NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI ÉS FORRÁSKOORDINÁCIÓS ÜGYNÖKSÉG ZRT.

Az NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításokkal egységes szerkezetben

Hatálybalépés napja: 2025. február 12.

Hatályba léptető határozat: 11./2025.(02.12.) számú Közgyűlési határozat

NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1037 Budapest, Montevideo utca 14.
Adószám: 24134387-2-41
Cégjegyzékszám: 01-10-047549
Bank: CIB 10700763-67883637-51100005 2.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 14.; cégjegyzékszám: Cg.01-10-047549; a továbbiakban: **Társaság**) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására igazgatósági utasításban kerül sor.

1.2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság zártkörűen működő részvénytársaság, az SZMSZ jelen rendelkezéseinek elfogadásakor a Társaság részvényesei a VITAL MANAGEMENT Tanácsadó Kft. és a Magyar Állam (a továbbiakban: Részvényesek).

1.3. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá, vagy fölé a cégjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően, önállóan vagy más erre felhatalmazott képviselővel együttesen. A Társaságot a Közgyűlés döntésének függvényében az Igazgatóság, a vezérigazgató, valamint az arra felhatalmazott cégvezető, illetve munkavállalók képviselik. Az Igazgatóság tagjai, a vezérigazgató, valamint az arra felhatalmazott munkavállalók a Társaságot – a Részvényesek közgyűlésen meghozott döntésétől függően – önállóan vagy együttesen képviselik és jegyzik az önálló képviselet esetén, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is. A Társaság közgyűlése feljogosíthatja továbbá az aláírási jogosultsággal rendelkezőket, hogy minősített elektronikus aláíró tanúsítvánnyal elektronikus cégjegyzés útján képviseljék a Társaságot, egyúttal a minősített elektronikus aláíró tanúsítványok a cégjegyzékben átvezetésre kerüljenek.
A fentieken túl a vezérigazgató a Társaság munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

A meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalók a Társaság honlapján feltüntetésre kerülnek.

1.4. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek az előírt formában és gyakorisággal
A: A Társaság

- Igazgatóságának tagjai;
- Felügyelőbizottságának tagjai (amennyiben a Társaságnál felügyelőbizottság működik).

B: A Társaság alábbi munkavállalói:

- akik javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során;

- akik javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak állami támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

A fentiekre tekintettel vagyonnyilatkozatot köteles tenni:
- támogatások felhasználásának vizsgálata során ellenőrzésre jogosultként a Társaság helyszíni ellenőrzést végző munkavállalói;
- támogatások felhasználásával való elszámoltatás során ellenőrzésre jogosultként a Társaság pénzügyi elszámolásokat jóváhagyó munkavállalói;
- támogatási döntések előkészítése során a Társaság javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult munkavállalói.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

2. SZERVEZETI EGYSÉGEK és FELADATAIK

2.1. IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely a Társaság Alapszabályában meghatározott számú természetes személy tagból áll. Az igazgatóság tagjait *és* a tagok közül az Igazgatóság elnökét a közgyűlés választja meg.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról és az Igazgatóság működési rendjéről az Igazgatóság által elfogadott igazgatósági ügyrend rendelkezik.

Az Igazgatóság tagjai a részvénytársaság közgyűlésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

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

Az Igazgatóság gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Az Igazgatóság köteles nyolc napon belül a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy
- a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
- saját tőkéje a 2013. évi V. Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott minimum összeg alá csökkent, vagy
- a részvénytársaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

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

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

2.2. **FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

Amennyiben a Társaságnál Felügyelőbizottság működik, annak fő feladata a Társaság érdekeinek megóvása céljából az Igazgatóság és a vezérigazgató ellenőrzése. Ennek keretében a Felügyelőbizottság jogosult a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni; az igazgatósági tagoktól, a vezérigazgatótól, továbbá a cégvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól információt, felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság fizetési számláit, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy szakértőkkel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság természetes személy tagjairól, elnökéről, illetve ezek megválasztásának szabályairól a Társaság Alapszabálya rendelkezik.

Amennyiben a Társaságnál Felügyelőbizottság működik, úgy

- jogait és feladatait testületként gyakorolja, tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról és a Felügyelőbizottság működési rendjéről a Felügyelőbizottság által kidolgozott és a Közgyűlés által elfogadott felügyelőbizottsági ügyrend rendelkezik;
- köteles a Közgyűlés elé kerülő valamennyi előterjesztést megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontjáról a Közgyűlést tájékoztatni;
- tagjai a Társaság közgyűlésére és Igazgatósági üléseire meghívót kapnak, azokon tanácskozási joggal részt vehetnek.

2.3. **VEZÉRIGAZGATÓ**

Vezérigazgató feladatai és hatásköre:

- A Társaság operatív irányítása.
- Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetve a Részvényesek, Közgyűlés rendszeres tájékoztatása:
    - az igazgatósági-, a felügyelőbizottsági- és a közgyűlési határozatok végrehajtásáról;
    - az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről;
    - mindazon ügyekről, amelyekről a Közgyűlés / Részvényesek / Igazgatóság / Felügyelőbizottság tájékoztatást kér.
- A Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- A vezérigazgató-helyettesek, a műszaki-és informatikai igazgató, a beszerzésért felelős tanácsadó és a vezérigazgatói tanácsadók tevékenységének közvetlen felügyelete és irányítása.

A vezérigazgató feladatait és hatáskörét egyoldalú ilyen irányú nyilatkozatával megoszthatja az általános vezérigazgató-helyettessel.

2.4. **ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

Az Általános vezérigazgató-helyettes külön felhatalmazás nélkül teljeskörűen helyettesíti valamennyi operatív ügyben a vezérigazgatót annak akadályoztatása esetén, és eljár továbbá a vezérigazgató egyoldalú ilyen irányú nyilatkozatával vele megosztott feladatok vonatkozásában.

Az Általános vezérigazgató-helyettes közvetlenül felügyeli a Pályázati igazgató és a jogász tevékenységét.

Az Általános vezérigazgató-helyettes az operatív irányítás tekintetében megosztja feladatait és hatáskörét az Erőforrásgazdálkodási- minőségbiztosítási vezérigazgató-helyettessel az NFFKÜ hatáskörébe utalt, támogatásból megvalósuló pályázati felhívások előkészítése; pályázatkezelés, döntéselőkészítés; pályázati dokumentációk, beszámolók, kifizetési kérelmek befogadása és ellenőrzése, szabálytalansági gyanú kivizsgálása és a pályázati konstrukciókhoz kapcsolódó kommunikációs események szervezése vonatkozásában.

2.4.1. ***PÁLYÁZATI IGAZGATÓSÁG***

Munkakörök:
igazgató, igazgatóhelyettes, pályázati koordinátor, vezető tanácsadó, tanácsadó, pénzügyi tanácsadó, pályázati referens, pénzügyi referens, műszaki szakértő, ügyfélszolgálati koordinátor, ügyfélszolgálati munkatárs.

A Pályázati igazgatóság által ellátott feladatok:

- NFFKÜ hatáskörébe utalt, támogatásból megvalósuló pályázati felhívások előkészítése;
- pályázatkezelés, döntéselőkészítés;
- pályázati dokumentációk, beszámolók, kifizetési kérelmek befogadása és ellenőrzése;
- helyszíni ellenőrzések lebonyolítása;
- szabálytalansági gyanúk kivizsgálása, döntéselőkészítés;
- pályázati konstrukciókhoz kapcsolódó kommunikációs események szervezése, azokon a Társaság képviselete;
- kapcsolattartás pályázókkal, külső partnerekkel, valamint a Társaságon belüli egységekkel;
- közbeszerzési eljárások lebonyolításában részvétel.

A Pályázati igazgató a Pályázati igazgatóság irányítását végzi, amelyen belül az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

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

Igazgatóhelyettes feladata, jogköre:

- irányítása alá tartozó terület operatív vezetése;
- a feladatkörébe utalt pályázatok területén végzett pályázatkezelői tevékenység ellátásához szükséges feladatok irányítása, koordinálása;
- a pályázati igazgató helyettesítése.

Pályázati koordinátor feladata, jogköre:

- a feladatkörébe utalt pályázati konstrukciók operatív vezetése, menedzselése;
- a feladatkörébe utalt pályázat konstrukciók megvalósításában résztvevő - Társaságon belüli és kívüli - személyek, partnerek konstrukcióhoz kapcsolódó tevékenységének operatív koordinálása;
- pályázatkezelés a pályázati konstrukció előkészítésétől a projektek fenntartási időszakának végéig;
- kapcsolattartás a feladatkörébe utalt pályázati konstrukciók kedvezményezetteivel;
- konstrukciók szoftver fejlesztésének szakmai felügyelete.

Vezető tanácsadó feladata, jogköre:

- pályázatkezelés a pályázati konstrukció előkészítésétől a projektek fenntartási időszakának végéig;
- komplex hazai és nemzetközi projektek előkészítése, megvalósítása, projektvezetési és menedzseri feladatok ellátása;
- tanácsadók fejlesztése, vezetése.

Tanácsadó feladata, jogköre:

- pályázatkezelés a pályázati felhívás megjelenésétől a projektek fenntartási időszakának végéig;
- komplex hazai és nemzetközi projektek előkészítése, megvalósítása, projektvezetési és menedzseri feladatok ellátása.

Pénzügyi tanácsadó feladata, jogköre:

- komplex pályázati konstrukciók keretében megvalósuló pályázatok, projektek pénzügyi dokumentumainak ellenőrzése, valamint utalványozási feladatai;
- pályázati felhívások pénzügyi előkészítése, valamint a munkatársak részéről a konstrukciókhoz, projektekhez kapcsolódóan felmerült pénzügyi kérdések tekintetében tanácsadás;
- komplex hazai és nemzetközi projektek előkészítésével, megvalósításával és fenntartásával kapcsolatos pénzügyi tevékenységek, feladatok.

Pályázati referens feladata, jogköre:

- támogatásból megvalósuló konstrukciókkal, pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos operatív pályázatkezelői feladatok ellátása a pályázati felhívás megjelenésétől a projektek fenntartási időszakának végéig, a felettes iránymutatásai mentén.

Pénzügyi referens feladata, jogköre:

- támogatásból megvalósuló konstrukciók projektjeik pénzügyi dokumentumainak ellenőrzése;
- támogatásból megvalósuló konstrukciók projektjei utalványozási és egyéb adminisztratív feladatainak elvégzése.

Ügyfélszolgálati koordinátor feladata, jogköre:

- ügyfélszolgálati munkatársak munkájának támogatása, koordinálása.

Ügyfélszolgálati munkatárs feladata, jogköre:

- pályázatkezelői tevékenység során beérkező ügyfél megkeresések fogadása és megválaszolása.

Műszaki szakértő feladata, jogköre:

- a Társaság által kezelt pályázati konstrukciók végrehajtásával, fenntartásával kapcsolatos műszaki-szakmai ellenőrzési feladatok ellátása;
- szakértői állásfoglalások, szakvélemények írása.

*2.4.2. **JOGÁSZ***

- Társaság tevékenységéhez kapcsolódó jogi relevanciájú feladatok ellátása;
- Társaság operatív működésében, illetve a kezelésében levő projektekben felmerülő kérdésekben jogi tanácsadás, közreműködés;
- beszerzési, közbeszerzési eljárások jogi előkészítése, lebonyolítása;
- Társaság üzleti és egyéb ajánlatainak elkészítésében közreműködés, esetlegesen koordináció ellátása;
- Társaság projekt eljárásrendjeinek kidolgozása, fejlesztése, nyomonkövetése, végrehajtása;
- jogi, közbeszerzési folyamatok dokumentálása;
- külső jogi partner ügyvédi iroda feladatainak koordinálása;
- együttműködés egyéb külső jogi partnerekkel;
- felettes részére rendszeres beszámolás a feladatokról;
- kiemelt projektekhez kapcsolódó pályázati információs rendszerek ismeretének megszerzése, kezelésének elsajátítása;
- Társaság képviseletében jogi részvétel belföldön és külföldön egyaránt (kiküldetéseken való részvétel);
- szerződések, beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése, jogi előkészítése, véleményezése, felülvizsgálata, a kereskedelmi szerződések létrehozása magyar és angol nyelven az iparági sztenderdek figyelembevételével;
- jogszabályok nyomon követése, a kollégák munkájának támogatása a jogi háttér ismertetésével;
- tárgyalásokon való részvétel, jogi asszisztencia;
- kapcsolattartás hatóságokkal, beadványok szerkesztése;
- Társaság jogszabályi megfelelésének biztosítása;
- vállalati irányelvek, szabályzatok kimunkálása, fejlesztése, belső szabályzatok létrehozása;
- kintlévőség kezelés esetleges jogi lépéseinek felügyelete, követelések behajtásának jogi támogatása;
- jogvitákban a Társaság képviselete, ehhez kapcsolódó dokumentumok, (peres) beadványok szerkesztése;
- testületi ülés (Igazgatóság, Közgyűlés) szervezése dokumentációk, előterjesztések, határozati javaslatok, jegyzőkönyvek elkészítése;
- cégbírósági eljárások irányítása, koordinálása a Külső jogi partner ügyvédi irodával együttműködve;
- részvénykönyv és határozatok tárának vezetése;
- releváns levelezések, tárgyalási jogi anyagok előkészítése;
- menedzsment munkájának támogatása;

- jogsegélyszolgálat, jogi tanácsadás munkatársak részére;
- az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

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

2.5. **GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG**

Munkakörök:

Gazdasági vezérigazgató-helyettes, kontrolling vezető, senior pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző, pénzügyi elszámoló munkatárs

Gazdasági vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

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

- az éves üzleti terv elkészítéséhez szükséges tervezéssel kapcsolatos feladatok;
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos feladatok;
- vagyonkezeléssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok;
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos, valamint illetményszámfejtéssel, bér- és tb-ügyintézéssel összefüggő feladatok ellenőrzése;
- a kötelezettségvállalásokkal és követelésekkel kapcsolatos teljes körű feladat ellátás ellenőrzése;
- könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellenőrzése;
- a pénzügyi és számviteli dokumentáció elkészítése rendjének meghatározása akként, hogy minden olyan pénzügyi- és számviteli dokumentációt, amelyet a Társaság Igazgatósága vagy Közgyűlése hagy jóvá, köteles az Igazgatóság, illetve ezen keresztül a Közgyűlés elé terjeszteni az elfogadására meghatározott jogszabályi határidők betartásával;
- az elkülönített nyilvántartást igénylő feladatokkal kapcsolatos keretösszegek figyelésének, nyilvántartásának, kezelésének, könyvelésének, az ehhez kapcsolódó analitikák és számviteli nyilvántartások vezetésének ellenőrzése;
- a vagyongazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok ellátásának ellenőrzése;
- naprakész adatszolgáltatás a Társaság ügyvezetése és a szakterületek részére az üzleti döntések alátámasztására;
- a gazdasági szakterület felelősségi körét szabályozó, ügyviteli folyamatokat meghatározó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és a szervezeti egység azoknak megfelelő működtetése;
- a beszámoló elkészítésének irányítása;
- adatszolgáltatások, egyéb bevallások elkészítése, ill. azok felügyelete, irányítása;
- részvétel a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésében.

A könyvelési feladatokat a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján külsős jogi személy látja el. E vonatkozásában a koordináció a Gazdasági vezérigazgató-helyettes feladata.

Kontrolling vezető feladata, jogköre:

- projektek bevétel és költség tervezése, előrehaladásának rendszeres monitorozása;
- időszakos zárási feladatok ellátása, beruházási riportok elkészítése, költség és jutalék allokáció elkészítése;
- kontrolling folyamatok automatizációjának, egyszerűsítésének kialakítása és működtetése;
- pénzügyi tervezés és gördülő forecast, valamint management riportok és egyéb jelentések, elemzések készítése;
- a kontrolling tevékenységhez kapcsolódó adatbekéréshez szükséges template-ek kialakítása, alapadatok begyűjtése;
- a tervezéshez szükséges makróelemzések, prognózisok elkészítése;
- pénzügyi beszámolók, illetve zárások elkészítésében részvétel;
- auditokon, ellenőrzéseken való részvétel, ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás;
- szerződésnyilvántartás naprakész vezetése.

Senior pénzügyi tanácsadó feladata, jogköre:

- számlaellenőrzési, utalási feladatok;
- vevői, szállítói folyószámlák nyomon követése;
- vevői és szállítói szerződések nyomon követése, ellenőrzése, előkészítése, véleményezése;
- elkülönítetten kezelendő projektek elkülönített számviteli nyilvántartásának biztosítása;
- pénzügyi beszámolók, illetve zárások elkészítésében részvétel;
- HR feladatok támogatása, koordinálása, ellenőrzése;
- fizetési határidők figyelése;
- pénzügyi folyamatok optimalizálása;
- pénzügyi döntés előkészítésben való részvétel;
- könyvelővel való kapcsolattartás;
- banki kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, szükséges dokumentumok előkészítése;
- szerződések teljesítési ütemezésének ellenőrzése;
- likviditási jelentés rendszeres összeállítása;
- házipénztár kezelése.

Pénzügyi ügyintéző feladata, jogköre:

- pénzügyi adminisztrációs, ügyviteli feladatok;
- pénzügyi dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása;
- bejövő szállítói számlák kezelése, ellenőrzése, rendszerben történő iktatása;
- számlázás, analitikák vezetése;
- vevői- és szállítói folyószámlák egyeztetése;
- könyvelési anyagok összeállítása;
- operatív pénzügyi kapcsolattartás partnerekkel, vevőkkel és beszállítókkal, panaszkezelés;
- pénzügyi tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása, postázása;
- eszközbeszerzések, leltárak menedzselése, tárgyi eszközkezelés;
- biztosításokkal, cégautókkal, ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés;

- HR adminisztráció és bérszámfejtéshez szükséges anyagok összeállítása;
- pénzügyi elszámoló munkatárs zárlati-, könyvvizsgálati-, projekt- és egyéb ellenőrzési feladatainak támogatása, segítése;
- szerződésnyilvántartás naprakész vezetése.

Pénzügyi elszámoló munkatárs feladata, jogköre:
- különböző konstrukciójú támogatási programok és pályázatok végrehajtásával, valamint fenntartásával kapcsolatos pályázatkezelői, lebonyolítói, projekt menedzseri feladatok ellátásában való aktív részvétel;
- támogatásból finanszírozott projektek pénzügyi elszámolásainak összeállítása, pénzügyi elszámolások, beszámolók ellenőrzése;
- kontrolling dimenziók karbantartása a könyvelő programban és egyéb szükséges nyilvántartásokban;
- zárlati-, könyvvizsgálati-, projekt- és egyéb ellenőrzési feladatokban való közreműködés;
- részvétel az éves üzleti tervezési- valamint egyéb kontrolling folyamatokban, azok fejlesztésében való aktív közreműködés.

2.6. **ERŐFORRÁSGAZDÁLKODÁSI- ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÓSÁG**

Munkakörök:
Erőforrásgazdálkodási- és minőségbiztosítási vezérigazgató-helyettes, titkársági menedzser, adatgazda, Projekt előkészítési és tanácsadói igazgató; vezető tanácsadó, tanácsadó.

Erőforrásgazdálkodási- és minőségbiztosítási vezérigazgató-helyettes feladata, jogköre:
- Munkáltató projektjei, konstrukciói tervezésében, végrehajtásában, teljesítésének ellenőrzésében közreműködés és minőségbiztosítási, erőforrásgazdálkodási, módszertani irányítás;
- NFFKÜ hatáskörébe utalt, támogatásból megvalósuló pályázati felhívások előkészítésének irányítása;
- pályázatkezelés, döntéselőkészítés koordinálása; pályázati dokumentációk, beszámolók, kifizetési kérelmek befogadásának és ellenőrzésének, szabálytalansági gyanúk kivizsgálásának és a pályázati konstrukciókhoz kapcsolódó kommunikációs események szervezése vonatkozásában operatív irányítás az általános vezérigazgató-helyettessel megosztva, vezérigazgatói döntés alapján;
- iroda napi működtetéséhez szükséges back office folyamatok kialakítása, koordinálása;
- iroda napi működtetése során alkalmazandó eljárásrendek kialakítása, koordinálása;
- foglalkoztatás-egészségügyi rendszer üzemeltetése;
- munkaerő toborzás, kiválasztás koordináció;
- humánerőforrás-fejlesztés, szervezetfejlesztési feladatok, emberi erőforrás gazdálkodás;
- kommunikációs feladatok irányítása (arculat kialakítása, módosítása, kiadványok készíttetése, rendezvények szervezésének menedzselése);
- titkársági menedzser munkájának koordinálása.

Titkársági menedzser feladata, jogköre:
- iroda napi működésének támogatása szervezési, adminisztratív, irat-és nyilvántartás kezelési, valamint koordinációs feladatok menedzselésével;

- kollégák munkájának operatív támogatása.

Adatgazda feladata, jogköre:
- az egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelési rendszer (EKEIDR) kiterjesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával összefüggő koordinációs és adminisztratív tevékenység ellátása az Energiaügyi Minisztérium gesztor modelljében;
- titkársági menedzser(ek) munkájának operatív támogatása.

2.6.1. PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS TANÁCSADÓI IGAZGATÓSÁG

Munkakörök: Projekt előkészítési és tanácsadói igazgató; vezető tanácsadó, tanácsadó.

Igazgatóság által ellátott feladatok:
- tanácsadás;
- egyedi - hazai és nemzetközi - projektek, pályázati konstrukciók tervezése, előkészítése és megvalósítása.

Projekt előkészítési és tanácsadói igazgató feladat- és hatásköre:
- irányítása alá tartozó terület operatív vezetése;
- a Társaság nem cégjogi értelemben vett képviselete az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan.

Vezető tanácsadó feladata, jogköre:
- pályázatkezelés a pályázati konstrukció előkészítésétől a projektek fenntartási időszakának végéig;
- hazai és nemzetközi projektek előkészítése, megvalósítása, projektvezetési és menedzseri feladatok ellátása;
- tanácsadói feladatok;
- tanácsadók fejlesztése, vezetése.

Tanácsadó feladata, jogköre:
- pályázatkezelés a pályázati felhívás megjelenésétől a projektek fenntartási időszakának végéig;
- hazai és nemzetközi projektek előkészítése, megvalósítása, projektvezetési és menedzseri feladatok ellátása;
- tanácsadói feladatok.

2.7. **MŰSZAKI- ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG**

Munkakörök:
Műszaki- és informatikai igazgató, műszaki szövegíró és IT rendszerüzemeltető, technológiai vezető, vezető informatikus, szoftverfejlesztő.

Műszaki- és informatikai igazgató feladat- és hatásköre:
- irányítása alá tartozó terület operatív vezetése;
- a Társaság nem cégjogi értelemben vett képviselete az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan.

Technológiai vezető feladata, jogköre:

- a Társaság által kezelt, támogatásból megvalósuló pályázati programok lebonyolításával kapcsolatos informatikai feladatok előkészítése, megszervezése és teljesítése, azok informatikai felügyelete;
- a Társaság által használt, kezelt szoftverekkel kapcsolatos fejlesztési igények, javaslatok megfogalmazása, hibák feltárása, informatikai fejlesztések informatikai szempontú koordinálása;
- a munkatársak munkájának informatikai tanácsadással történő támogatása;
- a technikai (IT / HW) rendszerek és eljárások biztosítása az üzleti célokkal összhangban lévő eredményekhez.

Műszaki szövegíró és IT rendszerüzemeltető feladata és jogköre:
- pályázatkezeléssel kapcsolatos informatikai rendszer dokumentálása;
- dokumentálandó szoftver működésének önálló megismerése;
- user guide-ok, egyéb dokumentációk, promóciós anyagok és oktatási anyagok előkészítése, írása, karbantartása;
- kutatási anyagok előkészítése, készítése;
- dokumentum sablonok létrehozása;
- pályázati- és egyéb informatikai rendszerek üzemeltetése;
- informatikai rendszerek konfigurálása.

Vezető informatikus feladata, jogköre:
- a Társaság pályázatkezelői informatikai rendszereinek tervezése, fejlesztése, tesztelése, hibaelhárítása, működtetése;
- az informatikai rendszerek fejlesztésével megbízottak napi feladatainak meghatározása, pályázati- és informatikai szakmai képzése, és a megvalósítás szakmai felügyelete;
- az informatikai rendszer modernizálásának kutatása és tervezése, a lehetőségek előkészítése;
- az informatikai rendszer felhasználóinak támogatása.

Szoftverfejlesztő feladata, jogköre:
- az NFFKÜ pályázatkezelői informatikai rendszereinek tervezése, fejlesztése, tesztelése, hibaelhárítása, működtetése.

2.8. **BESZERZÉSÉRT FELELŐS TANÁCSADÓ**
- Közbeszerzési, beszerzési eljárások teljeskörű koordinálása, menedzselése, kapcsolódó operatív feladatok ellátása;
- közbeszerzési, beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó anyagok dokumentum alapú és előírásoknak történő megfeleltethetőség szempontú minőségbiztosítása;
- Közbeszerzési Közlönyben megjelenő információk napi szintű lekövetése, összefoglalása, felettes tájékoztatása;
- hazai és nemzetközi – Társaság érdekkörébe tartozó – közbeszerzési felhívások lekövetése, összefoglalása, felettes tájékoztatása;
- projektötletek, pályázatok kidolgozása, koordinálása, illetve projektek megvalósításának menedzselése, kapcsolódó operatív feladatok ellátása;

- közbeszerzési és egyéb, pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó feladatokba bevont alvállalkozók munkájának koordinációja, ellenőrzése, felettes részére alvállalkozók munkavégzéséről visszajelzés.

A fenti feladatok ellátása vonatkozásában – különösen közbeszerzési és utóellenőrzési feladatok, ellátása – a Társaság által kötött megbízási szerződések alapján külsős jogi/természetes személyek eljárhatnak. Ez esetben koordináció és a kapcsolattartás a Beszerzésért felelős tanácsadó feladata.

2.9. **VEZÉRIGAZGATÓI TANÁCSADÓK**

Az NFFKÜ vezérigazgatója jogosult a munkáját támogató tanácsadók kinevezésére, az általa stratégiai fontosságúnak ítélt szakterületeken. A vezérigazgatói tanácsadók feladat- és jogköreit, azok specifikumainak függvényében, az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.

3. <u>MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>

3.1. **MUNKÁLTATÓI JOGOK**

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

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

3.2. **HELYETTSÍTÉS RENDJE**

A vezérigazgatót akadályoztatása esetén az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

Az általános vezérigazgató-helyettest akadályoztatása esetén főszabály szerint az erőforrásgazdálkodási- és minőségbiztosítási vezérigazgató-helyettes, másodsorban a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

Az erőforrásgazdálkodási- és minőségbiztosítási vezérigazgató-helyettest, a gazdasági vezérigazgató-helyettest, valamint az igazgatókat, a helyettessel nem rendelkező vezető tanácsadókat, pályázati koordinátorokat és tanácsadókat, pénzügyi tanácsadókat akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a hierarchiában felettük álló személy rendelkezése alapján szükséges helyettesíteni.

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

3.3. **MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

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

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

3.4. **TITOKTARTÁS RENDJE, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

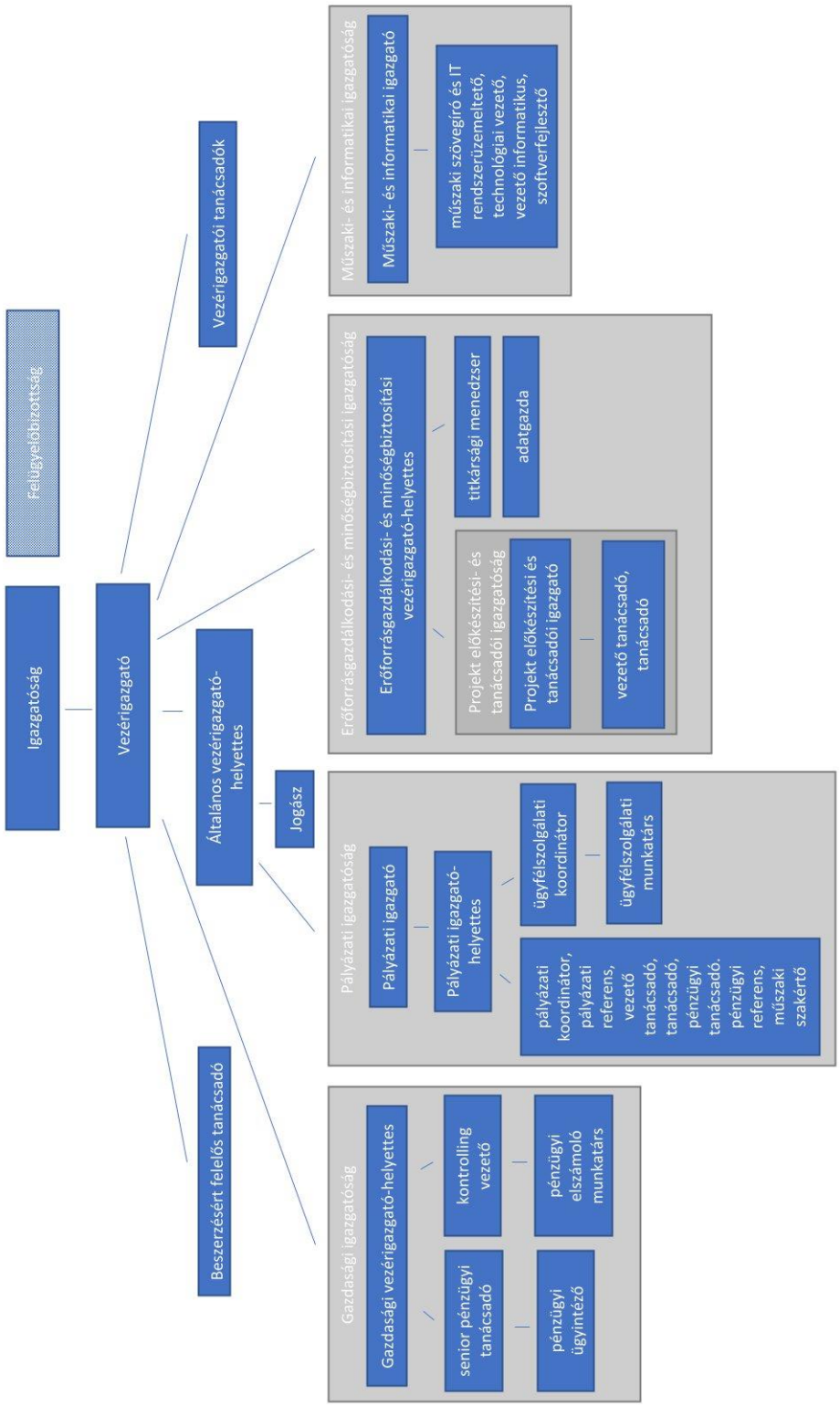
A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a Társaság jogásza köteles gondoskodni.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

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

4. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat a kihirdetésének napján lép hatályba.

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra