

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

1/2020. (VII.08.) ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Budapest, 2020. július 8.

Kiadva: Kiss Antal ügyvezető

Hatályos: 2020. július 9. napjától

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Kormány 1856/2014. (XII. 30.) Korm. határozata

A közvetlen brüsszeli kifizetésű források hatékony felhasználásának kárpát-medencei szintű összehangolásáról és a Magyar Fejlesztési Központ felállításáról, valamint az Éghajlat-politika és Környezetvédelem Alprogrammal (LI FE) kapcsolatos feladatok ellátásáról

A Kormány

1. a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 122. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján egyetért azzal, hogy a nemzet fejlesztési miniszter a közvetlen közösségi források felhasználása összehangolásának hatékony rendszerét kidolgozza és - a források felhasználásával érintett ágazatok tekintetében szakmai felügyeletet ellátó minisztériumokkal együttműködve - működtesse, ennek keretében a közvetlen közösségi források kárpát-medencei szintű elnyerésének elősegítése érdekében információs, koordinációs, operatív és irányítási feladatokat lásson el;

2. felhívja a nemzeti fejlesztési minisztert, hogy az 1. pontban rögzítettek végrehajtása érdekében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. útján gondoskodjon a Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. megalapításáról és a működésének megkezdéséhez szükséges feltételek biztosításáról;

Felelős: nemzeti fejlesztési miniszter

Határidő: azonnal

Orbán Viktor s.k., miniszterelnök

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

PREAMBULUM

Az MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (továbbiakban: Társaság) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság igazgatósága a Budapesten, 2014. december 22. napján kelt 516/2014. (XII.22.) számú határozatával a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek megfelelően megalapította, nem jövedelemszerzésre irányuló, egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaságként.

A Társaság alapítása abból a célból történt, hogy a közvetlen közösségi források kárpát-medencei szintű elnyerésének elősegítése érdekében felmerülő információs, koordinációs, operatív és irányítási feladatokat ellássa.

A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2015. február 5. napján kelt Cg. 01-09-200580/10. sorszám alatti jogerős végzésével az MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot bejegyezte.

A tulajdonosi jogokat az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. mellékletének VIII. 2. pontja értelmében a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: Alapító/Tulajdonosi jogok gyakorlója) gyakorolja 2022. december 31-ig.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 4. § (5) bekezdése alapján a miniszter által átruházott hatáskörben az egyes Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos látja el személyében a Társaság feletti tulajdonosi joggyakorlással járó feladatokat és gyakorolja annak szakmai felügyeletét.

A Társaság alapadatai:

A Társaság elnevezése:	MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített elnevezése:	MFK Nonprofit Kft.
A Társaság angol elnevezése:	MFK Hungarian Development Center Nonprofit Limited Liability Company
A Társaság rövidített angol elnevezése:	MFK Nonprofit Ltd.
A Társaság székhelye:	1024 Budapest, Rómer Flóris utca 4.
A Társaság cégjegyzékszám:	01-09-200580
A Társaság adószáma:	25115462-2-41
A Társaság főtevékenysége:	63.99 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
A Társaság időtartama:	határozatlan időtartamra alakult.

A Társaság első Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. február hó 27. napján lépett hatályba.

1. SZERVEZETI ÉS MŰ KÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA ÉS HATÁLYA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az Alapítói célnak, valamint elvárásoknak megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében a Társaság egészére, mint szervezetre, valamint összes munkavállalójára nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti struktúráját, a szervezet működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

rendszer.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság szervezeti felépítését a fő szervezeti egységek szintjéig tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek részletes szervezeti felépítését, működésének részletszabályait szükség esetén az adott szervezeti egységet vezető javaslata alapján, utasítás formájában az Ügyvezető, belső eljárásrendek formájában - Ügyvezetői jóváhagyást követően - a szakmailag érintett divízióvezetők, valamint a Titkárságvezető határozzák meg.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szervezeten belüli függelmi rendet, úgy, hogy a szervezeten magasabb szinten lévő szervezeti egység illetőleg annak vezetője utasítási joggal rendelkezik a szervezeten alább rendelt szervezeti egység és annak munkavállalói irányában. Ezen függelmi rend jelenti egyben a szervezet szintjén érvényesülő hivatali utat, amely szerint a munkavégzés során a munkavállalónak csak felettese, a közvetlen felettes értesítése mellett adhat utasítást.

A mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek és pozíciók szervezeten belül azon a szervezeti egységen illetőleg vezetőn keresztül kapcsolódnak, amely a kapcsolatban érdekelt valamennyi szervezeti egység vagy vezető felett utasítási joggal rendelkezik. A mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek vagy pozíciók egymásnak utasítást nem adhatnak.

A Társaság egyes szervezeti egységei szerinti egyes munkakörökre meghatározott konkrét feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra, valamint megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottra. A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről az Ügyvezető a Titkárságvezető útján, a helyben szokásos módon gondoskodik. A Társaság Alapító Okiratának és jelen Szervezeti Működési Szabályzatnak az esetleges ellentmondása esetén mindenkor az Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

2.1. Tevékenységi körök

A Kormány 1856/2014. (XII.30.) Korm. határozata alapján a Társaság a közvetlen közösségi források kárpát-medencei szintű elnyerésének elősegítése érdekében információs, koordinációs, operatív és irányítási feladatokat lát el az alábbiak szerint.

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

INFORMÁCIÓS feladatok	KOORDINÁCIÓS feladatok	OPERATÍV feladatok	IRÁNYÍTÁSI feladatok
Pályázatok dekódolása, megismertetése	A közvetlen közösségi források Kárpát-medencei szintű hozzáférés, megszerzés és forráslehívás összehangolása, a hazai ELENA pályázók részére szakmai segítségnyújtás és koordináció, KaposGrid projekt-menedzsment feladatok koordinációja és szakmai irányítása	A közvetlen közösségi források felhasználásának előkészítése; fejlesztési ötletekhez konkrét pályázatok hozzárendelése; projektelőkészítési és fejlesztési feladatok ellátása	Projektkezdeményezések, fejlesztési beruházások, K+F együttműködések előkészítésével, fejlesztésével és megvalósításával járó menedzsment feladatok szervezése, projektbázisú tanácsadás szakértői támogatása

2.2. Főtevékenység

Az Alapítói Okiratban meghatározott célok elérése érdekében a Társaság gazdasági tevékenységet végez. Főtevékenységként 63.99'08 M.n.s. egyéb információ szolgáltatás, amely a máshova nem sorolt információs tevékenységeket foglalja magába, mint például:

- a számítógép alapú telefonos információszolgáltatás,
- az információkeresés díjazásért vagy szerződéses alapon,
- a sajtófigyelés kapcsán ellátandó feladatokat.

2.3. Feladatkörök

A Társaság feladata a közvetlen közösségi források hatékony felhasználásának Kárpát-medencei szintű koordinálása, operatív szintű összehangolása és irányítása tekintetében:

- a) közvetlen közösségi források és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök megszerzésének és felhasználásának rendszerszintű kialakítása, a megvalósításban való közreműködés, továbbá a feladatellátáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése és azok végrehajtásában való részvétel;
- b) a közvetlen közösségi források és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök hatékony Kárpát-medencei szintű felhasználásának érvényesülését elősegítő kormányzati információs és elemző tevékenység ellátása, ideértve a Kormány részére készített időszakos statisztikai összefoglalók, kimutatások és jelentések elkészítését a közvetlen közösségi források és kapcsolódó pénzügyi eszközök felhasználásáról;

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

- c) a közvetlen közösségi források és a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi eszközök megszerzése, illetve felhasználása területén az ágazati és területi szereplők közötti koordináció biztosítása, az ezzel kapcsolatos EU intézményi tárgyalások szervezése és bonyolítása, valamint a folyó nemzetközi, és uniós együttműködés szakmai feladatainak ellátása;
- d) a közvetlen közösségi források és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök alkalmazásával megvalósuló fejlesztési projektek és beruházások Kárpát-medencei szintű ösztönzése a kormányzati társszervezetekkel együttműködésben, egyben a közvetlen közösségi források felhasználása és az átfogó kormányzati stratégiák közötti összhang kialakításának és fenntartásának biztosítása;
- e) a kis- és középvállalkozások uniós szintű pályázási lehetőségeinek támogatása és ösztönzése, a pályázási képességek fejlesztése, különös tekintettel a pályázati konzorciumokban való részvétel, valamint a termékek külpiazi bevezetésének elősegítésével;
- f) a közvetlen közösségi források és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök megszerzésével, hatékony felhasználásával közvetlenül összefüggő információ-terjesztés és tapasztalatátadás végzése; nyílt információs rendezvények és közvélemény-formáló fellépések szervezése, valamint analóg és digitális kiadványok, ismeretterjesztő dokumentumok készítése;
- g) közreműködés az Európai Területi Társulások tevékenységének erősítésében, különös tekintettel a közvetlen közösségi források és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök megszerzésére és felhasználására;
- h) az ELENA elvárásoknak megfelelő projektek beazonosítása, már az ELENA előkészítő fázisban konzultációk lefolytatása a pályázaton indulni szándékozókkal, eseti megbízások alapján - külső szakértők bevonásával - a pályázati dokumentációk elkészítése és egyéb adminisztratív feladatok ellátása;
- i) a KaposGrid Projekt tekintetében a Társaság feladata a projektfejlesztési koordinációs és menedzsmentfeladatok szakmai irányítása.

3. A TÁRSASÁG VEZETŐ TESTÜLETE ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a Taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Tulajdonosi jogok gyakorlója dönt.

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

A Társaság tulajdonosa és egyszemélyes tagja a Magyar Állam. A Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogokat a **Külgazdasági és Külügyminisztérium gyakorolja.**

3.2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál három (3) tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító nevezi ki legfeljebb öt éves időtartamra. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor visszahívhatók.

A hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint a Társaság Felügyelőbizottsága többek között ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a Felügyelőbizottság tagjai az Ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhetnek, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinhetnek, azokat megvizsgálhatják.

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

3.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálatot független, az Alapító által választott, megbízási szerződéssel és meghatározott időtartammal dolgozó, okleveles könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ennek keretében évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét és a számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszerűségét, és ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

4. A TÁRSASÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4.1. Ügyvezető

Az alapítói elvárásokra figyelemmel, az elfogadott üzleti terv végrehajtásával az Ügyvezető látja el a Társaság ügyeinek intézését, a Társaság feladatainak igazgatási és üzemeltetési irányítását, és képviselést az Alapító Okiratban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti jog- és feladatkörében eljárva.

A Társaság hatékony működése érdekében:

- felelős a Társaság tevékenységének irányításáért, az üzleti terv kidolgozásáért és az abban megfogalmazott célok megvalósításáért;
- a Társaság feladatainak ellátása érdekében - jól strukturált, átlátható szervezeti és működési rendszert alakít ki, amelynek célja, hogy a Társaság működéséhez szükséges feladat- és hatáskörök az egyes szervezeti szinteken, továbbá a munkavállalók számára is egyértelműen meghatározásra kerüljenek;
- a szervezeti szinteken rögzített feladatellátáshoz kapcsolódó felelősségi körök és az egyes feladatok delegálási lehetőségének rögzítése a szervezeti működéshez kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítását és érvényesítését biztosítja, elősegítve ezzel a Társaság hatékony működését, jogszabály szerinti feladatellátását, az Alapítói elvárások érvényesülését és az átlátható gazdálkodást;
- felelős a Társaság egységes számviteli rendjéért;
- felelős azért, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, annak elveit és felelősségi rendszerét a Társaság összes munkavállalója megismerje;
- a kialakított szervezeti és működési rend szerinti feladatellátás érdekében az általa meghatározott vezetői körben rendszeresen Ügyvezetői értekezleteket tart, valamint előírhatja különböző szintű vezetői értekezletek rendszeres megtartását az általa delegált feladatok hatékony végrehajtása, illetőleg annak ellenőrzése érdekében, illetőleg speciális feladatokat ellátó, célorientált munkacsoportokat, projektszervezeteket hozhat létre, melyeket a felelős vezetőkre delegáltan működtethet.

Az Ügyvezető feladat és hatásköre:

- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- irányítja a Társaság szervezetét, gyakorolja a képviseleti és kiadmányozási, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- az elfogadott üzleti tervből eredő munkafeladatok meghatározása;
- a Tulajdonosi jogok gyakorlójának határozatainak és a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése;
- gondoskodik a Társaság eredményes működését elősegítő eljárásrendek, szabályzatok kialakításáról és azok végrehajtásáról;
- gondoskodik a Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatainak végrehajtásáról;

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- gondoskodik a Társaság éves beszámolójának, munkatervének, üzleti tervének elkészítéséről;
- gondoskodik a kötelezően előírt jelentések, beszámolók adatszolgáltatások elkészítéséről és azokat Tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti;
- gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról és annak esetleges módosításáról;
- a vonatkozó jogszabályok szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, valamint a szervezeti egységek vezetői tekintetében a kinevezés és felmentés jogát;
- gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről;
- folyamatosan beszámol a Társaság tevékenységéről a tulajdonosi jogok gyakorlójának;
- gondoskodik a vezetői értekezletek, az összmunkatársi értekezlet, illetve a stratégiai értekezlet összehívásáról, levezetéséről;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Európai Unió Kapcsolatok Divíziót, Információs és Koordinációs Divízió, Igazgatási és Pénzügyi Divízió, Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió, valamint a Titkárságot.

4.2. Divíziók

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti feladatok hatékony ellátásért az Ügyvezető feladatai ellátásában a Titkárság és az alábbi divíziók segítik:

- Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió;
- Információs és Koordinációs Divízió;
- Igazgatási és Pénzügyi Divízió;
- Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió.

A divíziók az Ügyvezető irányítása, ellenőrzése és felügyelete alatt álló szervezeti egységek, amelyek azok utasításai alapján eljárva felelősek a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint szervezeti egységükhöz delegált feladatok hatékony ellátásáért. A divíziókat a divízióvezetők vezetik. A divízióvezető felel a közvetlen utasítások végrehajtásáért, valamint a köteles végrehajtott feladat jelentésére.

A divízióvezető vezetői jogkörben, az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában általánosan az alábbi feladatokat látja el:

- a szervezeti egység által ellátandó feladatok, munkakörök és folyamatok megszervezése;
- a szervezeti egység tevékenységének irányítása, intézkedések, döntéshozatal;
- javaslattétel a szervezeti egységet érintő humánpolitikai intézkedésekre.

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését tartalmazó ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

6.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

Az Ügyvezető a Társaság igazgatási és üzemeltetési működésének biztosítása és az igazgatási és üzemeltetési feladatok koordinálása és ellátása érdekében, a Társaság igazgatási és üzemeltetési teendőinek ellátása - az ügyviteli folyamatok továbbfejlesztése és felügyelete, irányítása alá tartozó területek feladatainak koordinálása, ellenőrzése, más szakmai területekkel történő kapcsolattartás - érdekében az alábbi, közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységeket azaz divíziókat irányítja. Az egyes divíziók

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

működéséért az ügyvezető által kinevezett divízióvezetők felelnek. Amennyiben az ügyvezető egy adott divízióhoz divízióvezetőt nem nevez ki, úgy a divízióvezetői feladatokat az ügyvezető látja el.

6.1.1. Titkárság

A Titkárságot a Titkárságvezető irányítja, aki egyben a Társaság HR vezetője is, és aki kizárólag az Ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Titkárságvezető, amennyiben azt az Ügyvezető átruházza, teljes jogkörrel gyakorolja az Ügyvezető ellenőrzési, és operatív irányítási feladatait a Társaság összes szervezeti egysége, teljes személyi állománya felett, kivéve a közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt álló személyeket, divíziókat és azok személyi állományát. A Titkárságvezető jogosult a Társaság bármely iratába betekinteni, a teljes személyi állomány bármely tagja ellen az Ügyvezetőnél fegyelmi eljárást kezdeményezni.

A Titkárság feladatai:

1. Titkársági feladatok:

- tárgyalások és egyeztetések időpontjainak koordinációját;
- az Ügyvezető és a Titkárságvezető által meghatározott állandó és eseti titkársági feladatokat;
- ügyviteli feladatokat (beérkező levelek, küldemények érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele; kimenő levelek iktatása, nyilvántartásba vétele, irattározása, postázása),
- ellátja és szervezi a Felügyelő Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs és dokumentációs feladatokat,
- a Felügyelőbizottság határozataiban foglalt feladatok végrehajtásának Társaságon belüli koordinációját, felelős a Határozatok Tára naprakész vezetéséért,
- vezeti a bélyegző nyilvántartást;
- ellátja az Ügyvezető, Titkárságvezető és a divízióvezetők hivatalos programjainak, valamint általuk tartott értekezletek szervezését, előkészítését, továbbá segítséget nyújt azok lebonyolításához;
- felügyeli a külső- és belső tárgyalások és egyeztetések előkészítését és szervezését, valamint határidők végrehajtását;
- a döntéshozatalra, véleményezésre átadott anyagok feldolgozásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- nyilvántartja a jogszabályokban meghatározott, továbbá az Ügyvezető, Titkárságvezető és az divízió vezetőik által kiadott feladatok végrehajtását, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
- a Társaság belső ügyeinek hatékony szervezése érdekében az Ügyvezető, Titkárságvezető vagy az általuk kijelölt munkatárs, a Társasághoz beérkező iratokat és ügyeket intézkedés céljából az arra illetékes szervezeti egységre írja ki (szignálja).

2. Jogi feladatok:

- kapcsolatot tart a Társaság jogi képviselőjét ellátó ügyvédi irodával;
- tájékoztatja Ügyvezetőt a Társaságot érintő jogszabályban vagy egyéb, belső szabályzatokban foglalt kötelezettségéről;
- gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, eljárásrendek elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról;
- szükség esetén közreműködik a külső szervezetek állásfoglalásainak beszerzésében;
- felügyeli a Társaság szerződéses állományát (lejáró szerződésekről Ügyvezető tájékoztatása, szerződések éves felülvizsgálata);
- felelős a szerződések naprakész nyilvántartásáért és azt felügyeli;

3. HR feladatok:

- ellátja a Társaság működéséhez szükséges humánpolitikai és munkaügyi feladatokat;

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

- gondoskodik az új munkavállalók kiválasztásáról, beléptetéséről, munkába állításról, orientációról, a jogviszonyhoz kapcsolódó munkaügyek, humánpolitikai ügyek intézéséről;
- elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződéseket és a hozzá kapcsolódó okiratokat;
- munkahelyi tréning(ek) és csapatépítő program(ok) szervezése, oktatási terv(ek) készítése;
- munkaügyi nyilvántartások vezetését.

6.1.2. Igazgatási és Pénzügyi Divízió

A Társaság működéséhez szükséges gazdasági, igazgatási és üzemeltetési feladatokat az Igazgatási és Pénzügyi Divízió látja el. Az Igazgatási és Pénzügyi Divízió közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet divízióvezető vezet.

Az Igazgatási és Pénzügyi Divízió feladatai:

- a Társaság működéséhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli és beszerzési feladatainak ellátása, naprakész nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint;
- a pénzügyi tervezés feladatainak megszervezése és koordinálása;
- az elemi költségvetés elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásáról szóló negyedéves vezetői beszámoló elkészítése és az Ügyvezető tájékoztatása;
- a jogszabályokban előírt éves és időszaki beszámolók határidőre történő elkészítése;
- a Társaság pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- gondoskodik a Társaság statisztikai adatszolgáltatásának elvégzéséről;
- gondoskodik a Társaság fizetési kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek nyilvántartásáról;
- a Társaság hatékony, jogszerű gazdálkodását biztosító szabályzatok előkészítése;
- bérfizetési tevékenységek végzése;
- együttműködés a könyvvizsgálóval és a Felügyelőbizottsággal;
- részvétel a beszerzésekhez és együttműködésekhez szükséges szerződések elkészítésében és a szerződéskötéshez kapcsolódó tárgyalásokon;
- a Társaság működéséhez és az egyes szolgáltatási feladatok ellátásához szükséges beszerzések lebonyolítása;
- a Társaság üzemeltetési feladatainak ellátása, ennek keretében a Társaság technikai és műszaki működésének zavartalan biztosítása és az összehangolt kiberbiztonsági háttér felügyelete;
- a Társaság mobiltelefon flottájának üzemeltetése, kapcsolattartás a szolgáltatóval;
- a Társaság gépjármű flottájának üzemeltetése;
- a Társaság birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetése, karbantartása, használatának támogatása;
- gondoskodik a 2009. évi CXXII. törvényben előírt közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- cégszintű és területenkénti éves célok, prioritások, tervek, kezdeményezések;
- erőforrások meghatározása, érvényre juttatása, havi értékelése;
- üzleti koncepciónak megfelelő üzletfejlesztés gyakorlatba ültetése;
- a Társaság teljesítményének és pénzügyi eredményének folyamatos kontrollja;
- gondoskodik a Társaság gazdálkodásával, üzemeltetésével kapcsolatos szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- vezetői információs- és döntéstámogató rendszerek működtetése, folyamatos fejlesztése;
- motivációs rendszer működtetése, folyamatos finomhangolása;
- kétirányú információ áramlási csatornák működtetése, folyamatos fejlesztése;
- szervezi és irányítja az egyes divíziók szakmai tevékenységét, koordinálja és összehangolja az általa

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

irányított divíziók feladatait és stratégiai lépéseit;

- a gazdálkodási szabályzatokban meghatározott jogkörrel ellátja vagy koordinálja a Társaság beszerzési feladatait;

6.1.3. Információs, Koordinációs és az Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió

Az Információs, Koordinációs és az Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet divízióvezető vezet.

Az Információs, Koordinációs és az Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió feladatai:

- felelős a szakmai fejlesztések lépéseinek kimunkálásáért, a tevékenységének összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért alá tartozó összes munkatárs vonatkozásában;
- szervezi és irányítja az alá tartozó összes munkatárs szakmai tevékenységét, koordinálja és összehangolja azok feladatait;
- felelős az MFK hírleveleinek elkészítéséért és kiadásáért;
- felelős a www.palyazatokmagyarul.eu weboldal tartalom összeállításáért és tartalom feltöltéséért, folyamatos naprakész információkkal történő megjelentetéséért;
- felelős a www.nyeromagyarok.eu weboldal tartalom összeállításáért és tartalom feltöltéséért;
- felelős a www.mfk.gov.hu weboldal tartalom összeállításáért és tartalom feltöltéséért;
- felelős a „Pályázatok Magyarul” és a „Nyerő Magyarok” facebook oldalak tartalom összeállításáért és folyamatos tartalomfeltöltéséért;
- felelős a „LIFE kapacitásépítési pályázat Magyarországon” című, LIFE14/CAP/HU/000010 számú projekt keretében létrehozott honlap, a www.lifepalyazatok.eu tartalom összeállításáért és tartalom feltöltéséért;
- felelős a „LIFE kapacitásépítési pályázat Magyarországon” című, LIFE14/CAP/HU/000010 számú projektben vállalt „LIFE hírlevelek” elkészítéséért és kiadásáért;
- felelős a „LIFE kapacitásépítési pályázat Magyarországon” című, LIFE14/CAP/HU/000010 számú projektben vállalt rendezvények – LIFE Infonap, LIFE pályázati tréning, LIFE projektmenedzsment tréning - szakmai lebonyolításáért;
- felelős a „LIFE kapacitásépítési pályázat Magyarországon” című, LIFE14/CAP/HU/000010 számú projektben vállalt HelpDesk feladatok ellátásáért;
- az MFK által vállalt 'After LIFE'-tevékenységek ellátása körében felelős a „LIFE kapacitásépítési pályázat Magyarországon” című, LIFE14/CAP/HU/000010 számú projekt keretében létrehozott honlap, a www.lifepalyazatok.eu és a kapcsolódó Facebook-oldal folyamatos tartalomfeltöltéséért;
- felelős a felnőttképzési program elkészítéséért és akkreditációjáért;
- felelős a Társaság tevékenységi körébe tartozó, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 1. § (2) bekezdés d., pontjában foglalt képzés (továbbiakban: felnőttképzési tevékenység) ellátásért, annak szakmai lebonyolításáért,
- felelős az MFK által működtetett honlapokat érintő teljeskörű szakmai felügyeletéért;
- a magyar fejlesztéspolitikai érdekek képviselője és érvényesítése az uniós intézményeknél;
- közreműködik a közvetlen közösségi források-, és a Juncker-terv révén finanszírozható Kárpát-medencei szintű projektkezdemenyezések, fejlesztési beruházások felkutatásában, figyelemmel követésében és közvetítésében;
- a magyar érdekek társképviselője az ország számára kiemelkedően fontos közvetlen brüsszeli kifizetésű közösségi programok döntéshozó testületeiben;
- közvetlen kapcsolattartás az Európai Parlament képviselőivel és szakszervezeteivel, az Európai Bizottság Főigazgatóságaival és azok háttérintézményeivel, továbbá a Brüsszelben akkreditált nemzetközi intézményekkel, brüsszeli magyar képviselőkkel, valamint szakdiplomákkal és nemzeti szakértőkkel;

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

- brüsszeli (elsősorban magyar kötődésű) külsős partneri hálózat kiépítése, amely gyakorlati segítséget nyújt munkatársaink, partnereink, potenciális pályázóink szakterületi bevezetéséhez, bekapcsolásához;
- kétirányú információ fenntartása a budapesti központtal, a brüsszeli információk becsatornázása a budapesti iroda részére;
- ellátja a Hungarian Development Center működtetését;
- kapcsolattartás és szakmai együttműködés erősítése a Hungarian Development Center-ben dolgozó magyar szervezetekkel,
- szakmai és egyéb rendezvények szervezése a Hungarian Development Center bázisán;
- aktív részvétel a brüsszeli fejlesztéspolitikai rendezvényeken, a Budapesti Iroda folyamatos tájékoztatása (részvétel előkészítése, információnyújtás, helyi adminisztráció támogatása, stb.);
- a magyarországi pályázók, nyertes projektek, tematikus programok brüsszeli népszerűsítése, szakmai eredmények folyamatos disszeminációja (www.nyeromagyarok.hu);
- folyamatos információgyűjtés a kombinált projektfinanszírozásra alkalmas ESB forrásokról és a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi eszközökről;
- beruházás finanszírozási véleményezés és tanácsadás a Társaság projektfejlesztési-, projektmenedzsment szolgáltatásait igénylő kkv és nagyvállalati projektgazdák számára önállóan, illetve a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve;
- beruházás finanszírozási / konzultációs tanácsadás, továbbá megbízás szintű koncepcióalkotás az EU Bizottság és a nemzetközi fejlesztési pénzügyi intézetek közös finanszírozási lehetőségeinek kiaknázására, különös tekintettel az ESBA, EFSI és ELENA pénzügyi facilitások Kárpát-medence szintű elnyerésének elősegítésére és a beruházói hajlandóság erősítésére;
- szakértői közreműködés a nagyvállalati fejlesztési beruházások megbízás szintű előkészítésében és szervezésében, a beruházás finanszírozási modellek felépítésében, valamint a megvalósítási keretfeltételek kialakításában és realizálásában;
- közvetlen, ügyreferensi kapcsolattartás az uniós intézményekkel (EU Bizottság érintett Főigazgatóságai, Európai Beruházási Bank, Európai Beruházási Alap, Európa Tanács Fejlesztési Bankja), valamint a nemzetközi és hazai fejlesztési pénzügyi intézetek (Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank, Kreditanstalt für Wiederaufbau, Magyar Fejlesztési Bank) és egyéb tőkepiac szervezetek képviselőivel;
- Kárpát-medencei magyar programok, projektek képviselése az uniós intézmények székhelyén;
- elvégzi az ELENA elvárásoknak megfelelő projektek beazonosítását;
- már az ELENA előkészítő fázisban konzultációt folytat a pályázaton indulni szándékozókkal;
- koordinálja, felügyeli és szakmai segítséget nyújt a hazai ELENA pályázóknak;
- eseti megbízások alapján - külső szakértők bevonásával - elkészíti az ELENA pályázati dokumentációkat és ellátja az egyéb adminisztratív feladatokat;
- a Magyar Állam képviseletében elősegíti az ELENA projektek véghezvitelét és nyertességét Magyarországon és akár a Kárpát-medencében.

6.1.4. Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió

Az Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió közvetlenül az Ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység, melyet divízióvezető vezet.

Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió feladatai:

- a sikeres projektek előszűrése pályázati, technológiai, üzleti, piaci szempontból, külső erőforrások bevonásával;
- elsősorban olyan projektek kiválasztása, ahol a Társaság kedvezményezettként vagy alvállalkozóként jelenhet meg, illetve sikerdíjban részesülhet;

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

- a kiválasztott projektek számára
 - (a) eltérés-elemzés készítése a jelen helyzet és a kívánt fejlesztési cél között,
 - (b) forrástérkép készítése az elérhető támogatási lehetőségekkel,
 - (c) a felzárkózási projekt (külső erőforrásokkal történő) végrehajtása során követési és ellenőrzési folyamatok ellátása;
- nemzetközi pályázatfigyelés;
- projektek generálása, amelyekben a Társaság kedvezményezettként jelenik meg;
- nemzetközi pályázatok külső erőforrásokkal történő készíttetése és benyújtása, minőségellenőrzése;
- best practice gyűjtése, disszeminálása (konferenciák, workshopok, infónapok, útmutatók, esettanulmányok stb.);
- koordinálja az érintett szervezeti egység(ek), külső tanácsadók, erőforrások munkáját;
- ellenőrzi a projektek előrehaladását, minőséget, határidőket, költségeket, változásokat;
- projektek és a projektben részt vevők koordinálása, irányítása;
- nemzetközi projekttervezés;
- belső projektmenedzsment kapacitás kialakítása;
- projektmenedzsment szolgáltatás nyújtása üzleti alapon, "projektmenedzser kölcsönző" kialakítása;
- magas színvonalú szolgáltatást nyújtó projektmenedzser partnerlista kialakítása, ajánlása;
- folyamatos információgyűjtés a H2020 programban való részvételi lehetőségekről;
- a H2020 programban megjelent pályázati kiírások magyar nyelvre történő lefordítása, dekódolása, pályázati adatlap elkészítése, nyomon követése a "Palyazatokmagyarul.eu Backoffice rendszer" elnevezésű adatbázisba
- rendszeres konzultáció tartása és folyamatos kapcsolattartás a H2020 program nemzeti kapcsolattartóival;
- szakértői segítség nyújtása kiemelt pályázati programok, - felhívások kapcsán a részletes projektötlet át-, kialakításának szakmai támogatása érdekében;
- közvetlen európai uniós társfinanszírozással biztosított pénzügyi eszközök (tőkebefektetési eszközök, hitelezési és garanciaeszközök) hazai szereplők számára való ismertetése, kezelése és befektetői kedv ösztönzése;
- pályázatírásban való közreműködés a partner megalapozott szakmai és pénzügyi háttérének megléte esetén szoros együttműködésben az Igazgatási és Pénzügyi Divízióval, valamint a Titkárságvezetővel a pályázat benyújtásáig, pozitív elbírálás esetén a Támogatási szerződés megkötéséig;
- felelős a Horizont 2020 pályázati kiírásaival, valamint a közvetlen EU pénzügyi eszközökkel kapcsolatos információk szolgáltatásért, a hazai és kárpát-medencei vállalkozások között a sikeres pályázati részvétel előkészítéséért;
- nemzetközi projektpartneri hálózatokat üzemeltető partnerek keresése, együttműködési lehetőségek kialakítása, partnerkapcsolatok fejlesztése;
- felelős a közvetlen kifizetésű uniós támogatási programok tartalmi, szakmai feldolgozásáért, az adott közösségi pályázati források elemzéséért;
- felelős a projektfejlesztési folyamat végig viteléért az ügyfelek számára: a személyes tanácsadásért, a forrástérkép elkészítéséért, a fejlesztési folyamat ellenőrzéséért, a pályázatírási folyamat felügyeletéért, a projektmenedzsment irányításáért;
- szervezi és irányítja a Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió munkáját;
- felelős a felnőttképzési program elkészítéséért és annak akkreditációjáért;
- felelős a felnőttképzések operatív lebonyolításáért.

7. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

7.1. Munkaviszonynal kapcsolatos szabályok

A Társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

A Társaság munkatársai a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben megfogalmazottakkal összhangban a munkaköri leírásokban, a belső szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltaknak, illetve az egyedi utasításoknak megfelelően látják el a feladataikat.

Minden munkavállaló köteles a Társaság belső szabályzataiban foglaltak betartására és az abban foglalt előírásokat betartani.

A magasabb szintű szervezeti egység(ek) vezetője irányítja a hozzá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőjét, valamint közvetve, vezetőin keresztül az egység(ek)hez tartozó munkavállalókat.

A szervezeti egységek és a szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlenül függőségi kapcsolatban.

Minden szervezeti egység vezetője az Ügyvezetőtől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak különleges esetben lehet (pl. kárelhárítás), a jelen nem lévő, utasításra jogosult vezető értesítésével, illetve távollét esetén lehet, amikor is a helyettesítésre kijelölt személy jogosult utasítást adni.

7.1.1. Címek

Az Ügyvezető saját jogkörében eljárva jogosult az „Senior Tanácsadó” és „Igazgatói Főtanácsadó” címek adományozására. Olyan természetes személynek adományozható cím, aki a Társaság által fejlesztett, menedzselte vagy koordinált kiemelkedő jelentőségű feladat ellátása során a Társaság nevében avagy a Társaság személyi állományába tartozó személlyel közösen harmadik személyekkel tárgyalást, közvetlen levelezést folytat. A cím adományozása nem jogosítja a cím birtokosát anyagi juttatásra vagy költségtérítésre. Az Ügyvezető a címet bármikor indokolás nélkül visszavonhatja, erről a cím birtokosát haladéktalanul tájékoztatni kell. Egyidejűleg legfeljebb 4 személy viselheti az „Senior Tanácsadó” és legfeljebb 2 személy viselheti az „Igazgatói Főtanácsadó” címeket.

7.2. Helyettesítés rendje

Az Ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén Társaságon belül és üzleti tárgyalásokon a Titkárságvezető, pénzügyi és üzemeltetési ügyekben az Igazgatási és Pénzügyi Divízió vezető helyettesíti.

A Titkárságvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetői feladat- és hatáskörök gyakorlása során az Információs, Koordinációs és az Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió vezető helyettesíti.

Az Információs, Koordinációs és az Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió vezető helyettesíti.

Az Információs, Koordinációs és az Európai Unió Kapcsolatokért Felelős Divízió vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió vezető helyettesíti.

Az Igazgatási és Pénzügyi Divízió vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió vezető helyettesíti.

A Projektfejlesztési és Projektmenedzsment Divízió vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az Igazgatási és Pénzügyi Divízió vezető helyettesíti.

A helyettesítés minden esetben a 7.1. pontot nem érintő esetekre, azaz a Társaság belső ügyeinek intézésére korlátozódik.

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

7.3. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaság képviselete, cégjegyzése az Alapító Okirat szabályaira figyelemmel akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá az Ügyvezető nevét önállóan aláírja, hiteles cégalírási címpéldány vagy aláírás-minta szerint.

Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

A Társaság cégjegyzési joggal, ill. meghatalmazáson alapuló képviselési joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozó, az Alapító Okirattal összhangban lévő aláírási rendről az Ügyvezető rendelkezik. A meghatalmazáson alapuló képviselési joggal rendelkező munkavállalókról az Ügyvezető nyilvántartást vezet.

7.4. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az Ügyvezető, illetve a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláíró katon szerinti munkavállalók jogosultak. Az aláírási joggal való felruházáshoz az Ügyvezető cégszerű aláírása szükséges.

7.5. Titoktartás rendje, adatkezelés, adat- és információbiztonság

A Társaság valamennyi munkavállalója a Társaság tevékenysége kapcsán, illetőleg munkavégzése során tudomására jutott adatokra és információkra vonatkozóan munkaviszonyának kezdetétől titoktartásra kötelezett és erre vonatkozóan a Társaság, mint munkáltató által megadott nyilatkozat szerint nyilatkozni köteles. A titoktartási kötelezettség, a kötelezettség megszűnését követő 5 évig áll fenn.

Adatkezelésre, adatszolgáltatásra, adat- és információbiztonsági előírásokra vonatkozó szabályokat, a Társaság vonatkozó szabályozói határozzák meg.

7.6. Bélyegzők használata

A Társaság az általa használt bélyegzőkről a lenyomatot is megjelenítő nyilvántartást vezet. A nyilvántartást Titkárság vezeti és őrzi. Csak a nyilvántartásában rögzített bélyegzők használata engedélyezett. A bélyegzőket csak erre, az Ügyvezető által írásban előzetesen felhatalmazott személyek használhatják. A bélyegzők csak az aláírásra jogosult aláírásával együtt érvényesek. A bélyegzők használatának részletes szabályait a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

7.7. Kiadmányozás rendje

Az intézkedési tervezet(ek), kötelezettségvállalást keletkeztető okiratok, egyéb érdemi döntések levél-tervezetek az illetékes divízió vezetők szakmai ellenjegyzése mellett, az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válik hivatalos intézkedéssé. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, majd az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozás jogát az Ügyvezető belső szabályzatban, írásbeli meghatalmazásban másra átruházhatja.

A gazdálkodási jellegű ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak megtartásával gyakorolható.

7.8. A belső szabályozás rendje

A Társaság működésének belső szabályozása szabályzatok, eljárásrendek, Ügyvezetői utasításokkal történik, mely dokumentumok az Ügyvezető aláírását követően érvényesek és - eltérő rendelkezés hiányában - hatályosak.

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

7.9. A tájékoztatás rendje

A Társaság egészét érintő belső ügyekben a tájékoztatás fóruma az elektronikus levelezőrendszer, az Intranet, az Ügyvezetői értekezlet, illetőleg a szervezeti egységek értekezletei.

7.10. Iratkezelés, iktatás, irattározás és iratselejtezés rendje

Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat határozza meg.

A Társaságban iktatási tevékenységeket a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint a Titkárság végzi. Az iktatott dokumentumok a belső szabályzatok előírásainak megfelelően nyilvántartásba kerülnek.

7.11. Minősített adatok védelme, titoktartás, szellemi tulajdon védelme

A Titkárság a külön jogszabályokban meghatározottak szerint gondoskodik a minősített adatok védelméről, azt felügyeli és szükség esetén aktualizálja, amelyet az Ügyvezető véleményez és megfelelés esetén jóvá hagyja. A Társaság valamennyi munkavállalója a Társaság tevékenysége kapcsán, illetőleg munkavégzése során tudomására jutott adatokra és információkra vonatkozóan munkaviszonyának kezdetétől titoktartásra kötelezett és erre vonatkozóan a Társaság, mint munkáltató által megadott nyilatkozat szerint nyilatkozni köteles. ***A titoktartás, valamint a szellemi termékek kezelésének, tárolásának és védelmének rendjét az Ügyvezető határozza meg ügyvezetői utasításban. A titoktartási kötelezettség, az ügyvezetői utasításban meghatározott időpont(ok) megszűnését követő, további 5 évig áll fenn.*** A titoktartási rend betartását a szervezeti egység vezetőjének ellenőrizni kell, és hiányosság esetén az Ügyvezetőnek köteles jelentés tenni.

7.12. Munkavégzés szabályai

A Társaság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, melynek ügykörébe tartozik a feladat megoldása. Az Ügyvezető vagy az általa meghatározott vezető az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén más szervezeti egysége(ke)t is bevonhat a feladatellátásba.

A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és/vagy előterjesztéseiket a függelmi rendnek megfelelően, a szolgálati út betartásával közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről - írásbeli másolattal - megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell. A szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlen függőségi kapcsolatban.

Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.

A vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.

Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység közvetlen vezetője a felelős.

MAGYAR FEJLESZTÉSI KÖZPONT

7.13. Együttműködés szabályai

A Társaság szervezeti egységei és munkatársai feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. Együttműködésük során, a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani.

A szervezeti egységek együttműködésének alapja a szervezeten belüli függelmi rend, amely szerint a szervezeti egység magasabb szinten lévő szervezeti egység vezetője utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egység alá rendelt szervezeti egység és annak munkavállalói irányába. Ezen függelmi rend határozza meg a szervezet szintjén érvényesülő hivatali utat is, amely szerint a munkavégzés során a munkavállalónak csak felettese, a közvetlen felettes értesítése mellett adhat utasítást.

A szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók a hivatali út betartásával végzik feladataikat. Szervezeti egység (és annak vezetője) más szervezeti egység feladatkörét érintő feladat ellátást csak az érintett szervezeti egységgel (és annak vezetőjével) előzetesen egyeztetve kezdeményezhet.

Amennyiben az adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában az Ügyvezető által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézés elindította; az ügyintézésért felelős szervezeti egység vezetőjét az Ügyvezető felé történő folyamatos beszámolási kötelezettség terheli.

A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladat ellátásában érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának összehangolásáról, a Társaság egységes álláspontjának kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.

Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával szóbeli/írásbeli döntés-előkészítő anyagot állít össze, amelyet döntésre az Ügyvezető elé terjeszt.

7.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje

A Társaság alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén szükséges az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, amelynek elkészítéséért az Ügyvezető felelős. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ügyvezető tájékoztatásul a Társaság Felügyelőbizottsága elé terjeszti.

7.15. Ellenőrzés

A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését két elemből felépülő rendszer biztosítja: (a) a függetlenített belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése; (b) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és EU- szervek által végzett ellenőrzés.

Mellékletek

- 1. Szervezeti felépítés*
- 2. Iratkezelési Szabályzat*