




ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.

## Szervezeti és működési szabályzata



Lebovits Gábor  
Ügyvezető igazgató

Hatálybalépés napja: 2010.03.19.

<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>1 A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, FELADATAI, TESTÜLETI SZERVEI .....</b>	<b>5</b>
1.1 AZ ESZA NONPROFIT KFT. ALAPADATAI .....	5
1.2 A TÁRSASÁG ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK .....	5
<b>2 A TÁRSASÁG TESTÜLETI SZERVEI, ELLENŐRZÉSE.....</b>	<b>5</b>
2.1 TESTÜLETI SZERVEK .....	5
2.1.1 A Taggyűlés hatáskörében eljáró egyszemélyes tag .....	5
2.1.2 Felügyelő Bizottság .....	5
2.2 KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	5
2.3 BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	5
<b>3 A TÁRSASÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>6</b>
3.1 ÜGYVEZETŐ.....	6
3.2 IGAZGATÓK, PROJEKTVEZETŐK .....	6
3.3 FŐOSZTÁLYVEZETŐK .....	7
3.4 OSZTÁLYVEZETŐK, CSOPORTVEZETŐK .....	8
<b>4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>8</b>
<b>5 SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK.....</b>	<b>9</b>
5.1 ÜGYVEZETÉS .....	9
5.2 UNIÓS PROGRAMIGAZGATÓSÁG.....	9
5.2.1 Uniós Programigazgató-helyettes .....	10
5.2.1.1 Módszertani és koordinációs csoport.....	10
5.2.2 Uniós pénzügyi csoport.....	11
5.2.3 Programcsoport vezetők .....	12
5.3 HAZAI PROGRAMIGAZGATÓSÁG .....	13
5.3.1 Hazai programigazgató-helyettes .....	14
5.3.1.1 Pénzügyi módszertani csoport .....	14
5.3.1.2 Programvezetők .....	15
5.3.2 Támogatói csoport .....	15
5.4 ELLENŐRZÉSI, SZABÁLYTALANSÁG – ÉS PANASZKEZELÉSI IGAZGATÓSÁG ....	15
5.4.1 Ellenőrzési Osztály .....	16
5.4.2 Szabálytalanságkezelési osztály.....	17
5.5 GAZDASÁGI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG.....	17
5.5.1 Jogi és közbeszerzési főosztály .....	18
5.5.2 Kontrolling osztály .....	19
5.5.3 Gazdasági adminisztrációs osztály.....	20
5.5.4 Pályázati számviteli osztály.....	20
5.5.5 Pályázati finanszírozási és követeléskezelési osztály.....	21
5.5.6 Iratkezelési és irattárolási osztály .....	21
5.5.7 Humánerőforrás Osztály .....	22
5.6 STRATÉGIAI, FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	22
5.6.1 Oktatási és képzési osztály .....	23
5.6.2 Stratégiai és minőségirányítási osztály .....	23
5.6.3 Projektkoordinációs osztály .....	24
5.6.4 Kommunikációs osztály .....	24
5.6.5 Ügyfélszolgálati osztály.....	24
5.7 INFORMATIKAI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG .....	25
5.7.1 IT fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési osztály.....	25
5.7.2 IT üzemeltetési osztály.....	25
5.7.3 Üzemeltetési osztály .....	26
5.7.4 KDI.....	26

5.8	BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY.....	26
5.9	TÁMOP 2.1.2 KÖZPONTI PROJEKTIRODA.....	27
<b>6</b>	<b>AZ ESZA NONPROFIT KFT. MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI .....</b>	<b>27</b>
6.1	MUNKAVÉGZÉS ALAPELVEI, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ETIKAI SZABÁLYOK .....	27
6.2	VEZETŐI HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	27
6.3	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK RÖGZÍTÉSÉNEK RENDJE, FORRÁSAI .....	28
6.4	TÁJÉKOZTATÁSI, NYILATKOZATTÉTELI SZABÁLYOK.....	28
<b>7</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>28</b>

## **BEVEZETÉS**

Jelen szervezeti és működési szabályzat célja, hogy az ESZA Nonprofit Kft. (a továbbiakban **Társaság**) szervezetére, annak egységeire vonatkozó működési szabályok, az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körök rögzítésével, a Társaság egészére, valamint összes munkavállalójára nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság működési rendjét és szervezeti felépítését.

## **1 A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, FELADATAI, TESTÜLETI SZERVEI**

### **1.1 AZ ESZA Nonprofit Kft. ALAPADATAI**

Az ESZA Nonprofit Kft. alapadatait a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

### **1.2 A TÁRSASÁG ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK**

A Társaság tartós, közérdekű célja különösen az éves költségvetési törvényben és a Társaság tulajdonosa által rendeleti szinten meghatározott, valamint a Phare nemzeti programokon belül megvalósítandó, továbbá az Európai Szociális Alap és az Európai Regionális Fejlesztési Alap típusú, összességében munkaerő-piaci integrációs, foglalkoztatási, illetve a foglalkoztatást elősegítő oktatási és képzési programok, ifjúsági, sport, kábítószerügyi, szociális, fogyasztóvédelmi, magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos programok, a civil szféra fejlesztését szolgáló, intézményfejlesztési és az esélyegyenlőséget előmozdító programok végrehajtásához kapcsolódó, jogszabályokban rögzített feladatok ellátása.

A Társaság, mint kiemelkedően közhasznú szervezet által ellátandó cél szerinti közhasznú és üzletszerű gazdasági tevékenységeinek felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

## **2 A TÁRSASÁG TESTÜLETI SZERVEI, ELLENŐRZÉSE**

### **2.1 Testületi szervek**

#### *2.1.1 A TAGGYŰLÉS HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ EGYSZEMÉLYES TAG*

A Társaság egyszemélyes kiemelkedően közhasznú fokozatú nonprofit gazdasági társaság, amelynél taggyűlés nem működik, a társaság legfőbb szervének a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, illetőleg az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag az Alapító Okiratban rögzített módon jár el.

#### *2.1.2 FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG*

A Társaság felügyelő bizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint.

### **2.2 Könyvvizsgáló**

Évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét, a számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát, jogszerűségét, és ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

### **2.3 Belső Ellenőrzés**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

### **3 A TÁRSASÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

#### **3.1 ÜGYVEZETŐ**

A Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, a tulajdonosi elvárásokra figyelemmel, az elfogadott éves üzleti és stratégiai terv végrehajtásával az Ügyvezető látja el a Társaság operatív irányítását, ügyeinek intézését és képviselést az Alapító Okiratban, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság összes munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

Az Ügyvezető a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.

Az Ügyvezető a Társaság operatív irányításának keretében biztosítja, hogy a kialakított szervezeti és működési rendszer mindenkor igazodjon a Társaság üzleti tervéhez.

Az Ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a Társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja. Ennek érdekében az Ügyvezető ügyvezetői értekezleteket tart, továbbá előírhatja különböző szintű vezetői értekezletek megtartását az általa meghatározott feladatok hatékony végrehajtása érdekében.

Az Ügyvezető külön ügyvezetői utasításban speciális feladatokat ellátó, célorientált munkacsoportokat, projektszervezeteket hozhat létre, melyet az arra kijelölt vezetők irányítanak.

Az Ügyvezető a Társaság hatékony működése érdekében ellenőrzi az üzleti terv céljainak érvényesülését, és a Társaság operatív irányítása keretében eljárva ellenőrzi az egyes szervezeti egységek működésének hatékonyságát, eredményességét, az egyes szervezeti egységek részére, az éves üzleti tervben kitűzött célok teljesülését.

#### **3.2 IGAZGATÓK, PROJEKTVEZETŐK**

A Társaság által ellátandó, az egyes igazgatóságok feladatainak végrehajtását az igazgatók és a projektvezetők, az általuk vezetett igazgatóságok és projektirodák tekintetében irányítják és felügyelik, felelősek az általuk irányított szervezetek hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásért.

Az igazgatók, projektvezetők az irányításuk alá tartozó igazgatóság, projektiroda és annak szervezeti egységei tekintetében kötelesek gondoskodni a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásról, a feladatellátáshoz szükséges erőforrás tervezésről és gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Az igazgatók, projektvezetők ennek érdekében értekezleteket tartanak, ahová más szervezeti egységek vezetőit is meghívhatják.

Az igazgatók, projektvezetők felelőssége, hogy az igazgatóság, projektiroda szervezeti és működési rendjét meghatározzák, azt a Társaság más szervezeti egységeivel szükség szerint szabályzatban, illetőleg eljárásrendben rögzítsék, valamint hogy a Társaság működésére vonatkozó szabályzatokat, eljárásrendeket az adott szervezeti egység összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony működését elősegíti.

Az igazgatók, projektvezetők kötelesek támogatni és elősegíteni a Társaság egyes szervezeti egységei közötti együttműködést, amennyiben az adott feladat vagy projekt ellátása több szervezeti egység közreműködését is igényli.

Az igazgatók, projektvezetők kötelesek biztosítani, hogy az általuk irányított szervezeti egység működését meghatározó belső szabályozók elkészítésében a terület megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa részt vegyen, továbbá felelősek a szabályozók folyamatos aktualizálásának kezdeményezéséért. Amennyiben az adott igazgatóság, vagy projektszervezet működésének hatékonyabbá tétele azt szükségessé teszi, az igazgató, projektvezető kezdeményezheti az Ügyvezetőnél a vonatkozó belső szabályozók módosítását.

Az igazgatók, projektvezetők az általuk vezetett szervezeti egység feladatainak ellátásáról kötelesek beszámolni az ügyvezető részére.

Az igazgatók, projektvezetők közreműködnek a Társaság éves üzleti és stratégiai tervének elkészítésében, és felelősek annak az adott szervezeti egységre meghatározott céljainak végrehajtásáért.

Az igazgatók, projektvezetők felelősek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó igazgatóság, projektiroda költségvetésének gazdálkodásáért és eredményességéért.

Az igazgatók munkáját az igazgatóhelyettesek segítik, akik az igazgatókat távollétükben teljes jog- és feladatkörben helyettesítik is.

### **3.3 FŐOSZTÁLYVEZETŐK**

A Társaság által ellátandó, az egyes főosztályok részére meghatározott feladatok végrehajtását a főosztályvezetők irányítják és felügyelik. A főosztályvezetők felelősek az általuk irányított főosztály feladatainak hatékony és eredményes ellátásáért.

A főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó főosztály és annak szervezeti egységei tekintetében kötelesek gondoskodni a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásról, valamint a munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. A főosztályvezetők ennek érdekében értekezletet tartanak, ahová más szervezeti egységek vezetőit is meghívhatják.

A főosztályvezetők felelőssége, hogy a főosztály szervezeti és működési rendjét, valamint az összes vonatkozó szabályzatot, eljárásrendet a főosztály összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezeti egység hatékony működését segíti elő.

A főosztályvezetők kötelesek támogatni és elősegíteni a Társaság egyes szervezeti egységei közötti együttműködést, amennyiben az adott feladat vagy projekt ellátása a főosztályon kívüli szervezeti egységek közreműködését is igényli.

A főosztályvezetők az általuk vezetett főosztály feladatainak ellátásáról kötelesek beszámolni az igazgató részére.

A főosztályvezetők közreműködnek a Társaság éves üzleti és stratégiai tervének elkészítésében, és felelősek annak végrehajtásáért, céljainak megvalósításáért.

A főosztályvezetők felelősek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egység költségvetésének gazdálkodásáért és eredményességéért.

A főosztályvezetők munkáját a főosztályvezető-helyettesek segítik, akik a főosztályvezetőket távollétükben teljes jog- és feladatkörben helyettesítik is.

### **3.4 OSZTÁLYVEZETŐK, CSOPORTVEZETŐK**

Az osztályvezetők, csoportvezetők az igazgatók, a projektvezetők, valamint a főosztályvezetők, illetőleg azok helyettesei irányítása és felügyelete alatt, azok utasításai alapján eljárva felelősek a szervezeti és működési szabályzat szerint az osztályuk vagy csoportjuk részére meghatározott feladatok hatékony ellátásáért, valamint az éves üzleti és stratégiai tervben a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért, a célok megvalósításáért.

## **4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Társaság igazgatóságokra és projektirodákra tagolódik. Az igazgatóság szervezeti egységei a főosztályok, osztályok és csoportok. Jelen szabályzat nem tartalmazza az egyes szervezeti egységekben dolgozók tételes munkaköreinek a felsorolását jelen szervezeti és működési szabályzat nem tartalmazza.

A projektiroda szervezeti felépítését külön szabályzat tartalmazza.

A Társaság szervezeti felépítését tartalmazó ábra az SZMSZ mellékletét képezi.



## 5 SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

### 5.1 ÜGYVEZETÉS

- Az Ügyvezető mellett az ügyvezetéshez kapcsolódó titkársági feladatok ellátását, az Ügyvezető időbeosztásának koordinációját és az Ügyvezető által meghatározott állandó és eseti feladatokat az **ügyvezetői titkárság** látja el.
- A szervezet operatív irányításához kapcsolódó feladatokban az Ügyvezetőt **ügyvezetői tanácsadók** segítik. Az ügyvezetői tanácsadók az Ügyvezető felkérésére részt vesznek döntés előkészítési folyamatokban, vezetői értekezleteken, illetőleg az Ügyvezető utasítása szerint létrehozott célorientált munkacsoportokban, projektszervezetekben.

### 5.2 UNIÓS PROGRAMIGAZGATÓSÁG

Az Uniós Programigazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Az igazgatóság feladata az NFT (Nemzeti Fejlesztési Terv) és az ÚMFT (Új Magyarország Fejlesztési Terv) keretében a Társaságra, mint jogszabályban kijelölt közreműködő szervezetre (KSZ) bízott programoknak és intézkedéseknek a jogszabályok és a vonatkozó együttműködési megállapodások szerinti lebonyolítása. Az Uniós programigazgatóság vezetője az **uniós programigazgató**.

Az uniós programigazgató feladata és felelőssége:

Kiemelt feladata a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán Erőforrás-fejlesztés Operatív Program (HEFOP), illetve az Új Magyarország Fejlesztési Terv Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP), Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (TIOP) és Középmagyarországi Operatív Program kapcsán a Társaságra, mint jogszabályban kijelölt közreműködő szervezetre háruló feladatok hatékony és eredményes színvonalon történő végrehajtása.

Az uniós programigazgató ellátja az Alapító Okiratban a Társaság cégjegyzésére vonatkozó rendelkezésekben foglalt terjedelemben a KSZ vezetői funkcióhoz kapcsolódó feladatoknak a Társaság Ügyvezetője által az uniós programigazgatóhoz delegált – a szabálytalanságkezeléshez kapcsolódó funkciókon kívüli – feladatokat.

Az uniós programigazgató felelőssége:

- a jogszabályokban, és vonatkozó együttműködési megállapodásokban a KSZ hatáskörébe utalt feladatok ellátása, az ebből fakadó tevékenységek operatív irányítása és a társaság szintű végrehajtás koordinációjának biztosítása;
- az igazgatóság általános program-koordinációs és program menedzsment feladatainak irányítása;
- a programok stratégiai és szervezeti tervezési folyamatainak irányítása, a hatékony költség- és erőforrás gazdálkodást beleértve;
- a hatáskörébe tartozó operatív programokkal kapcsolatos nyilvánossági és információs feladatok koordinációja;
- szakmai tanácsadói tevékenység irányítása a KSZ működését érintő területeken;
- az Operatív Programok hatékony megvalósításának érdekében szükséges koordináció a Társaság más szervezeti egységei között.

Ennek megfelelően az uniós programigazgató feladata az NFT és az ÚMFT keretében megvalósuló programok végrehajtásának, a vonatkozó jogszabályok és eljárásrendek szerinti irányítása, felügyelete, ami magában foglalja:

- a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásának felügyeletét;
- a pályázatok befogadásának és értékelésének felügyeletét;
- a szerződéskötési és kezelési feladatok felügyeletét;
- projektvégrehajtással kapcsolatos feladatok (pénzügyi és dokumentum alapú monitoring feladatok, a helyszíni ellenőrzés megbízói feladatainak ellátása, szerződésmódosítások kezelése, hitelesítési eljárások, folyamatok, zárással kapcsolatos feladatok, fenntartási időszak alatti feladatok) felügyeletét, irányítását;
- a megbízókkal történő kapcsolattartást és adatszolgáltatást;
- az ügyfélszolgálat részére történő szakmai útmutatás felügyeletét;
- erőforrás tervezés és gazdálkodás irányítását.

Az uniós programigazgató az ügkörébe tartozó programok tekintetében ellátja az ügyvezető helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a programok irányító hatóságaival, felelős minisztériumával és a kiemelt projektek kedvezményezetteivel.

Az uniós programigazgató időbeosztásának koordinációját, illetve az igazgatóság általános titkársági feladatait az **igazgatósági asszisztens** látja el.

A programigazgató munkáját az alábbi szervezeti egységek és vezetők segítik:

#### 5.2.1 UNIÓS PROGRAMIGAZGATÓ-HELYETTES

A programigazgató munkáját az **uniós programigazgató-helyettes** segíti, akinek feladata a programigazgatóságon belüli folyamatok egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az igazgatóság hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az igazgatóság szervezeti működésének koordinációja. Az igazgatóhelyettes a programigazgató általános helyettesítését is ellátja, annak távolléte esetén.

##### 5.2.1.1 MÓDSZERTANI ÉS KOORDINÁCIÓS CSOPORT

Az **uniós programigazgató-helyettes** munkáját az általa irányított Módszertani és koordinációs csoport segíti. A Módszertani és koordinációs csoport kiemelt feladata az operatív programok menedzsment és információs rendszerének kialakítása és működtetése.

A csoport feladata továbbá az uniós programigazgatóság keretében működő valamennyi szervezeti egység szakmai munkájának támogatása, a kialakult gyakorlat elemzése, illetve annak továbbfejlesztése a minél hatékonyabb programvégrehajtás érdekében. Célja egy olyan egységes, a programigazgatóság hatáskörébe tartozó valamennyi operatív programra kiterjedő nyomon követési rendszer kialakítása, amely lehetővé teszi a hatékony kockázatkezelési mechanizmusok alkalmazását szervezeti egység szinten. Feladata a teljes program-lebonyolítási ciklust (pályáztatás, szerződéskötés, végrehajtás, monitoring) felölelő folyamatok egységességének kialakítása és a megvalósítás minőségének folyamatos ellenőrzése.

A Módszertani és koordinációs csoport felel:

- a pályázati kiírások egységességéért, azok jogszabályi megfelelőségéért;
- a pályáztatási és szerződéskötési fázis szükséges belső eljárásrendjeinek kidolgozásáért;

- a monitoring tevékenységekkel kapcsolatos eljárásrendek kialakításáért;
- a helyszíni ellenőrzések szakmai szempontjainak kidolgozásában való közreműködésért;
- a szakterületi szakértők munkavégzésének koordinálásáért;
- az igazgatóság humánerőforrás koordinációjáért;
- az igazgatóság munkáját támogató információs rendszerek (ADAMAS és EMIR) folyamatos fejlesztésének kezdeményezéséért.

A Módszertani és koordinációs csoport további feladatai és felelőssége:

- az operatív programok menedzsment és információs rendszerének kialakítása, működtetése;
- a vonatkozó jogszabályokban, valamint eljárásrendekben foglalt - éves, negyedéves, kéthavi, havi - jelentések, beszámolók, riportok készítésének koordinációja;
- az EMIR rendszer használatához szükséges képzések szervezése, illetve az EMIR rendszer alkalmazásának szakmai felügyelete;
- egységes értelmezés megteremtése a pályázati konstrukciók végrehajtása során az adott szakterületre vonatkozóan;
- igény esetén részvétel a pályázat-előkészítő munkacsoportok tevékenységében;
- részvétel a pályázók és kedvezményezettek által feltett gyakran ismétlődő kérdések összeállításában és megválaszolásában, valamint szakmai állásfoglalások kiadásában;
- a programvégrehajtáshoz kapcsolódó döntés-előkészítési, szerződéskötési, nyomon követési és SLA eljárásrendek kidolgozása és folyamatos karbantartása.
- koordinálja a Társaság által menedzselte programok utánkövetéséhez, külső és belső auditjához kapcsolódó feladatokat.

A Módszertani és koordinációs csoport munkatársai a módszertani koordinátorok, az erőforrás koordinátor, valamint az EMIR menedzser és az EMIR menedzser helyetteseik.

### 5.2.2 UNIÓS PÉNZÜGYI CSOPORT

Az uniós programigazgató munkáját az uniós pénzügyi csoport segíti, melynek élén az **uniós pénzügyi vezető** áll, aki felelős az uniós pályázati programok pályázat-előkészítő szakaszában a pénzügyi szempontok érvényesítésért, az egyeztetéseken való részvételért, illetve a pályázati dokumentációkban és a dokumentum alapú pénzügyi ellenőrzési feladatok felügyelete során a pénzügyi szakszerűség és szabályszerűség biztosításáért.

Az Uniós pénzügyi csoport kiemelt feladata az operatív programok pénzügyi menedzsment és információs rendszerének kialakítása és működtetése. Feladata továbbá a programigazgatóság pályázati-pénzügyi munkájának elvégzése, a kialakult gyakorlat elemzése és továbbfejlesztése hatékonyabb programvégrehajtás érdekében.

Az uniós pénzügyi csoport felel többek között:

- a pályázati kiírások pénzügyi egységességéért, jogszabályoknak való megfeleléséért;
- szerződéskötési fázis szükséges pénzügyi eljárásainak kidolgozásáért;
- a dokumentumalapú monitoring pénzügyi eljárásainak megfeleléséért;
- a projekt végrehajtási fázisban szükséges pénzügyi eljárások kidolgozásáért;

- finanszírozási szerződések előkészítése, kezelése, kapcsolódó elszámolások elkészítéséért;
- forráslehívással kapcsolatos feladatok ellátásáért, számszaki egyezőségéért;
- pénzügyi kérdések megválaszolásáért;
- PEMCS, VEF és Bíráló Bizottságok pénzügyi támogatásában való közreműködéséért;
- az EMIR rendszer finanszírozási moduljának használatához szükséges képzések szervezéséért és lebonyolításáért.

Az uniós pénzügyi vezető munkáját az **uniós pénzügyi munkatársak** segítik, akik a pályázatadás folyamán támogatják (koordinálják, ellenőrzik) a pénzügyi szempontok érvényesülését a pályázatadás teljes életciklusában.

### 5.2.3 PROGRAMCSOPORT VEZETŐK

Az Uniós Programigazgatóságon belül a programok témák szerint tagozódnak, szakmai programcsoportokat alkotva. A szakmai programcsoportok élén állnak a **szakmai programcsoport vezetők**, akik szakmai és vezetői feladatokat is ellátnak.

Szakmai feladataik és felelősségeik:

- Adott témához tartozó pályázatok esetében szakmai (program lebonyolítás) felelősség, az adott témában a szervezet képviselője;
- Aktív részvétel a tervezésben, a tervezés és a végrehajtás közötti kommunikáció és együttműködés megteremtése;
- A hozzá tartozó programvezetők munkájának megtervezése;
- A programvezetők tájékoztatása alapján folyamatos kapcsolattartás a módszertani és koordinációs csoporttal, valamint az uniós pénzügyi csoporttal, a csoport kompetenciájába tartozó, program lebonyolítást érintő kérdésekben;
- Felelőssége, hogy a programvezetők tájékoztatása alapján koordinálja a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- Átfogó szakmai jelentések elkészítése a felügyeletük alá tartozó projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról;
- Közreműködés a programok és a kiemelt projektek stratégiai és intézményi tervezési folyamatában, az operatív programok és akciótervek véleményezésében;
- Az igazgatóság hatáskörébe tartozó operatív programok éves munkatervének összeállítása, közreműködés a Társaság üzleti tervének elkészítésében;
- Közreműködés a Módszertani és koordinációs csoport és az Uniós pénzügyi csoport által készítendő heti, havi, időszakos jelentések összeállításában;
- Részvétel a program végrehajtási eljárásrendek kidolgozásában, véleményezésében;
- Részvétel a hitelesítési folyamat menedzselésében, koordinálásában.

#### 5.2.3.1 Programvezetők

Az intézkedés szintű lebonyolítás irányítása a **programvezetők** feladata és felelőssége:

- Megtervezik (határidők, erőforrás, költségterv) az intézkedés végrehajtásával kapcsolatos szakmai munkát (pályázatadás, értékelés, szerződéskötés, monitoring, helyszíni ellenőrzés, zárás) és a feladatok ellátásához szükséges erőforrást.

- Szakmailag felügyelik az adott program feladataira - az adott programhoz beosztott konstrukciófelelős(ök) és programmunkatársak munkáját a végrehajtás összes szakaszában.
- Az intézkedés megvalósításával kapcsolatos, Irányító Hatósággal, és szükség szerint más intézményekkel, szervezetekkel folytatott egyeztetéseken, megbeszéléseken kialakított feladatok elvégzése, a felmerült problémák megoldása.
- Közreműködnek az Igazgatóság hatáskörébe tartozó programok utánkövetéséhez és auditjához kapcsolódó feladatokban.
- Közreműködnek az Ellenőrzési, Szabálytalanság- és Panaszkezelési Igazgatóság felé történő megbízási feladatok ellátásában a helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatosan, a programcsoport vezető egyidejű tájékoztatás mellett.

A programvezetők munkáját a közvetlen irányításuk alá tartozó **konstrukciófelelős(ök)** és **programmunkatársak** segítik.

**A konstrukciófelelősök** a hozzájuk rendelt konstrukciók vonatkozásában, a programvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik a programvezetőt. A programvezető a döntési- és felelősségi jogkörök munkaköri leírásban meghatározott részét konstrukciófelelősökre delegálja, mely a programmunkatársak feletti ellenőrzési és számonkérési feladattal is társul, de emellett adott projektek szakmai, pénzügyi, eljárásrendi, ellenőrzési feladatait is végzik.

A pályázatok kezeléséhez és a projekt végrehajtáshoz kapcsolódó adminisztratív, valamint a szakmai, pénzügyi, eljárásrendi, elsődleges ellenőrzési feladatokat a közvetlenül a programvezető alá tartozó **programmunkatársak** végzik.

A programokhoz kapcsolódó szakértői értékelő tevékenységet a **szakterületi szakértők** is végezhetik, a Társasággal kötött megbízási szerződés alapján.

### 5.3 HAZAI PROGRAMIGAZGATÓSÁG

A Hazai Programigazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Hazai Programigazgatóság feladata:

- Az SZMM és egyéb megbízók által meghirdetett pályázati kiírások tekintetében a pályáztatási feladatok szabályoknak, előírásoknak megfelelő ellátása, a programok lebonyolítása: azaz a pályázati kiírások kidolgozása, a pályázatok befogadása és értékelése, szerződéskötési és kezelési feladatok, pénzügyi és monitoring feladatok, a dokumentum alapú ellenőrzés irányítása, a helyszíni ellenőrzések megtervezése, kapcsolattartás és adatszolgáltatás, szakmai útmutatás az ügyfélszolgálat részére.

A Hazai Programigazgatóság élén a hazai programigazgató áll, aki felelős a hazai programok előírás szerinti lebonyolításáért.

A **hazai programigazgató** feladata és felelőssége:

A hazai programigazgató ellátja az Alapító Okiratban a Társaság cégjegyzésére vonatkozó rendelkezésekben foglalt terjedelemben az Ügyvezető által a hazai pályázatok vonatkozásában rá delegált feladatokat.

A programigazgató feladata és felelőssége:

- ellátja a hatályos szerződésekben a hatáskörébe utalt feladatokat, az ebből fakadó tevékenységeket operatíván irányítja és biztosítja a végrehajtás koordinációját;
- az igazgatóság általános pályázati program-koordinációs és program menedzsment feladatainak irányítása;
- a pályázatok stratégiai és szervezeti tervezési folyamatainak irányítása elszámolási egységként, a gazdálkodást beleértve;
- a pályázatokkal kapcsolatos nyilvánossági és információs feladatok koordinációja;
- szakmai tanácsadói tevékenység irányítása a működését érintő területeken;
- a hatékony megvalósításának érdekében szükséges koordináció a szervezeti egységek között, valamint az együttműködő szervekkel;
- az EPER szoftver szakmai változáskövetésének minőségbiztosítása.

Ennek megfelelően a programigazgató feladata az SZMM által meghirdetett pályázati kiírások keretében a Társaságra bízott pályázatok végrehajtásának irányítása, felügyelete, erőforrás tervezése és gazdálkodása:

- a pályázati kiírások felhívásai kidolgozásának felügyelete;
- a pályázatok befogadásának és értékelésének felügyelete;
- a szerződéskötési feladatok felügyelete;
- pénzügyi és monitoring feladatok (a dokumentum alapú ellenőrzés irányítása, a helyszíni ellenőrzés feladatainak ellátása) felügyelete;
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás;
- az ügyfélszolgálat részére történő szakmai útmutatás felügyelete;
- közreműködik a pályázati rend kialakításában az SZMM szervezeti egységeivel, valamint az NCA és GYIA testületeivel.

A programigazgató időbeosztásának koordinációját, illetve az igazgatóság általános titkársági feladatait az **igazgatósági asszisztensek** látják el.

### 5.3.1 HAZAI PROGRAMIGAZGATÓ-HELYETTES

A programigazgatót a munkájának ellátásában a **hazai programigazgató-helyettes** segíti, akinek feladata az Igazgatóságon belül a folyamatok egységességének kialakítása és a megvalósítás minőségének folyamatos ellenőrzése, operatív működtetése, valamint az Ellenőrzési, Szabálytalanság- és Panaszkezelési Igazgatóság részére megbízói feladatok ellátása a helyszíni ellenőrzésekkel, szabálytalanság- és a panaszkezeléssel kapcsolatosan, a programvezetők egyidejű tájékoztatása mellett.

A **hazai programigazgatóság** az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

#### 5.3.1.1 PÉNZÜGYI MÓDSZERTANI CSOPORT

A csoport élén a **hazai pénzügyi módszertani csoportvezető** felelős a hazai pályázati programok pályázat-előkészítő szakaszában a pénzügyi szempontok érvényesítésért, az egyeztetéseken, illetve a pályázati dokumentációkban és a dokumentum alapú pénzügyi ellenőrzési feladatok felügyelete során a pénzügyi szakszerűség és szabályszerűség biztosításáért.

A hazai pénzügyi módszertani csoportvezető munkáját **senior pénzügyi koordinátorok** segítik, akik a pályáztatás folyamán támogatják (oktatják, koordinálják, ellenőrzik) a pénzügyi szempontok érvényesülését a pályáztatás teljes életciklusában.

#### 5.3.1.2 PROGRAMVEZETŐK

A programok (pályázati kategóriák) lebonyolítását a **programvezetők** látják el:

- Megtervezik (határidők, erőforrás, költségterv) a program végrehajtásával kapcsolatos szakmai munkát (pályáztatás, értékelés, szerződéskötés, monitoring, zárás) és a feladatok ellátásához szükséges erőforrást folyamatosan egyeztetik az erőforrás menedzserrel.
- Szakmailag felügyelik az adott program feladataira beosztott munkatársak munkáját a végrehajtás összes szakaszában.
- Közreműködnek a pályázati rend kialakításában a kiírásért felelős szervezetekkel.
- Elkészítik az átfogó szakmai jelentéseket az érintett projektek szakmai előrehaladásáról és lezárásáról.
- Amennyiben a programvégrehajtás fázisa megköveteli – irányítják a hazai programmunkatársakat.

A pályázatok kezeléséhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi feladatokat a **programmunkatársak** végzik, akikre vonatkozóan az erőforrás koordinátor korlátozott allokációs jogkörrel rendelkezik. Az adott projekt idejére közvetlen felettesük az adott program, illetve kategória programvezetője, szakmai irányítói pedig a funkcionális vezetők.

#### 5.3.2 TÁMOGATÓI CSOPORT

A támogatói csoportba tartoznak egyrészt a pályáztatási rendszert kiszolgáló informatikai rendszerek, különös tekintettel az EPER szoftver szakmai változáskövetését, helpdesk és adatbányász feladatokat ellátó **EPER támogatói csoport**, valamint az igazgatóság pályáztatási feladataihoz kapcsolódó **erőforrás koordinációt ellátó, ügyfélszolgálati feladatokat és kommunikációt koordináló munkatársak**.

### 5.4 ELLENŐRZÉSI, SZABÁLYTALANSÁG – ÉS PANASZKEZELÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Ellenőrzési, Szabálytalanság- és Panaszkezelési Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Az Ellenőrzési, Szabálytalanság - és Panaszkezelési Igazgatóság feladata és felelőssége:

- A hazai és uniós programok helyszíni ellenőrzéseinek tervezése, szervezése, végrehajtása az igazgatóságok megbízásai alapján.
- Az uniós támogatások terén felmerült szabálytalansági eljárások lefolytatása.
- A hazai támogatások terén felmerült, döntés-előkészítő vizsgálatok lefolytatása.
- A hazai és uniós programok területeit érintő panaszok kivizsgálása és kezelése.

Az Ellenőrzési, Szabálytalanság-és Panaszkezelési Igazgatóság élén **igazgató** áll, aki felelős az igazgatóság feladatainak hatékony és eredményes működéséért.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesként az **Ellenőrzési, Szabálytalanság - és Panaszkezelési Vezető** segíti, akinek feladata az igazgatóságon belüli folyamatok

egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az igazgatóság hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az igazgatóság szervezeti működésének koordinációja. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettesítését is ellátja, annak távolléte esetén.

Az ellenőrzési, szabálytalanság-és panaszkezelési igazgató – a Társaság Ügyvezetője által adott kijelölés alapján – ellátja a **szabálytalanság-felelős** jogszabályokban meghatározott feladatait.

Az Igazgatóság munkatársainak és vezetőinek munkáját **igazgatósági asszisztensek** segítik. Az Igazgatóság szervezeti egységei:

- Ellenőrzési Osztály
- Szabálytalanságkezelési Osztály

Az Igazgatóság által ellátandó panaszkezelési feladatokért az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó **panaszkezelési munkatárs** felelős. Munkáját az Igazgató utasítása alapján az Ellenőrzési Osztály és a Szabálytalanságkezelési Osztály munkatársai segítik.

#### 5.4.1 ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

Az Ellenőrzési Osztály feladata és felelőssége:

- Az uniós és hazai költségvetési előirányzatok terhére támogatásban részesített, vagy részesítendő kiválasztott projektek közbenső és utólagos, valamint rendkívüli helyszíni ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása, dokumentálása, nyilvántartása, a tapasztalatok összegzése.
- Az ellenőrzések során megszerzett információk, dokumentumok átadása az illetékes programvezetőknek.
- Adatszolgáltatások az ellenőrző szervek, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, valamint egyéb szervek és hatóságok részére.
- A területet érintő külső és belső ellenőrzések lefolytatásának elősegítése.
- Felelős az informatikai rendszerek rá vonatkozó adatállományainak naprakészségéért.
- Az uniós és hazai ellenőrzési igények összehangolása, a rendelkezésre álló erőforrások optimális és hatékony elosztása.
- A hitelesítési és egyéb jelentések összeállításában való részvétel.
- Az igazgató által szignált panaszok kivizsgálásában és kezelésében való részvétel.

Az Ellenőrzési Osztály feladatait **regionális koordinátorok** és **ellenőrzési munkatársak** látják el. A hat vidéki régióba tartozó projektek ellenőrzési feladatait a **regionális koordinátorok** és az irányításuk alá beosztott **ellenőrzési munkatársak**, a Közép-Magyarországi régió ellenőrzési feladatait az **Ellenőrzési osztályvezető** irányítása alá tartozó ellenőrzési munkatársak látják el. A regionális koordinátorok szintén az osztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

Az osztályvezető munkáját **osztályvezető-helyettes** segíti, akinek feladata az Ellenőrzési Osztályon belüli folyamatok egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az Osztály hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az Osztály szervezeti működésének koordinációja. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető általános helyettesítését is ellátja, annak távolléte esetén.



#### 5.4.2 SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉSI OSZTÁLY

A Szabálytalanságkezelési Osztály feladata és felelőssége:

- Felkérés alapján a hazai támogatásban részesített, kiválasztott projektek beszámolóinak elfogadhatóságáról szóló, illetve a támogathatóságról szóló döntések előkészítésében való részvétel.
- A szabálytalansági eljárások nyilvántartása és adminisztratív feladatainak ellátása az intézkedések nyomon követése.
- Az uniós támogatásban részesített, vagy szerződéskötést megelőző fázisban lévő projektek szabálytalansági vizsgálatában való részvétel KSZ vezetői kijelölés alapján.
- Adatszolgáltatások az ellenőrző szervek, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, valamint egyéb szervezetek és hatóságok részére.
- Felelős az informatikai rendszerek adatállományainak rá vonatkozó naprakész vezetéséért.
- Az igazgató által szignált panaszok kivizsgálásában és kezelésében való részvétel.
- A hitelesítési, a negyedéves, illetve az egyéb jelentések, adatszolgáltatások összeállításában való részvétel.

A Szabálytalanságkezelési Osztály feladatait **szabálytalansági munkatársak** látják el, az Osztály élén álló **szabálytalanságkezelési osztályvezető** közvetlen irányításával.

Az osztályvezető munkáját **osztályvezető-helyettes** segíti, akinek feladata a Szabálytalanságkezelési Osztályon belüli folyamatok egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az Osztály hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az Osztály szervezeti működésének koordinációja. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető általános helyettesítését is ellátja, annak távolléte esetén.

#### 5.5 GAZDASÁGI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági és Jogi Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Gazdasági és Jogi Igazgató feladata és felelőssége:

- A Társaság gazdasági és pénzügyi működésének hatékony irányítása, a pénzeszközök jogszabályoknak megfelelő kezelésének biztosítása, üzleti terv elkészítése és az annak megfelelő működés biztosítása.
- A Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó időszakos beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése.
- A Társaság által kezelt pénzeszközöknek a tervszerű, és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő kezelése.
- A pályázati finanszírozással, követeléskezeléssel és könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szervezet jogi, közbeszerzési feladatainak az ellátása.
- HR feladatok ellátása.

A Gazdasági és Jogi Igazgatóság élén a **gazdasági és jogi igazgató** áll, aki felelős a gazdasági és jogi igazgatóság feladatainak hatékony és eredményes működésért.

Az igazgatósághoz a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Jogi és közbeszerzési főosztály
- Kontrolling osztály
- Gazdasági adminisztrációs osztály
- Pályázati számviteli osztály
- Pályázati finanszírozási és követeléskezelési osztály
- Iratkezelési és irattárolási osztály
- Humánerőforrás osztály

#### 5.5.1 JOGI ÉS KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

A Jogi és közbeszerzési főosztály a gazdasági és jogi igazgató közvetlen irányításával működő szervezeti egység, amelyet **jogi és közbeszerzési főosztályvezető** vezet.

A **Jogi és közbeszerzési főosztályvezető** feladata a főosztályra háruló feladatok elvégzésének hatékony, magas szakmai színvonalon történő irányítása.

A Jogi és Közbeszerzési Főosztály egyrészt a Társaság működésével kapcsolatos általános jogi, másrészt a pályázatkezelése során felmerülő jogi, valamint beszerzési és közbeszerzési feladatokat lát el. A Jogi és Közbeszerzési Főosztály szervezeti egységei:

- Jogi Osztály
- Közbeszerzési Osztály

##### 5.5.1.1 JOGI OSZTÁLY

A **Jogi Osztály** feladatait a **jogászok** látják el, a főosztályvezető közvetlen irányításával. A főosztályvezető munkáját a **főosztályvezető-helyettes** segíti, aki a főosztályvezető általános helyettesítését is ellátja, annak akadályoztatása, illetve távolléte esetén. Feladata az Osztályon belüli folyamatok egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az Osztály hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az Osztály szervezeti működésének koordinációja.

A Jogi Osztály a Társaság működésével kapcsolatos általános feladatai:

- a Társaság cégjogi ügyeinek kezelése, cégeljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződés tervezetek, egyéb megállapodások kidolgozása, előkészítése, véleményezése;
- egyedi ügyekben szükség esetén jogi állásfoglalások kialakítása;
- jogi tanácsadás a Társaság nem pályázatkezeléssel foglalkozó szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján, az operatív működés jogi támogatása;
- tudomásra jutott bűncselekményekről, jogszabálysértésekről az ügyvezető igazgató tájékoztatása, megszüntetésük érdekében javaslattétel, továbbá szükség esetén feljelentések megtétele;

- a Társaság peres és nem peres eljárásainak képviselői feladatok ellátása;
- jogszabályváltozások nyomon követése, jogszabály-módosítási folyamatokban való részvétel.

A Jogi Osztály pályázati jogi feladatai:

- a Hazai és az Unió Programigazgatóság hatáskörébe tartozó pályázatkezelés folyamatos jogi minőségbiztosítása a vonatkozó szabályzatok és eljárásrendek, illetőleg igazgatói utasítások szerint;
- pályázatkezeléssel kapcsolatos jogi kérdésekben állásfoglalás adása;
- a jogosulatlan támogatás felhasználásból eredő követeléskezelés peres és nem peres eljárásaihoz kapcsolódó feladatok ellátása;
- a támogatási szerződések biztosítékaival kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 5.5.1.2 KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

A **Közbeszerzési Osztály** feladatait a **beszerzési munkatársak** látják el, a **közbeszerzési osztályvezető** közvetlen irányításával, akinek feladata a Közbeszerzési Osztályon belüli folyamatok egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az Osztály hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az Osztály szervezeti működésének koordinációja:

A Közbeszerzési Osztály beszerzési és közbeszerzési feladatai:

- A Társaság beszerzési igényeinek közbeszerzés szempontjából történő kezelése, közbeszerzések lebonyolítása, a beszerzések minősítése, az azonos beszerzési tárgyra vonatkozó szerződéses összeg éven belüli összesített értéke alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzési igények nyilvántartásának kezelése;
- a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a kezdeményező egység folyamatos együttműködésével;
- az azon beszerzések esetében, amelyeknél a Társaság ajánlattevőként jár el, szükség szerint közreműködés az ajánlattevői feladatok, valamint az ajánlattevői képviselő ellátásában;
- a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, illetve az abban való részvétel;
- A támogatási szerződések kedvezményezettjei által lefolytatott közbeszerzések ellenőrzése uniós forrásból megvalósuló programok kapcsán;
- az uniós támogatással megvalósuló ÚMFT projektek esetén a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok közbeszerzési jogi minőségbiztosítása.

#### 5.5.2 KONTROLLING OSZTÁLY

A Kontrolling Osztály feladatai és felelőssége:

- A Társaság üzleti tervének elkészítése, a finanszírozási szerződések megkötésében együttműködés;
- A Társaság működését finanszírozó szerződésekhez kapcsolódó beszámolók pénzügyi részének összeállítása, pénzügyi jelentések, előrejelzések készítése;
- A Társaság gazdálkodásának nyomon követése, a finanszírozási szerződések nyilvántartása;

- A források felhasználásának nyomon követésére, elszámolására vonatkozó belső szabályok kidolgozása;
- Költségmegosztási rendszer kialakítása és működtetése.

A Controlling Osztály élén a **controlling osztályvezető** áll, akinek munkáját **controlling munkatársak** segítik.

### 5.5.3 GAZDASÁGI ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY

A Gazdasági Adminisztrációs Osztály pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési, munkaügyi feladatokat lát el.

A Gazdasági Adminisztrációs Osztály élén a **pénzügyi és számviteli osztályvezető** áll.

Az osztályvezető munkáját az alábbi szervezeti egységek segítik:

#### 5.5.3.1 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

A Pénzügyi és számviteli csoport feladata és felelőssége:

- A Társaság számviteli szabályozásának, számlarendjének kialakítása, módosítása.
- Analitikus könyvelési feladatok ellátása, adók és járulékok kezelése, házi pénztár működtetése, szállítói számlák teljesítése.
- Likviditás biztosítása.
- Számviteli havi és éves zárás.
- A Társaság beszállítói szerződéseinek nyilvántartása.

A Pénzügyi és számviteli csoport a **pénzügyi és számviteli osztályvezető** közvetlen irányításával látja el feladatát, munkáját a **pénzügyi és számviteli munkatársak** segítik.

#### 5.5.3.2 A BÉRSZÁMFEJTÉSI, TB ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

A Bérszámfejtési és tb csoport feladata és felelőssége:

- Munkavállalóhoz kapcsolódó bérek és juttatások elszámolása;
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
- Munkaügyi feladatok teljes körű ellátása.

A Bérszámfejtési és tb csoport élén a **bér- és tb csoportvezető** áll, aki a **pénzügyi és számviteli osztályvezető** közvetlen irányításával látja el feladatát, munkáját a **bér- és tb asszisztensek** segítik.

### 5.5.4 PÁLYÁZATI SZÁMVITELI OSZTÁLY

A Pályázati Számviteli Osztály feladatai és felelőssége:

A költségvetési célelőirányzatokat kezelő megbízók által a Társaságra bízott feladatok ellátása, különösen:

- Az előirányzatok analitikus és főkönyvi könyvelésének ellátása;
- A féléves és éves beszámolók elkészítése;
- Az ellenőrzési szervek és a megbízók információ igényeinek teljesítése;

- A kapcsolódó zárások és adatszolgáltatások elvégzése.

Az Osztály élén a **pályázati számviteli osztályvezető** áll, munkatársai **pályázati számviteli munkatársak**.

#### 5.5.5 PÁLYÁZATI FINANSZÍROZÁSI ÉS KÖVETELÉSKEZELÉSI OSZTÁLY

A Pályázati Finanszírozási és Követeléskezelési Osztály feladatai és felelőssége:

- A hazai és az uniós programok finanszírozásához kapcsolódó feladatok: kötelezettségvállalás dokumentumainak-, utalványozás dokumentumainak-, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának, módosításának ellenőrzése, koordinálása, pénzügyi elszámolások dokumentum alapú utóellenőrzése.
- A hazai és uniós programokhoz tartozó követeléskezelési feladatok ellátása.

Az Osztály élén a **pályázati pénzügyi osztályvezető** áll, munkatársai **pályázati pénzügyi munkatársak**.

#### 5.5.6 IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROLÁSI OSZTÁLY

Az iratkezelési és irattárolási osztály feladatai és felelőssége:

- A Társaság szervezett és nyomon követhető iratkezelésének biztosítása.
- A Társaság központi iratkezelési rendszerének működtetése, amely számítógépes iktatórendszer támogatásával történik.
- Az iktatási rendszer működtetésének szakmai felügyelete, az iktatás folyamatának ellenőrzése.
- Az iratkezelési feladatok Szabályzatban foglaltak szerinti ellátása.
- Az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv minden év december 31.-ig történő felülvizsgálata.
- Az uniós tevékenységet szabályozó működési kézikönyvek frissítésekor vagy jogszabályi változás esetén az iratkezelést érintő változások bevezetése és alkalmazása.
- A Kormányzati Iratkezelési Felüggyellett, illetve a Magyar Országos Levéltárral történő szakmai kapcsolattartás.
- A központi számokra érkező telefon-hívások, faxok kezelése.
- A recepció működtetése.
- Irodaszerekkel kapcsolatos igények összegzése, megrendelések lebonyolítása, nyilvántartások vezetése, belső irodaszerraktár kezelése.
- Külső kézbesítési feladatok ellátása.

Az iratkezelési és irattárolási osztály irányítását **osztályvezető** látja el. Az osztály **iratkezelési munkatársakból, recepciósból, kézbesítőből, valamint az irattárolásért felelős munkatársakból** áll.

### 5.5.7 HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY

A Humánerőforrás osztály feladata és felelőssége a személyügyi menedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása:

- a munkajogi kapcsolatokra vonatkozó adminisztratív és döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a szervezeti és emberi erőforrás menedzsment irányelveknek megfelelő működés biztosítása;
- a HR-rel kapcsolatos belső kommunikáció ellátása;
- a Társaság stratégiáját kiszolgáló személyzeti kiválasztás működtetése;
- teljesítmény értékelési rendszer működtetése és folyamatos felülvizsgálata;
- személyzetfejlesztéssel és karriertervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az új belépő munkavállalók mentori rendszerének kiépítése és működtetése;
- a Társaság humánpolitikai szabályzatának összeállítása, karbantartása.

A Humánerőforrás osztály élén a **HR vezető** áll, feladat ellátását a **HR adminisztrátor** és **HR munkatársak** segítik.

### 5.6 STRATÉGIAI, FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

A stratégiai, fejlesztési és koordinációs igazgató közvetlenül az Ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

A **stratégiai, fejlesztési és koordinációs igazgató** által irányított szervezeti egység felelőssége a szervezet stratégiájából levezethető, illetve a Társaság működését biztosító szabályozói rendszerrel kapcsolatos feladatok tekintetében felelős:

- A Társaság hatékony és eredményes stratégiájáért,
- A Társaság folyamatos szervezetfejlesztéséért,
- Munkafolyamat menedzsmentért,
- A minőségirányítási rendszer felügyeletéért,
- Külső minőségügyi auditok előkészítéséért, támogatásáért és koordinációjáért,
- A külső és belső ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek megvalósításának koordinálásáért,
- A Társaság tevékenységével kapcsolatos kommunikáció és marketing megtervezése, megszervezése, koordinációja és végrehajtása,
- Ügyfélszolgálat hatékony és eredményes működtetéséért,
- Az oktatási rendszer bevezetéséért és működtetéséért,
- A Társaság külső szakmai képzéseinek koordinációjáért,
- A szervezet egészét érintő új projektek bevezetésének koordinációjáért,
- Minden, a szervezetet érintő horizontális kérdés koordinációjáért,

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a szervezet személyügyi és a szervezeti működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal.

A stratégiai, fejlesztési és koordinációs igazgató időbeosztásának koordinációját, illetve az igazgatóság általános titkársági feladatait az **igazgatósági asszisztens** látja el.

A stratégiai, fejlesztési és koordinációs igazgatót felel az igazgatóság feladatainak hatékony és eredményes működésért, munkájának ellátásában a következő osztályok segítik:

#### 5.6.1 OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI OSZTÁLY

Az Oktatási és képzési osztály feladata és felelőssége:

- a Társaság oktatási rendszerének kialakítása, fejlesztése és működtetése,
- a Társaság oktatási szabályzatának kialakítása és karbantartása,
- az éves oktatási és képzési terv összeállítása, koordinációja az érintett szakmai progamegységekkel,
- a belső oktatói hálózat működtetése,
- az oktatási modulok kidolgozása, valamint tananyagok fejlesztése a szakmai progamegységek bevonásával,
- külső és belső tréningek, képzések megszervezése, lebonyolításban való részvétel és értékelés,
- az oktatások Felnőttképzési Nyilvántartásba vétele, a jelentéstételi kötelezettség ellátása.

Az Oktatási és képzési osztály munkáját az **oktatási vezető** irányítja és felügyeli, munkáját **oktatási munkatársak**, valamint a belső oktatói hálózat **belső oktatói** segítik.

#### 5.6.2 STRATÉGIAI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY

A Stratégiai és minőségirányítási osztály feladatai és felelőssége:

- A szervezet stratégiája elkészítésének koordinálása, végrehajtásának nyomon követése.
- Szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazása, egyeztetése a szervezet érintett területeivel, jóváhagyott javaslatok végrehajtása.
- Tervezési kompetenciák kialakítása, a tervezés és végrehajtás koordinációja.
- Folyamatmenedzsment keretében a folyamatok standardizálásának és optimalizálásának koordinációja.
- A Társaság működéséhez fűződő belső szabályozók rendszerének kialakítása, a belső szabályozók elkészítésének koordinációja, valamint nyilvántartása.
- A minőségirányítási rendszer fenntartása, fejlesztése, felügyelete, minőség tudat Társaságon belüli fejlesztése.
- Külső minőségügyi auditok előkészítése, támogatása, kapcsolattartás az ellenőrzést végző szervezetekkel.
- A külső és belső ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek megvalósításának koordinálása, a beszámoló jelentések határidőre történő elkészítésének figyelése és az érintettek tájékoztatása.

- Részt vesz a Társaság egészét vagy több szakterületet érintő döntések előkészítésében és meghozatalában.
- A Társaság egészét érintő horizontális kérdések koordinációja.
- A területéhez tartozó szabályzatok kialakítása és naprakészségének biztosítása.

A Stratégiai és minőségirányítási osztály élén **osztályvezető** áll.

Az **osztályvezető** munkáját a **minőségbiztosítási menedzser, folyamatelemző és szervezettefejlesztési munkatársak segítik.**

### 5.6.3 PROJEKTKOORDINÁCIÓS OSZTÁLY

A Projektkoordinációs osztály feladata:

- A szervezeten belül induló belső (új) projektek előkészítésében történő együttműködés, a projektek koordinációja.
- Új tevékenységek felé nyitás koordinációja, új bevételi források lehetőségének keresése.
- Nemzetközi tanácsadási projektekben történő együttműködések előkészítése, a részvétel koordinációja.

A stratégiai, fejlesztési és koordinációs igazgató a projektkoordinációs osztályt közvetlenül irányítja, feladatok ellátását a **projekt munkatársak** segítik, akik közül a projektek idejére az igazgató jelöli ki a projektfelelősöket.

### 5.6.4 KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

A Kommunikációs osztály **munkatársainak** feladata a Társaság tevékenységével kapcsolatos kommunikáció és marketing megtervezése, megszervezése, koordinációja és eredményes végrehajtása, azaz:

- Kommunikációs és marketing stratégia kidolgozása.
- Pályázatokhoz kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatok ellátása, a pályázók elvárásainak és elégedettségének vizsgálata.
- PR feladatok ellátása, a honlap, a belső intranet kialakításának koordinációja, tartalmi szerkesztés.
- A Társasági belső kommunikáció kialakítása és koordinációja, belső rendezvények szervezése.

A Kommunikációs osztályt a **kommunikációs osztályvezető** irányítja, munkáját **kommunikációs munkatársak** segítik.

### 5.6.5 ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Az Ügyfélszolgálati osztály a Társasági tevékenységi körébe tartozó ügyfélszolgálati feladatokat látja el a Társaság által kezelt pályázatok teljes pályázati ciklusát tekintően. Feladatai:

- Pályázók tájékoztatása, informálása, kérdéseinek megválaszolása, az ügyfél-reklamációk kezelése.
- Pályázók igényeinek, észrevételeinek továbbítása a szervezet egyéb területei irányába.



Az Ügyfélszolgálat élén az **ügyfélszolgálati osztályvezető** áll, aki feladatait az **ügyfélszolgálati osztályvezető-helyettessel és az ügyfélszolgálati munkatársakkal** együtt látja el.

## 5.7 INFORMATIKAI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Informatikai és Üzemeltetési Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Az Informatikai és Üzemeltetési Igazgatóság feladata és felelőssége:

- a Társaság székhelyén és telephelyén folyó tevékenységek informatikai feltételeinek biztosítása,
- a Társaság szükségletei szerinti IT fejlesztések végrehajtása,
- általános üzemeltetési feladatok ellátása.

Az Igazgatóság élén az **informatikai és üzemeltetési igazgató** áll, aki felelős az Igazgatóság feladatainak hatékony eredményes és gazdaságos ellátásáért.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesként az **informatikai és üzemeltetési vezető** segíti, akinek feladata az igazgatóságon belüli folyamatok egységességének kialakítása, minőségbiztosítása, az igazgatóság hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, az igazgatóság szervezeti működésének koordinációja. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettesítését is ellátja, annak távolléte esetén.

Az Informatikai és üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az **IT fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési osztály**, az **IT üzemeltetési osztály**, az **Üzemeltetési osztály**, valamint a KDI.

### 5.7.1 IT FEJLESZTÉSI ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az IT fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési osztály feladata és felelőssége:

- A Társaság informatikai stratégia és informatikai fejlesztések tervezése, végrehajtása, alkalmazás-fejlesztés
- A Társaság informatikai beszerzési igényeinek kezelése, beszerzése, közbeszerzés lebonyolításában való szakmai részvétel biztosítása,
- Fejlesztések tervezése, koordinálása, alkalmazások felhasználói támogatása,
- Integrációs feladatok ellátása,
- Adatszolgáltatási rendszer működtetése és továbbfejlesztése.

Az IT fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési osztályt az **IT fejlesztési osztályvezető** irányítja, aki felelős az osztály feladatainak hatékony, eredményes ellátásáért. Munkáját az **informatikai munkatársak** segítik.

### 5.7.2 IT ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az IT üzemeltetési osztály feladata:

- A szervezet informatikai rendszereinek üzemeltetése, felhasználók informatikai oktatása.

- Adatvédelmi feladatok ellátása, IT biztonság, Help Desk, szolgáltatás menedzsment.
- Szerver, hálózat, alkalmazás, desktop, nyomtató, honlap és intranet üzemeltetés.

Az IT üzemeltetési osztály élén az **IT üzemeltetési osztályvezető** áll, munkáját a **rendszergazdák** segítik.

### 5.7.3 ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az Üzemeltetési osztály feladata és felelőssége:

- A Társaság számára irodai eszközök (nem IT eszközök) üzemeltetése;
- Az irodaház üzemeléséhez kapcsolódó szerződésesekben foglaltak teljesítésének biztosítása, illetve azok módosításának kezdeményezése;
- Elhelyezés;
- Gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátása;
- Készletezéshez és raktározáshoz kapcsolódó feladatok ellátása;
- Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Társaság vagyontárgyai karbantartási, ügyintézési feladatainak ellátása;
- Vagyongazdálkodással és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, tárgyi eszközök leltározása, nyilvántartások vezetése;
- Beszerzési igények kezelése (kivéve irodaszer szolgáltatások és informatikai eszközök);
- Beszerzés, közbeszerzés lebonyolításában való részvétel (kivéve irodaszer szolgáltatások és informatikai eszközök).

Az Üzemeltetési osztály az **üzemeltetési osztályvezető** irányítása alatt működik, és **üzemeltetési és eszközgazdálkodási munkatársakból** áll.

### 5.7.4 KDI

A KDI feladatai:

Szervezi és bonyolítja az egyes telephelyek műszaki ellátását, egyes tárolt bizonylatok, egyéb iratanyagok iratkezelését.

A KDI csoport **KDI munkatársakból** áll.

## 5.8 BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

A Belső Ellenőrzési Osztály feladata:

- Az ESZA Nonprofit Kft. szervezetén belül önálló, szervezetileg és funkcionálisan elkülönült egység, melynek jogállását, felelősségét és hatáskörét az ügyvezető által jóváhagyott Alapszabály rögzíti.
- A Belső Ellenőrzési Osztály munkáját az operatív menedzsmenttől függetlenül, nemkívánatos befolyásolástól és korlátozásoktól mentesen, a belső ellenőrök Etikai Kódexe és a nemzetközi standardoknak és a PM által közzétett útmutatóknak megfelelő Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési terv szerint végzi.

- A belső ellenőrzési vezető az osztály tevékenységéről a Felügyelő Bizottság számára készítendő jelentésekhez rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezető részére.

A Belső ellenőrzési osztály feladatait a **belső ellenőrök** látják el.

## 5.9 TÁMOP 2.1.2 KÖZPONTI PROJEKTIRODA

A Központi Projektiroda közvetlenül az ESZA Nonprofit Kft. Ügyvezetője alá rendelt, önálló szervezeti egység. Felépítése illeszkedik az ESZA Nonprofit Kft szervezeti struktúrájához, de szervezetiileg annak pályázató szervezeti egységeitől (5.2 és 5.3 pontokban leírt) teljesen, kiszolgáló területeitől (5.4-5.8 pontok) részben elkülönülten működik.

A Projektiroda feladata az NFÜ által meghirdetett TÁMOP 212 kiemelt projekt tervezése és végrehajtása. A projektiroda működésének szabályait a Projektirányítási kézikönyve határozza meg.

A projektiroda élén a **projektvezető** áll, munkáját a szakmai és pénzügyi vezetők, valamint projekt munkatársak segítik.

A pénzügyi és szakmai egység munkatársai a feladataik során hozott döntésekért önállóan tartoznak felelősséggel, azok jóváhagyására csak a Központi Projektirodán belüli felelősségi jogkörrel felruházott szakmai / pénzügyi vezető és projektvezető köteles és jogosult a Projektirányítási Kézikönyvben meghatározott módon.

## 6 AZ ESZA NONPROFIT KFT. MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

### 6.1 Munkavégzés alapelvei, összeférhetetlenség, etikai szabályok

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során kötelesek megismerni a munkavégzésükre vonatkozó előírásokat és szabályokat, és azok betartásával kötelesek elősegíteni a Társaság hatékony és eredményes működését.

Az illetékes vezetők az egyes szervezeti egységekre háruló feladatok végrehajtását az eljárásrendekben rögzített módon végzik. Amennyiben a feladat ellátása több szervezeti egységet, illetve munkavállalót érint, meg kell jelölni a feladat felelősét, a feladattal érintett szervezeti egységeknek, illetve munkavállalóknak pedig a feladat ellátása során együtt kell működniük.

A munkavállalók és a szervezeti egységek egy adott feladat ellátása esetén kötelesek együttműködni a Társaság más munkavállalóival és más szervezeti egységeivel, továbbá felettesük utasítása szerint a Társaság külső kapcsolataiban részt vevő és eljáró személyekkel. Egyes szervezeti egységeken belül és szervezeti egységek között állandó vagy eseti, projekt jellegű munkacsoportok hozhatóak létre, az érintett szervezeti egységek vezetőinek utasítása alapján.

Munkavégzésük során a munkavállalók a vonatkozó szabályok szerint kötelesek pártatlanságukról és összeférhetetlenségükről gondoskodni, és munkájukat az etikai kódexben foglaltakra tekintettel végezni.

### 6.2 Vezetői helyettesítés rendje

Az Ügyvezető, az igazgatók, projektvezetők és főosztályvezetők, osztályvezetők távollétük esetére helyettesítésükről, a helyettesítésükre kijelölt személy vagy személyek írásban történő megbízásával kötelesek gondoskodni. Az Ügyvezetőt az igazgatók, az

igazgatókat helyetteseik és a főosztályvezetők, a projektvezetőket az általuk megjelölt szakmai vagy pénzügyi vezetők, a főosztályvezetőket helyetteseik és az osztályvezetők helyettesíthetik. Az osztályvezetőket az általuk kijelölt csoportvezető, vagy egyéb munkavállaló helyettesítheti.

A helyettesítésről a Helyettesítés rendje című szabályzat rendelkezik, különleges esetben azt a felek írásban rögzítik, valamint a munkaköri leírás is tartalmazza.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a munkatársak helyettesítési rendjének kialakításáról.

### **6.3 Működési szabályok rögzítésének rendje, forrásai**

A Társaság működési szabályait az Ügyvezető által kiadott ügyvezetői utasítások, valamint az igazgatók által az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai működésére vonatkozó igazgatói utasítások határozzák meg.

Mind az ügyvezetői, mind az igazgatói utasítás tartalma szerint lehet önmaga a szabályozó, valamint hatályba léptetheti a szabályzatokat, eljárásrendeket a Társaság egészére, illetve a szakterületére vonatkozóan.

### **6.4 Tájékoztatási, nyilatkozattételi szabályok**

A Társaság belső, munkavállalók tájékoztatásának fóruma az intranet felülete, és az ügyvezetői, igazgatói, főosztályvezetői körlevelek, tájékoztatók.

A média részére nyilatkozatot az Ügyvezető tehet, illetőleg az Ügyvezető hozzájárulásával az igazgatók és a projektvezetők.

## **7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat az Alapító 2/2010.(III. 18.) SZMM számú határozata alapján 2010.03.19. napján lép hatályba.



