
- részt vesz a jogi munka megszervezésében,
- részt vesz a döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- részt vesz a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, koordinálja a szabályzatok létrehozását,
- ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik;
- irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalókat.

A Jogtanácsos kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a szervezet vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

A Jogtanácsos jogosult részt venni a szervezet vezető testületeinek az olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a Jogtanácsost meg kell hívni.

A Jogtanácsos a szervezet dolgozójának képviseletét is elláthatja azokban a munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben a szervezet és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselet ellátásához a szervezet vezetője előzetesen hozzájárult. A Jogtanácsos ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.

##### Felelőssége:

A Jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.

#### **4.1.5.2. Humán erőforrás menedzser**

##### Feladatai:

- ellátja a toborzással, kiválasztással, beillesztéssel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos okiratokat, szerződéseket;
- elkészíti a Társaság éves képzési tervét, az elfogadott terv alapján szervezi az oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat;
- munkahelyi kohéziót erősítő tréningeket szervez;
- vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

A Humán erőforrás menedzser közvetlen felettese a Jogtanácsos.

#### **4.1.5.3. Közbeszerzési referens**

##### Feladatai:

- koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését, aktualizálását;
- közreműködik a közbeszerzési szabályzat elkészítésében, aktualizálásában;
- a beszerzési igényeket folyamatosan nyomon követi, tájékoztatást nyújt a vezetők részére;
- vizsgálja az adott beszerzésnek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozását a kivételekre is tekintettel, meghatározza a beszerzési tárgyat és közreműködik az egy eljárásban megvalósítandó közbeszerzések meghatározásában;
- a piaci mozgások figyelembevételével megállapítja a közbeszerzések becsült értékét az egybeszámítási szabályokra is tekintettel, meghatározza az adott közbeszerzésre alkalmazandó eljárásrendet az irányadó értékhatárok alapján;
- részt vesz a közbeszerzés tárgyának meghatározásában, a közbeszerzési törvénynek megfelelő műszaki leírás összeállításában, a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, gazdasági és egyéb követelmények meghatározásában;
- javaslatot tesz a közbeszerzés tárgyának megfelelő eljárási típus kiválasztására;

ellátja a közbeszerzési eljárások során - a közbeszerzési szabályzat szerint hatáskörébe utalt - ajánlatkérői oldalon jelentkező feladatokat.

A Közbeszerzési referens közvetlen felettese a Jogtanácsos.

#### **4.1.5.4. Szabálytalanság-felelős**

A Szabálytalanság-felelős feladata a támogatásokhoz kapcsolódó szabálytalanságok, tévedések, illetve visszaélések feltárása és jelentése, valamint az ezek következtében szükségessé váló korrekciók haladéktalan végrehajtása, és ezáltal

- az EU pénzügyi érdekeinek védelme;
- a hazai támogatási rendszer tisztaságának, szabályszerűségének védelme;
- a bármilyen ok miatt jogtalanul kifizetett támogatások visszaszerzése és visszatérítése;
- a hasonló szabálytalanságok, tévedések, és visszaélések megelőzése, megakadályozása;
- a megvalósítási rendszer hiányosságainak kiszűrése, a rendszer biztonságosabb működtetését szolgáló általánosítható tapasztalatok feltárása a szükséges korrekciók kialakítása érdekében;
- együttműködés az illetékes magyar és uniós szervekkel, illetve azok képviselőivel a visszaélések megelőzése, feltárása és leküzdése érdekében.

A Szabálytalanság-felelőst az Ügyvezető jelöli ki.

A Szabálytalanság-felelős függetlenül, a KSZ vezető mellett tevékenykedik és közvetlenül a KSZ vezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A Szabálytalanság-felelősi funkciót olyan személy töltheti be, akinek egyéb tevékenysége nem terjed ki a KSZ szabálytalanságok felmerülésének lehetséges területeire.

#### Feladatai:

- megküldi a KSZ vezetőnek a szabálytalansági gyanúról kapott tájékoztatást, kapcsolódó dokumentumokat és véleményét, javaslatot téve a kivizsgálására vagy annak mellőzésére;
- az adott szabálytalansági eljárás kijelölt szabálytalansági eljárás vezetőjével együttműködik;
- tájékoztatja az érintett szervezeteket a szabálytalansági eljárás megindításáról és eredményéről;
- intézkedési tervet állít össze, értesíti a végrehajtásban érintett szervezeti egységeket a korrekciós intézkedésekről;
- nyomon követi az intézkedések végrehajtását;
- együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával;
- együttműködik az Igazoló Hatósággal;
- bűncselekmény gyanújának felmerülése esetén kezdeményezi feljelentés megtételét;
- közbeszerzési jogsértés gyanúja esetén javaslatot tehet a szabálytalansági eljárás vezetőjének a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti hivatalbóli eljárás megindítására;
- a mindenkor összeférhetetlenségi szabályokra figyelemmel részt vesz a jogorvoslati eljárásokban;
- kezeli a támogatást igénylők, kedvezményezettek – a pályázat benyújtásának időpontjától a támogatási jogviszony időtartama alatt - a KSZ döntése ellen előterjesztett kifogásokat;
- szabálytalanságok nyilvántartása az EMIR-ben.

#### 4.1.6. TECHNOLÓGIAI CSOPORT

##### A csoport feladatai:

- a Társaság informatikai rendszerének folyamatos működtetése;
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos rendszergazdai és egyéb teljeskörű jogosultságok biztosítása az Ügyvezető részére;
- folyamatos rendszerfejlesztés;
- informatikai beszerzésekben való közreműködés, az informatikai eszközök karbantartása;
- adatok, adatbázisok archiválása, több példányos biztonsági másolása;
- a Társaság működéséhez szükséges egyéb műszaki feltételek biztosítása;
- oktatások, workshopok, rendezvények technikai szervezése, bonyolítása;
- a Társaság személygépjárműveinek üzemeltetésének koordinálása;
- számítógépes adatbázisok kezelésének, feltöltésének koordinálása;
- a székhely, a fióktelepek és a telephely üzemeltetésével kapcsolatos technikai, műszaki feladatok ellátása, koordinálása;
- időszakos kontrolling jelentésekhez adatszolgáltatás.

A csoport munkájának irányítását a **Technológiai vezető** látja el.

#### 4.1.7. GAZDASÁGI ÉS VÁLLALKOZÁSI OSZTÁLY

A Gazdasági és Vállalkozási Osztály irányítását az Ügyvezetőnek alárendelt Gazdasági és vállalkozási osztályvezető látja el.

##### A Gazdasági és vállalkozási osztályvezető feladatai:

- megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait
- részt vesz az éves tevékenységi-, beszerzési és közbeszerzési terv kialakításában, felügyeli annak végrehajtását;
- beszerzési szabályzatban meghatározott értékhatárt meg nem haladó beszerzések esetében jogosult a Társaság nevében kötelezettségvállalásra;
- koordinálja az éves és időszaki beszámoló, bevallások határidőre történő elkészítését;
- Gondoskodik a Társaság fizetési kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek nyilvántartásáról;
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése;

- a Társaság pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- irányítja a Társaság beszerzéseinek beszerzési szabályzatnak és jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását;
- gondoskodik a Társaság székhelyének és telephelyének, fióktelephelyeinek üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- irányítja és felügyeli a beosztott munkavállalóinak munkavégzését.

**A Gazdasági és vállalkozási osztály az alábbi egységekre tagolódik:**

#### **4.1.7.1. Pénzügyi csoport**

Pénzügyi csoport feladatai:

- pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása során együttműködés a beszerzési és közbeszerzési referenssel;
- a számviteli, adózási, társasági stb. jogszabályoknak megfelelő működés és adminisztráció megszervezése, folyamatos fejlesztése. A Társaság ügyvitelének megszervezése, az ügyviteli rend betartatása;
- hatékony költséggazdálkodás megszervezése és a pénzügyi tervnek megfelelő végrehajtás ellenőrzése. A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása. A szabályszerű pénzkezelés megszervezése és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése;
- az éves pénzügyi terv kidolgozása, előterjesztésre való előkészítése;
- részvétel a belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások kidolgozásában. A saját hatáskörbe tartozó szabályzatok elkészítése és kiadása;
- a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- biztosítja az ügyvezetés tájékoztatását a Társaság pénzügyi-gazdálkodási folyamatáról, valamint az ezen folyamatokat érintő jogszabályi változásokról;
- gondoskodik a gazdálkodást, könyvvitelt és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- a leltáron alapuló mérlegadatokat, a kiegészítő melléklet, beszámoló és üzleti jelentés szabályszerűségének, valódiságának biztosítása. A mérleg valódiság biztosításához szükséges valamennyi tevékenység ellenőrzése;
- a társasági vagyon és eszköz védelméhez szükséges elszámoltatási, okmány és bizonylati fegyelem biztosítása;



- eszköz-nyilvántartások vezetése, állományba vételi bizonylatok elkészítése. Tárgyi eszközök leltárfelvételének egyeztetése a főkönyvi adatokkal;
- a Társaság szerződéseinek felügyelete, szerződéskötések és a teljesítések nyomon követése;
- bejövő, kimenő számlák ügyintézés;
- időszakos kontrolling jelentésekhez adatszolgáltatás;
- a munkatársak tájékoztatása azon gazdálkodási irányelvekről, előírásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell;
- a cafetéria rendszer belső eljárásrendnek megfelelő működtetése, nyilvántartásának vezetése;
- a bérszámfejtés előkészítése a könyvelés felé.

A Pénzügyi csoport irányítását a Pénzügyi csoportvezető látja el.

#### **4.1.7.2. Beszerezési csoport**

A csoport tevékenységének irányítását a Gazdasági és vállalkozási osztályvezető látja el.

##### Feladatai:

- részt vesz az éves beszerzési terv létrehozásában, aktualizálásában;
- a közbeszerzési terv elkészítéséhez adatot szolgáltat;
- felméri a Társaság szervezeti egységeinek beszerzési igényeit;
- feladatkörébe utalt beszerzések esetében ellátja az ajánlatkérői feladatokat;
- nyomon követi a megrendeléseket, átveszi a beszerzett árukat, szolgáltatásokat;
- beszerzések esetében részt vesz a beérkező ajánlatok értékelésében;
- előkészíti a beszerzésekre vonatkozó szerződéseket;
- elvégzi a beérkező számlák számszaki és tartalmi ellenőrzését;
- kontrolling jelentéshez adatszolgáltatást végez.

#### **4.1.7.3. Vállalkozási csoport**

A csoport tevékenységének irányítását a Gazdasági és vállalkozási osztályvezető látja el.

##### Feladatai:

- a csoport részt vesz a Társaság – nonprofit és közhasznú jellegét, tevékenységeit nem veszélyeztető - vállalkozási tevékenységek kialakításában, működtetésében;
- részt vesz a vállalkozási tevékenységekből befolyó bevételek elkülönített nyilvántartásának vezetésében.
- külföldi kapcsolatok szervezése;
- nemzetközi pályázatfigyelés, projektgenerálás;

- projektek generálása és menedzselése, amelyekben az Ügynökség kedvezményezettként jelenik meg;
- nemzetközi projekttervezés;
- nemzetközi pályázatok készítése és beadása;
- nemzetközi projektek szakmai és pénzügyi végrehajtása;

#### **4.1.7.4. Gondnoksági és épület üzemeltetési csoport**

A Gondnoksági és épület üzemeltetési csoport irányítását és ellenőrzését a Gazdasági és vállalkozási osztályvezető látja el.

##### Feladatai:

- a székhely és a telephely gondnoki teendőinek ellátása, zavartalan működésének koordinálása;
- kapcsolattartás az üzemeltetést elősegítő cégekkel, szolgáltatókkal;
- szervezeten belüli rendezvények szervezése, lebonyolítása;
- élelmiszer és fogyóeszköz beszerzések, megrendelések intézése;
- kapcsolattartás bérlőkkel;
- külső rendezvények koordinálása;
- portaszolgálati teendők ellátása;
- telefonközpont kezelése, bejövő hívások fogadása;
- ügyfélszolgálat munkájának segítése.

#### **4.1.8. OPERATÍV IGAZGATÓ**

Az Ügyvezetőt szakmai feladatainak ellátásában az Operatív igazgató segíti.

##### Feladatai:

- irányítja és összehangolja a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek munkáját,
- a feladatkörében jelentkező kötelezettségekről, rendszeres és eseti feladatokról tájékoztatási kötelezettsége van az Ügyvezető felé.

##### Kiemelt feladatkörrei:

- az EU pénzügyi keretének terhére megvalósuló programok előkészítésében, lebonyolításában való régiós szintű részvétel szervezése, a végrehajtás irányítása az Ügyvezetővel történt egyeztetés alapján;
- felelős az Észak-magyarországi Operatív Program döntéselőkészítéssel, projektvégrehajtással, finanszírozással és monitoringgal, valamint minőségbiztosítással kapcsolatos feladatainak kialakításáért, irányításáért.

Ezen feladatai végrehajtása során:

- a közreműködő szervezeti feladatokkal kapcsolatos szerződések végrehajtása kapcsán a szerződésekben rögzített feladatokat látja el és az ott leírt eljárási és felelősségi rend szerint tevékenykedik;
- köteles a közreműködő szervezeti státuszából fakadó belső szabályozási feladatok elvégzésére;
- a közreműködő szervezeti feladatkörében jelentkező kötelezettségekről, rendszeres és eseti feladatokról tájékoztatási kötelezettsége van az Ügyvezető és az Irányító Hatóság felé;
- felelős a Monitoring Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzéséért, valamint használatának szakszerűségéért.
- a pályázati kiírások kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatok szakmai támogatása;
- az Észak-magyarországi Operatív Programmal kapcsolatos programmonitoring feladatok szakmai irányítása és felügyelete;
- regionális fejlesztési program dokumentumok kidolgozásának támogatása;
- a pályázat-előkészítéssel, pályázati felhívással kapcsolatos feladatokat;
- programok megvalósulásának követése, monitoring.
- hazai területfejlesztési források kezelése, irányítása  
feladatai a végrehajtás irányítása során:
  - pályázat-előkészítéssel kapcsolatos feladatok irányítása;
  - pályázattal kapcsolatos feladatok irányítása;
  - a javaslattételi eljárás körében felmerülő feladatok irányítása;
  - döntés-előkészítéssel, döntéssel, szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok irányítása;
  - ellenőrzési és monitoring feladatok irányítása.
- egyéb, a Társaság operatív működésével összefüggő feladatok irányítása és felügyelete.

#### Jóváhagyja:

- az időszakos (munka)terveket
- a formai ellenőrzés és az előértékelés folyamatát pályázatok és kiemelt projektek esetében, részt vesz a pályázatok és projektjavaslatok befogadásában vagy elutasításában;
- az értékelés során a menedzserek önálló felelősséggel végzett, az alábbi szempontok szerinti értékelését:
  - céloknak való megfelelés,
  - ágazati szakmaspecifikus szempontok érvényesülése,
  - a projektjavaslat megalapozottsága és megvalósíthatósága;
- a szakmai értékelők kiválasztását;
- a projektvégrehajtással kapcsolatos monitoring feladatokat;
- a projektvégrehajtással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

#### Ellenőrzi:

- a Döntés-előkészítő Bizottsági munkához kapcsolódó szakmai és a döntéssel kapcsolatos utólagos feladatok elvégzését;
- a kedvezményezettekkel történő szerződéskezelés folyamatát;
- a minőségbiztosítás menetét.

Hatásköre:

- munkavégzésével és az általa irányított szervezeti egységek munkájával kapcsolatban önállóan gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, melyeket a szerződéses keretek közötti ügyintézés megkövetel;
- a szerződésekben foglaltakkal ellentétben nem utasítható.

**Közvetlenül az Operatív igazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek, munkavállalók:**

**4.1.8.1. Monitoring és Információs rendszer referens**

A Monitoring és Információs rendszer referens feladatainak ellátásáért közvetlenül az Operatív igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatai:

- a monitoring és információs rendszer eredményes működésének elősegítése;
- fejlesztési igények koordinációja, részvétel a fejlesztési folyamatokban;
- részvétel a rendszer paraméterezésében;
- gondoskodik a monitoring és információs rendszer használatának szakszerűségéről;
- a szervezet felhasználóinak képzése, részvétel központi oktatásokon;
- jogosultságkezelés, monitoring és információs rendszer Helpdesk használat;
- adatellenőrzés elvégzése, adathiba esetén intézkedési terv készítése, intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése;
- utasításait a rendszert használó valamennyi szervezeti egység és munkavállaló köteles betartani;
- kapcsolattartás a rendszert használó többi szervezettel, információáramlás biztosítása;
- közreműködés a program finanszírozásához kapcsolódó elszámolások elkészítésében;
- az operatív működéshez szükséges kontrolling rendszerek részére adatszolgáltatás.

**4.1.8.2. Kifizetési csoport**

Feladatai:

- kifizetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- forrásle hívás elkészítése a Monitoring Információs Rendszerben, KSZ ellenőrzés,
- forrásle híváshoz kapcsolódó jelentés elkészítése a Monitoring Információs Rendszerben,
- forrásle hívás ismételt KSZ ellenőrzése,
- forrásle hívás és kapcsolódó jelentés KSZ jóváhagyása,
- forrásle hívás alapján átutalási megbízás elkészítése,
- átutalási megbízás KSZ ellenőrzése,
- forrásle hívási dokumentáció elküldése IH-ba,
- lebonyolítási számla jóváírásának rögzítése a Monitoring Információs Rendszerben,
- lebonyolítási számlát terhelő átutalási megbízás elkészítése, ellenőrzése,
- átutalási megbízás ismételt ellenőrzése, jóváhagyása,
- átutalási megbízás benyújtása Magyar Államkincstárhoz,
- lebonyolítási számla terhelésének rögzítése a Monitoring Információs Rendszerben;
- hitelesítési jelentés összeállítása;
- kifizetés igénylési előrejelzés elkészítése és továbbítása;
- folyamatos jelentés a kifizetés helyzetéről;
- a Monitoring Információs Rendszer szakszerű használata;
- a program finanszírozásához kapcsolódó elszámolások elkészítése.

A kifizetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása a mindenkor érvényes Utalványozási Rend alapján történik.

#### 4.1.8.3. Döntés-előkészítési és végrehajtási osztály

A Döntés-előkészítési és végrehajtási osztály az alábbi **divíziókból** áll:

- Gazdaságfejlesztési divízió
- Turizmusfejlesztési divízió
- Településfejlesztési divízió
- Közlekedés és Környezetfejlesztési divízió
- Hazai forrás divízió

A divíziók munkájának koordinációjáért, a divíziók hatáskörébe utalt feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítéséért a **divízióvezetők** felelősek. A divízióvezetők közvetlen felettese az Operatív igazgató, akinek jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A fejlesztési divíziók az Irányító Hatóság és a Társaság közötti megállapodásnak megfelelően az Észak-magyarországi Operatív Program megvalósításában – a divíziók közötti tematikus munkamegosztásban – a következő feladatokat látják el:

- projektjavaslatok befogadási kritériumának ellenőrzése, projektjavaslatok befogadása,
- projektjavaslatok tartalmi ellenőrzése,

- a projektjavaslatok objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumainak értékelése,
- döntés-előkészítő bizottság titkársági feladatainak ellátása,
- közreműködés a kiemelt projektek döntés-előkészítési folyamatában,
- támogatói döntéssel kapcsolatos utólagos feladatok ellátása,
- támogatási szerződések megkötése,
- támogatási szerződésmódosítások jóváhagyása,
- előleg kérelmek, elszámolási csomagok dokumentumalapú ellenőrzése,
- helyszíni ellenőrzésben való közreműködés,
- előrehaladási jelentések ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- projektzárással kapcsolatos feladatok ellátása,
- fenntartási kötelezettségek ellenőrzése,
- folyamatos jelentés a döntés-előkészítés és végrehajtás helyzetéről,
- a Monitoring Információs Rendszer használata,
- pályázati felhívás kidolgozása és közreműködés a közzétételében,
- a pályázati felhíváshoz kapcsolódó nyilvánosság biztosítása (szakmai támogatása),
- akciótervezés szakmai támogatása, a konstrukciók fejlesztése a pályázati kiírást érintő elemek esetében,
- részt vesz az eljárásrendek kidolgozásában, jogszabályi változások véleményezésében.

**Hazai Forrás divízió az alábbi feladatokat látja el:**

- befogadja a projektjavaslatokat;
- elvégzi a projektjavaslatok értékelését;
- döntési javaslatot fogalmaz meg a projektjavaslattal összefüggésben a támogató részére;
- előkészíti a támogatási szerződéseket;
- elvégzi a szerződésmódosításokat;
- elvégzi a szerződések esetében a megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a dokumentum alapú projektmonitoringgal kapcsolatos feladatokat;
- projekt előrehaladási jelentések befogadása, ellenőrzése;
- előleg kérelmek ellenőrzése;
- kifizetési kérelmek formai, tartalmi ellenőrzése;
- közbeszerzési dokumentumok ellenőrzése;
- projektzárással kapcsolatos feladatok;
- közreműködik helyszíni ellenőrzés lefolytatásában;
- részt vesz az eljárásrendek kidolgozásában, jogszabályi változások véleményezésében.

#### **4.1.8.4. Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztály**

Vezetője a Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető. Közvetlen felettese az Operatív igazgató, akinek jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

## A Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető feladatai:

- az EU pénzügyi keretének terhére megvalósuló programok előkészítésében,
- lebonyolításában való régiós szintű részvétel szervezése, a végrehajtás irányításában való részvétel az Ügyvezetővel és az Operatív igazgatóval történt egyeztetés alapján;
- az Észak-magyarországi Operatív Program finanszírozással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak kialakításában és irányításában való közreműködés;
- a Helyszíni ellenőrzési divízió és a Finanszírozás ellenőrzési divízió munkájának irányítása és felügyelete;
- az elszámolási csomagok, a Projekt Előrehaladási Jelentések, a Záró Projekt Előrehaladási Jelentések és a Projekt Fenntartási Jelentések jóváhagyása;
- a Monitoring Információs Rendszerben rögzített adatok naprakész és pontos nyilvántartásának ellenőrzése, valamint a hiányzó adatok pótoltatása;
- eljárásrendek, szabályzatok, útmutatók, állásfoglalások véleményezése;
- szakmai egyeztetéseken való részvétel.

A Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető közvetlen irányítása alá az alábbi divíziók tartoznak:

A.) **Finanszírozás ellenőrzési divízió**

B.) **Helyszíni ellenőrzési divízió**

A.) **Finanszírozás ellenőrzési divízió**

A divízió munkájának koordinációjáért a Finanszírozás ellenőrzési divízióvezető felelős.

A Finanszírozás ellenőrzési divízió feladatai:

- előlegigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a beérkező elszámolási csomagok dokumentumalapú ellenőrzése és elfogadása;
- a Projekt Előrehaladási Jelentések, Időszaki Beszámolók, Záró Projekt Előrehaladási Jelentések, Záró Beszámolók, valamint a Projekt Fenntartási Jelentések ellenőrzése és elfogadása;
- a helyszíni ellenőrzésben való közreműködés;
- az elszámolási csomagokhoz kapcsolódó változás bejelentések és szerződésmódosítások ellenőrzése és elfogadása;
- a Monitoring Információs Rendszer használata és feltöltése a kifizetési igénylések és előrehaladási jelentések ellenőrzéséhez kapcsolódó adatokkal;
- projektzárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ellenőrzésekhez kapcsolódó eljárásrendek, útmutatók,

állásfoglalások véleményezése;

#### **B.) Helyszíni ellenőrzési divízió**

Vezetője a Helyszíni ellenőrzési divízió vezető, közvetlen felettese a Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető, akinek jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

##### A Helyszíni ellenőrzési divízió feladatai:

- Helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó kockázatelemzések készítése;
- Ellenőrzési munkaterv összeállítása;
- Helyszíni ellenőrzések (ex ante, közbenő, ex post) lebonyolítása, dokumentálása;
- Folyamatos jelentés az ellenőrzés helyzetéről;
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó adatok bevitele a Monitoring Információs Rendszerbe.

#### **4.1.8.5. Minősegbiztosítási csoport**

A Minősegbiztosítási csoport munkavállalóinak közvetlen felettese a Minősegbiztosítási csoportvezető, akinek jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A csoport az alábbi tevékenységet látja el:

- döntés-előkészítő bizottsági előterjesztések minősegbiztosítása;
- eljárásrendek, szabályzatok, útmutatók, állásfoglalások véleményezése, létrehozása;
- a Közreműködő Szervezet hatáskörébe utalt közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásának utóellenőrzése, külső közbeszerzési szakértőkkel kapcsolattartás, szakértői feladatok koordinálása, pályázati rendszerhez kapcsolódó minősegbiztosítási feladatok ellátása, ezen belül a támogatási szerződések, és azok mellékleteit képező pénzügyi táblák, a szerződéskötési csomag megfelelő tartalmának minősegbiztosítása;
- helyszíni ellenőrzési tevékenység minősegbiztosítása;
- a támogatási szerződésekhez kapcsolódó biztosítékok megfelelőségének ellenőrzése, a szükséges szerződések megkötése, megszüntetése, koordinálása, biztosítékigazolások kiállítása;
- a benyújtott pályázatok elutasítása esetén az elutasítás okszerűségének vizsgálata;
- kifogás keretén belül az önrevízióval történő visszavétel, valamint az elutasítás okszerűségének véleményezése;
- a pályázatokhoz tartozó indikátorrendszer minősegbiztosítása;
- támogatói döntéstől való elállás kezelése;
- a támogatási szerződések szankciós megszüntetése;



- a követeléskezeléssel kapcsolatos eljárások lefolytatása a Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztállyal kölcsönösen együttműködve, így különösen a követeléskezeléssel kapcsolatos jogi ügyek ellátása;
- jogszabályváltozások figyelése, tájékoztatás;
- külső ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítés, koordinációs feladatok ellátása.

## **5. Ügyvezető igazgató helyettes, illetve meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő vezetők**

### **5.1. Vezető állású munkavállalók**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján vezetőnek minősül:

- Ügyvezető
- Ügyvezető igazgató-helyettes

### **5.2. Egyéb vezető beosztású munkavállalók**

A Társaság által ellátandó feladatok végrehatását az Operatív igazgató, osztályvezetők, divízióvezetők, csoportvezetők, szakmai vezetők és egyéb szervezeti egység vezetők koordinálják.

A vezetők felelősek az általuk irányított egység hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásáért, a Társaság üzleti- és munkatervében szereplő, az adott szervezeti egységre meghatározott célkitűzés maradéktalan teljesítéséért.

A szervezeti egység vezetők kötelesek gondoskodni az általuk irányított szervezeti egység vonatkozásában a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásáról, valamint a vezetői ellenőrzés elvégzéséről.

Az Operatív igazgató, osztályvezetők, divízióvezetők, csoportvezetők, szakmai vezetők és egyéb szervezeti egység vezetők kötelesek elősegíteni az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.

## **6. Szervezeti egységek**

A Társaság osztályokra, csoportokra, divíziókra és egyéb szervezeti egységekre tagolódik.

A Társaság szervezeti felépítését tartalmazó ábrát az **1 sz. függelék** tartalmazza.

## **IV. MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK**

### **1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések**

A Társaság munkaviszony keretében, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint foglalkoztatja munkavállalóit.

A munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője gyakorolja.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok legjobb tudás szerinti végrehajtása;
- tevékenységére vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatokban foglalt előírások betartása;
- a munkakörrel, illetve beosztással járó ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- a Társaság tulajdonának megóvása;
- a munkahelyen az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni, munkát végezni;
- a munkaidő hatékony munkával történő kitöltése;
- a munkahelyi vezetője, illetve a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése;
- a munkáltató által előírt képzéseken, rendezvényeken történő aktív részvétel.

A munkavállalók munkaköréhez tartozó feladatait, az ahhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit, hatásköröket, a helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás határozza meg.

Ha a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának írásban bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítését akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony fenntartása a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

## **2. Utasítási jog**

A Társaság szervezetén belül a meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- egyértelműen és pontosan tartalmazniuk kell a feladatokat, a végrehajtásért felelős személyeket és a végrehajtás határidejét,
- utasításoknak összhangban kell lennie a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, egyéb utasításokkal.

A Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében az Ügyvezető, helyettesítésében eljárva pedig az Ügyvezető igazgató helyettes rendelkezik utasítási joggal.

Az Operatív igazgatónak, a Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezetőnek, a divízióvezetőknek, csoportvezetőknek és egyéb vezetőknek utasítási jogosultságuk csak az általunk irányított szervezeti egység munkavállalói felé van.

Az utasítás formái:

Az Ügyvezető és egyéb vezetők feladatkiadást tehetnek szóban, írásos utasításban, illetve a belső levelezési rendszeren keresztül.

A munkavállaló köteles a kiadott feladatot a kitűzött határidőre teljesíteni és azt az elvárt formában a feladatot vezetőjének eljuttatni.

### **3. Felelősségi szabályok**

3.1. A Társaság tevékenységéért az Ügyvezető a felelős.

3.2. A munkavállaló felelős:

- Az általa vállalt (hatáskörébe utalt) munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítéséért és a neki felróható mulasztásokért.
- köteles a Társaság vagyonának védelemére és az üzleti titkok megtartására.
- A munkavégzési kötelezettsége kulturált ügyintézés szabályai szerinti teljesítéséért, mindenkor figyelembe véve a Társaság tekintélyének megőrzését.
- A személyes használatába adott leltár szerint átvett vagyontárgyakért.
- A vagyonvédelem és az üzleti titoktartás érdekében gondoskodik annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek az Társaság helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

### **3. Összeférhetetlenségi szabályok**

A Társaság munkavállalói kötelesek a szervezet működésére, az adott munkakörre vonatkozó jogszabályokban foglalt összeférhetlenségi szabályokat betartani. Amennyiben a munkavállalóval szemben összeférhetlenségi ok áll fent, köteles erről haladéktalanul, de legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőben a munkáltatói jogok gyakorlóját írásban értesíteni.

### **4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. rendelkezései szerint, a Felügyelőbizottság tagjait, valamint a Társaság alábbi munkakört betöltő munkavállalókat vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség terheli:

- Ügyvezető;
- Belső ellenőr;
- Operatív igazgató;

- Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető;
- Finanszírozás ellenőrzési divízióvezető;
- Helyszíni ellenőrzést végző munkavállalók;
- a Társaság közbeszerzési eljárásaiban közreműködő munkavállalók.

**A Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.**

## **V. A TÁRSASÁG GAZDASÁGI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog**

A Társaság nevében történő kötelezettségvállalásra, valamint jogok gyakorlására a **Társasági Szerződésben** kijelölt Ügyvezető jogosult. Kötelezettségvállalásra az Ügyvezető felhatalmazása alapján - külön szabályzatban meghatározott értékhatár erejéig- a Társaság más munkavállalója jogosult.

Az utalványozási jogra vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerülnek megállapításra.

### **2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámla feletti rendelkezési jogot a Társaság Ügyvezetője gyakorolja. A Társaság Ügyvezetője által erre írásban felhatalmazott további munkavállalók - a banki aláírás-bejelentő formanyomtatványnak megfelelően - együttesen jogosultak a bankszámla feletti rendelkezésre.

## **VI. MŰKÖDÉSI REND**

### **1. Általános szabályok**

A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a tevékenységére irányadó jogszabályok, a **Társasági Szerződés**, a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatai, valamint az Ügyvezetői utasítások határozzák meg.

### **2. Szabályozási dokumentumok**

Az Ügyvezető a Társaság operatív működése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben szabályzatot és ügyvezetői utasítást jogosult kiadni.

Az ügyvezetői utasítás jogszabályok és belső szabályzatok, a **Társasági Szerződés**, és a **Taggyűlés** határozatának tartalmával nem lehet ellentétes.

Az utasítások évenként növekvő sorszámmal kerülnek kiadásra.

Nyilvántartásukat a Titkárság végzi.

Végrehajtásukért a Társaság minden munkavállalója felelős.

A Társaság Ügyvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a belső szabályzatokat és ügyvezetői utasításokat a munkavállalók megismerjék és végrehajtsák.

### **3. Vezetői fórumok, értekezletek**

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a Társaság vezetői és munkavállalói megfelelő információval rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint beszámoljanak a meghatározott feladataik teljesítéséről.

#### **Értekezletek**

3.1. Az Ügyvezető negyedévente állomány értekezletet tart, amelyeken a Társaság minden munkavállalója köteles részt venni.

Az állomány értekezlet célja az általános tájékoztatás és beszámolás a Társaság működéséről, eredményeiről, stratégiai jelentőségű döntésekről, fontosabb eseményekről.

3.2. Az Ügyvezető hetente felső vezetői értekezletet tart, melynek célja:

- tájékozódás a Társaság szervezeti egységeinek munkájáról, feladatok végrehajtásáról;
- az egyes szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- az egyes feladatokhoz szükséges feltételek egyeztetése.

3.3. Az Operatív igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői hetente tartanak KSZ vezetői értekezletet, melynek célja:

- tájékoztatás a pályázatkezelésben résztvevő szervezeti egységek aktuális feladatairól, és azok végrehajtásáról.

A vezetői megbeszélésekről emlékeztető készül a feladat, határidő és felelős megjelölésével.

Az Ügyvezető és a szervezeti egység vezetők rendszeresen, szükség szerint egyeztetnek.

### **4. Kiadmányozási jog (cégjegyzési jog)**

A Társaság nevében, egy személyben, önállóan az Ügyvezető írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az erre felhatalmazott együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók.

Az Ügyvezető képviseleti jogosultságát eseti jelleggel a Társaság valamely munkaviszonyban álló alkalmazottjai közül együttesen kettő részére külön konkrét meghatalmazással, egyedi jelleggel átengedheti.

Az Operatív igazgató, illetve a Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető hatáskörébe utalt feladatok lebonyolítása során felmerülő

levelezésben aláírási jogot gyakorolhatnak, azzal a korlátozással, hogy a Társaság nevében kötelezettségvállalásra nem jogosultak.

Az Ügyvezető elé terjesztett iratokat a dokumentumot készítő szervezeti egység vezetője és az ügyintézője ellenjegyzésével köteles ellátni. Az ellenjegyző felelős az Ügyvezető elé terjesztett anyagok szakmai tartalmáért. A kizárólag adminisztratív jellegű dokumentumokat (értesítő, tájékoztató levelek), melyek pénzügyi, jogi és egyéb kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, az egyes szervezeti egységek vezetői - külön szabályzatban meghatározottak szerint - saját nevükben a Társaság bélyegzőlenyomatával ellátva írhatják alá.

#### **5. Bélyegzőhasználat**

Cégbélyegzők mindazok a bélyegzők, melyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzőkről nyilvántartást kell felvenni és azokat zártan kell kezelni.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról a Titkárság gondoskodik

#### **6. A Társaság közleményeinek közzététele**

A Társaság azon közleményeit, melynek közvetlen közzétételét jogszabály írja elő, a [www.norda.hu](http://www.norda.hu) honlapján teszi köze.

#### **7. Kártérítési felelősség**

A Társasággal munkaviszonyban, illetve egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért az Mt. rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek és eszközök megóvásáért.

#### **8. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére**

Tömegtájékoztató, hírközlő szervezetek (televízió, rádió, sajtó) felé a Társaságot érintő kérdésekben kizárólag az Ügyvezető, valamint az általa eseti jelleggel felhatalmazott munkavállaló jogosult tájékoztatást és nyilatkozatot adni.

## **9. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személynek olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. Az adatszolgáltatás rendjét a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.

## **VII. HELYETTESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

### **1. Az Ügyvezető helyettesítése:**

Az Ügyvezetőt távolléte idejére az Ügyvezető igazgató helyettes jogosult helyettesíteni. Az Ügyvezető és az Ügyvezető igazgató helyettes egyidejű távolléte esetén az Ügyvezetőt az általa írásban meghatalmazott egyéb munkavállaló helyettesíti.

A helyettes hatásköre:

- a helyettes gyakorolja az Ügyvezető igazgató utasítási jogát;
- a helyettes nem veheti át az Ügyvezető igazgató munkáltatói jogkörét;
- a helyettes pénzügyi kötelezettséget nem vállalhat.

### **2. Az Ügyvezető igazgató helyettest távolléte esetén az Operatív igazgató jogosult helyettesíteni.**

### **3. Az Operatív igazgató helyettesítése és az általános helyettesítési szabályok:**

Az Operatív igazgató helyettesítését a Pénzügyi és helyszíni ellenőrzési osztályvezető látja el.

A Társaság munkavállalóinak munkából való távolléte idejére a közvetlen feletteseik kötelesek a távollevő helyettesítéséről gondoskodni, a távollevő pedig folyó ügyeit a kijelölt helyettesítőjének átadni.

## **VIII. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

A Társaság munkavállalói a tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé harmadik, illetéktelen személy részére.

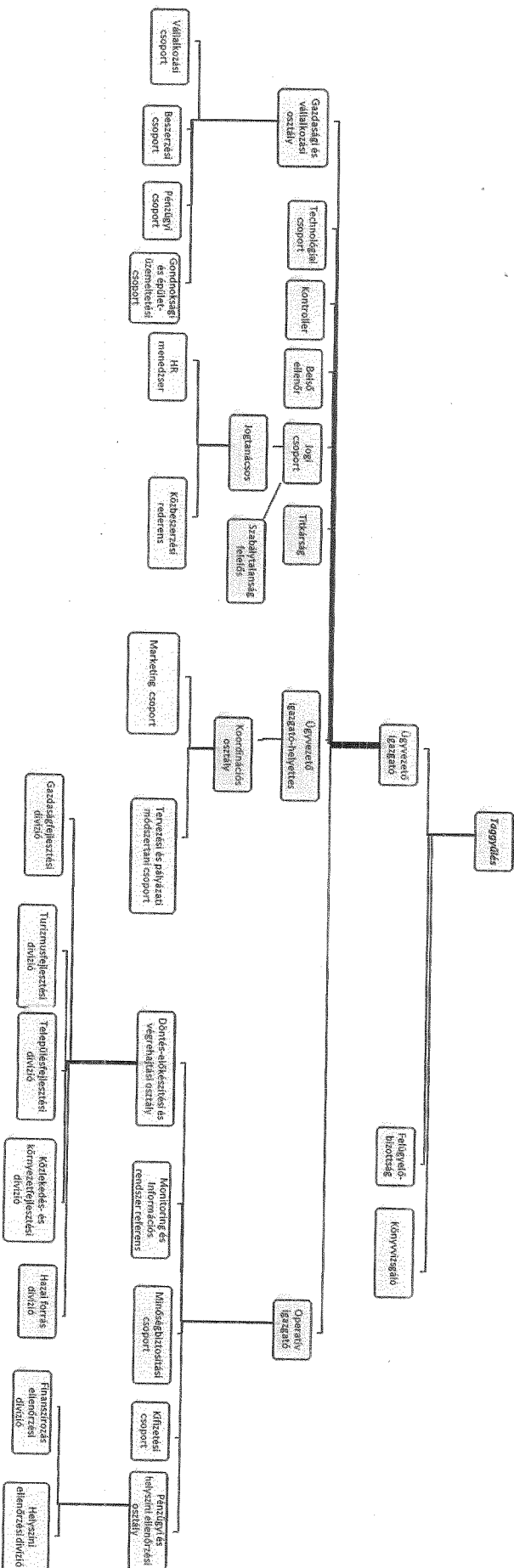
## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dőlt és egyben félkövér betűvel szedett módosításai a Taggyűlés 4/2014.(I.29.) számú határozata alapján, 2014. január 29. napján lépnek hatályba.

- X. 1. sz. Függelék a Társaság szervezeti ábrája**  
**2. sz. Függelék a Társaság hatályos szabályzatai**



# 1. sz. függelék



## 2.sz Függelék

### A Társaság hatályos szabályzatai

1	Adatvédelmi és informatikai szabályzat
2	Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
3	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
4	Bér- és Munkaügyi szabályzat
5	Beszerzési szabályzat
6	Cafeteria szabályzat
7	Céges gépjármű használati szabályzat
8	Esélyegyenlőségi Terv
9	FEUVE kézikönyv
10	Házirend szabályzat
11	Iratkezelési Szabályzat
12	Értékelési szabályzat
13	<b><i>Eszközök és forrás nyilvántartási és leltározatási szabályzata</i></b>
14	Önköltségszámítási szabályzat
15	Pénzkezelési szabályzat
16	Számlarend
17	Számlatükör
18	Számviteli politikai
19	Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzat
20	Munkakör(osztott) arányosítási szabályzat
21	Közbeszerzési szabályzat
22	KSZ-Audit Trail
23	Munkavédelmi szabályzat
24	Tűzvédelmi szabályzat
25	<b><i>Ügyfélszolgálat működésének szabályzata</i></b>
26	Javadalmazási szabályzat
27	Vagyonnyilatkozatok kezeléséről szóló szabályzat
28	<b><i>Egészségprogram szabályzat</i></b>
29	<b><i>Feleslegesség vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata</i></b>
30	<b><i>Árazási szabályzat</i></b>
31	<b><i>Elkülönítési szabályzat</i></b>
32	<b><i>Közhasznú működéssel kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendje</i></b>