

3. melléklet a 35/2020. (10.24) számú vezérigazgatói utasításhoz

**Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Erdélyi Rudolf Zsolt
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

4

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. Az SZMSZ CÉLJA ÉS ALKALMAZÁSA	2
2. A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB CÉGJOGI ADATAI.....	2
3. A TÁRSASÁG ALAPFELADATAI ÉS FŐTEVÉKENYSÉGE	2
4. A TÁRSASÁG VAGYONA.....	3
5. A FIZETÉSI SZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	3
6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA	3
7. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE	3
8. A KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA.....	3
9. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE.....	4
II. FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE	4
10. A TULAJDONOSI (RÉSZVÉNYESI) JOGOK GYAKORLÁSA	4
11. TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELET	4
12. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	4
13. KÖNYVVIZSGÁLÓ	6
14. BELSŐ ELLENŐR	7
III. FEJEZET A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI.....	8
15. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	8
16. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓ	9
17. A NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓ	9
18. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	9
IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	10
19. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
20. A MUNKASZERVEZET VEZETÉSE.....	10
21. A VEZÉRIGAZGATÓ.....	11
V. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	12
22. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE.....	12
23. A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK JOGI ESZKÖZEI.....	13
24. A TÁRSASÁG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI.....	13
25. HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
26. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE.....	15
27. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	15
28. A TÁRSASÁG KÖZLEMÉNYEINEK KÖZZÉTÉTELE	16
29. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ, HÍRKÖZLŐ SZERVEK RÉSZÉRE.....	16
30. ÖSSZEFÉRHETETLENség	16

A Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: társaság) vezérigazgatója a társaság szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az SZMSZ célja és alkalmazása

1.1. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységek legfontosabb feladatait, a társaság működése belső rendjét és a társaság külső kapcsolattartásának szabályait.

1.2. Az SZMSZ-ben rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

1.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed a társaság minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.

2. A társaság legfontosabb cégjogi adatai

2.1. A társaság

- a) cégneve: Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- b) rövidített neve: Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
- c) székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.
- d) működési formája: egyszemélyes nonprofit közhasznú zártkörűen működő részvénytársaság
- e) tulajdonosa (részvényese): a Magyar Állam
- f) tevékenysége: a társaság alapszabályában meghatározott tevékenységek
- g) működésének időtartama: határozatlan idő
- h) honlapja: www.bgazrt.hu
- i) e-mailcíme: info@bgazrt.hu

2.2. A társaság részvénytársasági formában működő jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget.

2.3. A társaság önállóan végzi közhasznú tevékenységét, azt nem veszélyeztetve vállalkozási tevékenységet is végezhet. A társaság vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik.

2.4. A társaság teljes vagyonával korlátlanul felel hitelezőinek.

3. A társaság alapfeladatai és főtevékenysége

3.1. A társaság ellátja

- a) a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap) kezelő szerveként az Alapból megítélt támogatások folyósításával, felhasználásának ellenőrzésével és nyilvántartásával összefüggő, a BGA tv.-ben és az államháztartásról szóló törvényben meghatározott feladatokat,
- b) jogszabályban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat, központi kezelésű előirányzat kezelésével és az azokból nyújtott támogatások lebonyolításával kapcsolatos kezelő szervi feladatokat.

3.2. A társaság főtevékenységét és további tevékenységi köreit a társaság alapszabályának 6. pontja határozza meg.

4. A társaság vagyona

4.1. A társaság alaptőkéje 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint. A társaság alaptőkéjéből a pénzbeli hozzájárulás értéke 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint.

4.2. A társaság 1, azaz egy darab, 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint névértékű, névre szóló, dematerializált tőzsrészcéget bocsát ki, amely az állam nevére szól és forgalomképes.

4.3. A tulajdonos a pénzbeli hozzájárulást a társaság által nyitott és a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlára való befizetéssel teljesítette.

4.4. A társaság zártkörű alapítású, ezért a társaság valamennyi részvényét a tulajdonos veszi át.

5. A fizetési számla feletti rendelkezés

5.1. A társaság forintszámlát kizárólag a Magyar Államkincstárnál vezet, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához devizaszámlát – külön kincstári engedéllyel – a legkedvezőbb banki feltételeket kínáló kereskedelmi banknál nyithat.

5.2. A társaság fizetési számlája felett a vezérigazgató önállóan rendelkezik.

6. A társaság működésének nyilvánossága

6.1. A társaság működése nyilvános, szolgáltatásai igénybevételeinek módját honlapján teszi közzé.

6.2. A társaság az alapszabálya szerint biztosítja a közhasznú működéssel kapcsolatos jogszabályokból fakadó nyilvánossági előírások érvényesülését.

7. A társaság képviselete, cégjegyzése

7.1. A társaságot a vezérigazgató önállóan képviseli.

7.2. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez (rövidített cégnevéhez) a vezérigazgató önállóan vagy két cégjegyzésre feljogosított munkavállaló együttesen a nevét önállóan írja alá, a hiteles aláírásmintának megfelelően.

7.3. A vezérigazgató cégjegyzési joga – a társaság fizetési számlája feletti rendelkezés tekintetében is – önálló, a cégjegyzésre feljogosított más munkavállaló cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírására van szükség.

8. A kiadmányozási jogok gyakorlása

8.1. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást.

8.2. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

8.3. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

8.4. A társaságtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a munkavállaló részére kiadott hivatalos iratokat is.

8.5. Az általános és eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

9. A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje

9.1. A kötelezettségvállalás a társaság rendelkezésére álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat.

9.2. Az utalványozás a kiadás teljesítésének elrendelése.

9.3. A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét a beszerzési szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

10. A tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlása

10.1. A társaság egyedüli tulajdonosa (részvényese) az állam. Az államot, mint részvényest a BGA tv. 9. § (2) bekezdése szerinti tulajdonosi joggyakorló (a továbbiakban röviden: Alapító) képviseli.

10.2. A társaság a részvényes nyilvántartása céljából részvénykönyvet vezet. A részvénykönyv vezetéséről a vezérigazgató gondoskodik. A részvénykönyv MS Excel tábla formátumban készül.

10.3. A társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító hatáskörében meghozott alapítói határozat a társasággal való közléssel válik hatályossá.

11. Törvényességi felügyelet

11.1. A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság, valamint a közhasznú jogállásra tekintettel a Fővárosi Ügyészség látja el.

12. Felügyelőbizottság

12.1. A társaság működésének ellenőrzése és a köztulajdon védelme érdekében a társaságnál háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik.

12.2. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító nevezi ki és hívja vissza.

12.3. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megbízatása határozatlan időre szól és tisztségükből bármikor visszahívhatók.

12.4. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek, helyettesítésnek a Felügyelőbizottság működése során nincs helye.

12.5. A Felügyelőbizottság működését az általa elfogadott és az Alapító által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

12.6. A Felügyelőbizottság tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a vezérigazgatótól és a társaság más munkavállalójától írásban a társaság működésével kapcsolatosan bármely kérdésben felvilágosítást kérhet. A vezérigazgató és a más társaság munkavállalója a Felügyelőbizottságnak kötelesek felvilágosítást adni. A vezérigazgató és a társaság más munkavállalója a megkeresésre a megkeresést követő 15 napon belül írásban válaszolni köteles. Ha a válasz megadása 15 napon belül nem lehetséges, a megkeresett ezt haladéktalanul jelezni köteles a Felügyelőbizottság elnöke felé, megjelölve a válaszadás határidőben történő teljesítését kizáró okot, valamint azt a határnapot, amikor a válaszadást teljesíteni tudja.

12.7. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit megvizsgálhatja.

12.8. A Felügyelőbizottság tulajdonosi (részvényesi) döntéshozatal során véleményezési jogát testületi ülésen elfogadott határozat útján gyakorolja.

12.9. A Felügyelőbizottság közvetlen szakmai irányítási és ellenőrzési hatáskört gyakorol a belső ellenőr felett, ennek keretében

- a) elfogadja az éves ellenőrzési tervet, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolót,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására, egyetértési jogot gyakorol a belső ellenőr számára elrendelt soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés esetén,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzés létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

12.10. A Felügyelőbizottság előzetesen jóváhagyja a belső ellenőr kiválasztásával, foglalkoztatási jogviszonyának létesítésével, annak a társaság részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntéseket.

12.11. A Felügyelőbizottság határozatban értékeli a vezérigazgató belső kontrollrendszerértékelő nyilatkozatát. A Felügyelőbizottság vezérigazgatót intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el. Az intézkedési terv végrehajtásáról a vezérigazgató az abban meghatározott határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a Felügyelőbizottságnak és az Alapítónak.

12.12. Felügyelőbizottság jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Alapszabályt.

12.13. A Felügyelőbizottság feladatai körében

- a) általános ellenőrzési jogát testületileg vagy tagjai útján gyakorolja, de ezeket a feladatokat tagjai között ügyrendje szerint állandó jelleggel is megoszthatja,
- b) vizsgálati megállapításait, észrevételeit a vezérigazgató elé terjeszti, aki köteles azt a legközelebbi ülésen napirendre tűzni és a Felügyelőbizottság részére szükség esetén intézkedési programot is magába foglaló választ adni,
- c) köteles megvizsgálni és határozat elfogadásával véleményezni az Alapító elé kerülő valamennyi fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, kiegészítő mellékletet. A Felügyelőbizottság vizsgálatainak eredményét a Felügyelőbizottság elnöke írásban közli az Alapítóval.

12.14. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai társaságnak kötelezettségeik megszegésével okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

12.15. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

12.16. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai működésük során a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezésekre mindenkor kötelesek figyelemmel lenni.

13. Könyvvizsgáló

13.1. A társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja meg a vezérigazgató javaslatára.

13.2. A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamra, de legfeljebb öt évre szól. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt megválasztó taggyűléstől (közgyűléstől) az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlésig (közgyűlésig) terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották.

13.3. A könyvvizsgáló díjazását az Alapító állapítja meg a vezérigazgató javaslatára.

13.4. A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

13.5. A könyvvizsgáló a feladatát a könyvvizsgálói megbízás keretei között és a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan látja el feladatának ellátása során együttműködik a Felügyelőbizottsággal, de a könyvvizsgálót a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság nem utasíthatja. A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

13.6. A könyvvizsgáló feladatának ellátása során

- a) betekinthez a társaság könyveibe,
- b) a társaság működésével kapcsolatosan felvilágosítást kérhet a vezérigazgatótól és a társaság munkavállalóitól,
- c) megvizsgálhatja a társaság házi pénztárát, banki műveleteit, fizetési számláit, bizonylatait és szerződésállományát,
- d) jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein,
- e) jogosult az Alapítót tájékoztatni, ha a társaság működésében törvényteleniséget észlel,
- f) köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztendő minden jelentést – különösen a mérleget és az eredmény kimutatást – azon szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és véleményét az Alapítóval ismertetnie kell,
- g) vizsgálja és véleményezi az éves beszámoló valóságát és szabályszerűségét, ellenőrzi a számviteli törvény és alapszabályban foglaltak betartását és hitelesíti a mérleget, a könyvvizsgáló véleményezése nélkül az éves beszámólóról döntés nem hozható,
- h) folyamatosan vizsgálja a társaság számviteli, bizonylati rendjét,
- i) véleményt nyilváníthat a jelentősebb kötelezettségvállalásokról, gazdasági elképzelésekről, szabályzatokról és utasításokról,
- j) a társaság működésének gazdaságosságát és jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- k) a vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság felkérésére egyéb feladatokat lát el.

13.7. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles ezt az Alapítónak jelezni. Ha az Alapító a könyvvizsgáló jelzése ellenére a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó szervet értesíti.

13.8. A könyvvizsgáló köteles tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal eljárni. A könyvvizsgáló a társaságnak kötelezettségei megszegésével okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

13.9. A könyvvizsgáló a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.

14. Belső ellenőr

14.1. A belső ellenőr a tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

14.2. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

14.3. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését,
- c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

14.4. A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.

14.5. A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

14.6. A belső ellenőr a tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

14.7. Ha a belső ellenőrzés során büntetőeljárás, szabálysértési, kártérítési vagy munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőr erről haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót, a vezérigazgató érintettsége esetén a Felügyelőbizottságot a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról, és javaslatot tesz a szükséges eljárás megindítására.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

15. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

15.1. A munkavállaló jogosult

- a) a jogszabályokban, a társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
- b) a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerésére,
- c) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére szóban és írásban,
- d) véleménynyilvánításra, és javaslattevésre a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- e) a személyére vonatkozó, társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére,
- f) a társaság érdekeit sértő vagy jogszabállyal ellentétes intézkedés ellen tiltakozni, de az intézkedés vagy utasítás végrehajtását azonban – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadhatja meg, ha azt az intézkedésre jogosult vezető írásban megerősíti, azonban erről a vezérigazgatót haladéktalanul írásban értesíteni kell.

15.2. A munkavállaló köteles

- a) a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a társaságnál érvényben lévő szabályzat rendelkezéseit betartani,
- b) a szervezeti egysége munkarendjének és munkaköri leírásában foglaltakat betartani,
- c) a társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a feladatkörébe tartozóan külső szervezettel, személlyel együttműködni,
- d) ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartani, a feladatai ellátásához szükséges szakmai képesítést megszerezni, valamint az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni,
- e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni,
- g) a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, és a munkavédelmi szabályokat betartani,
- h) a tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titkot megőrizni,
- i) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni,
- j) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását megkezdeni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- k) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni,
- l) a társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni,
- m) a társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- n) más szervek, illetőleg személyek előtt a társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- o) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti esetben külön szabályzatban foglaltak szerint vagyonnyilatkozatot tenni,
- p) tartózkodni a társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától.

16. A vezető állású munkavállaló

16.1. A társaság vezető állású munkavállalója

- a) a vezérigazgató,
- b) az igazgató,
- c) a kabinetfőnök,
- d) az igazgatóhelyettes,
- e) a titkárságvezető,
- f) az osztályvezető,
- g) az osztályvezető-helyettes.

16.2. A vezető állású munkavállaló az önálló szervezeti egység vezetőjeként a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység tevékenységét és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért. Ennek keretében

- a) irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységét,
- b) gondoskodik a szervezeti egységet érintő döntések végrehajtásáról,
- c) gondoskodik a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről.

17. A nem vezető állású munkavállaló

17.1. A nem vezető állású munkavállaló a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt, a tőle kapott utasítások, útmutatások alapján a társaság érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok és a belső rendelkezések által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a határidők betartásával látja el.

17.2. A nem vezető állású munkavállaló gondoskodik a társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról.

17.3. A nem vezető állású munkavállaló munkaviszonyban látja el feladatát. Ha szakmai vagy költséghatékonysági szempont indokolja, a társaság feladatának ellátása a belső erőforrások mellett külső erőforrás bevonásával is történhet.

17.4. Az önálló szervezeti egység nem vezető állású munkavállalója a vezérigazgató által az önálló szervezeti egységek összevon ügyrendjében meghatározott munkakörbe nevezhető ki.

18. A munkáltatói jogok gyakorlása

18.1. A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat – ha az SZMSZ eltérően nem rendelkezik – a vezérigazgató gyakorolja.

18.2. Az igazgató – a Nemzetpolitikai Kutatóintézet igazgatója kivételével – gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállaló vonatkozásában:

- a) belföldi kiküldetés elrendelése és igazolása,
- b) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés,
- c) tervezett szabadság engedélyezése,
- d) munka irányítása, ellenőrzése,
- e) utasítási jog az ellátandó feladatok vonatkozásában.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

19. A munkaszervezet szervezeti felépítése

19.1. A társaság önálló szervezeti egysége

- a) a kabinet: a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló olyan szervezeti egység, amelyet a kabinetfőnök vezet,
- b) az igazgatóság: a társaság munkaszervezetének legmagasabb szintű olyan szervezeti egysége, amely az igazgató irányítása alatt áll és osztályokra tagozódik,
- c) az osztály: olyan szervezeti egység, amely az osztályvezető irányítása alatt áll és az igazgatóságon belüli azonos jellegű (homogén) tevékenységeket lát el.

19.2. A társaság munkaszervezetének szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

19.3. A munkaszervezet önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

19.4. A szervezeti egységeknél betölthető egyes munkaköröket a vezérigazgató határozza meg.

20. A munkaszervezet vezetése

20.1. A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek irányító szerepe útján valósul meg. A társaság vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a társaság feladatai teljesítéséhez kapcsolódóan tett intézkedések mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget. A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a társaság iránti lojalitás keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek, hogy az általuk irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a társaság belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betarttatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét. A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés) a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

20.2. A társaság

- a) első számú vezetője a vezérigazgató,
- b) felsővezetői:
 - ba) a gazdasági igazgató,
 - bb) a jogi és humánpolitikai igazgató,
 - bc) a határon túli támogatások igazgató,
 - bd) a hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató,
 - be) a Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatások igazgató,
 - bf) a támogatáselszámolási és monitoring igazgató,
 - bg) a Nemzetpolitikai Kutatóintézet igazgatója,

- bh)* a kabinetfőnök,
- c) középvezetők:
 - ca)* a gazdasági igazgatóhelyettes,
 - cb)* a határon túli támogatások igazgatóhelyettes,
 - cc)* a támogatáselszámolási és monitoring igazgatóhelyettes,
 - cd)* a titkárságvezető,
 - ce)* az osztályvezető,
 - cf)* az osztályvezető-helyettes.

21. A vezérigazgató

21.1. A társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság jogait a BGA tv. 9. § (2) bekezdése és az alapszabály 11. pontja szerint vezető tisztségviselőként kinevezett vezérigazgató gyakorolja.

21.2. A vezérigazgató legfőbb feladata a társaság napi munkájának és munkaszervezetének – a jogszabályok és az alapszabály keretei között, illetve az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelő – irányítása akként, hogy annak működése hosszú távon is eredményes legyen. Ennek keretében a vezérigazgató felel

- a)* az Alapító felé a társaság eredményes működtetéséért,
- b)* az Alapító határozatainak, egyéb döntéseinek végrehajtásáért,
- c)* a társaság ügyvezetéséért,
- d)* a társaságra és annak működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

21.3. A vezérigazgató feladata különösen

- a)* az Alapító által elfogadásra kerülő gazdasági stratégia kidolgozása, előterjesztése döntésre, majd az elfogadott stratégia megvalósítása,
- b)* a társaság közhasznú és vállalkozási tevékenységének működtetése,
- c)* a társaság éves üzleti tervének következetes végrehajtása,
- d)* a társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása,
- e)* a társaság mérlegének, eredmény kimutatásának, közhasznú beszámolójának évenkénti elkészíttetése a gazdasági igazgató bevonásával és annak elfogadásra előterjesztése,
- f)* a társaság szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása,
- g)* gondoskodás a társaság könyveinek vezetéséről,
- h)* munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói felett az Alapító hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével,
- i)* a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése,
- j)* rendszeres beszámoltatás és ellenőrzés biztosítása.

21.4. A vezérigazgató kizárólagos hatásköreit az alapszabály tartalmazza.

21.5. A vezérigazgató közvetlenül irányítja

- a)* a Vezérigazgatói Kabinet,
- b)* a gazdasági igazgató,
- c)* a jogi és humánpolitikai igazgató,
- d)* a határon túli támogatások igazgató,
- e)* a hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató
- f)* a Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatások igazgató,
- g)* a támogatáselszámolási és monitoring igazgató,
- h)* a Nemzetpolitikai Kutatóintézet igazgatója,
- i)* a belső ellenőr,
- j)* a vezérigazgatói tanácsadó,

- k) a kommunikációs szakértő,
 - l) az adatvédelmi tisztviselő,
 - m) a megfelelési tanácsadó
- tevékenységét.

V. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

22. A munkavégzés rendje

22.1. A munkaszervezet irányítása az egyszemélyi felelősség, valamint az egyenes ágú alá- és fölérendeltségi kapcsolatok elvére épül. Az ettől történő eltérést egyedileg kell szabályozni. A függelmi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül. Az egyszemélyi felelősség elve alapján minden vezető állású munkavállaló (vezetési szinttől függetlenül) és minden nem vezető állású munkavállaló az SZMSZ-ben meghatározott főbb, valamint az egyéb természetesen ügykörébe tartozó feladatainak szabályos, jó minőségű elvégzéséért erkölcsileg, anyagilag és fegyelmileg is felelős. A vezérigazgató a társaságnak okozott kárért a Ptk.-ban és a munkaszerződésében foglaltak szerint felel. A társaság egyéb munkavállalói a társaságnak okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló törvény és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek.

22.2. A társaság vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

22.3. A vezérigazgató valamennyi munkavállalót utasíthatja és beszámoltathatja. A felsővezető és a középvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállalót utasíthatja, a vezetése alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A szervezeti rend szerint adott utasítást teljesíteni kell. A kiadott utasítás teljesítését csak abban az esetben lehet megtagadni, ha annak végrehajtása bűncselekmény elkövetését eredményezi, vagy ha az a munkavállaló vagy más érdekelt személy testi épségét veszélyezteti. A szóban kiadott utasítás teljesítését – ha az az általános szabályokkal, belső utasításokkal ellentétes, vagy személyi jogokat sért – az utasítottak jogában áll írásban is kérni.

22.4. Az egyes szervezeti egységek egymással kölcsönösen együttműködve végzik feladatukat, ennek keretében pedig egymást tájékoztatják a feladatkörükbe tartozó kérdésekről. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jellegűek. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

22.5. A döntés-előkészítéshez kapcsolódó egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a vezérigazgató kijelölt.

22.6. A funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek egymás munkáját ellenőrizni tartoznak és az észlelt hiányosságokat

- a) az érintett szervezeti egység vezetőjének tudomására hozzák,
- b) a szabályzatokban, utasításokban megállapított határidőkkel szembeni lemaradásokat vagy eltolódásokat jelenteni kötelesek a közvetlen vezetőnek.

22.7. A társaság szervezeti egységeinek együttműködési, egyeztetési rendjére vonatkozó részletszabályokat vezérigazgatói utasítás határozza meg.

23. A társaság belső irányításának jogi eszközei

23.1. A belső rendelkezések a jogszabályokkal összhangban és a társaság működési sajátosságainak figyelembevételével határozzák meg az egyes szakmai területeken – üzletvitel, gazdálkodás, szervezet, működési-, hatásköri-, kapcsolati rend, munkaszervezés, ügyintézés – belül kötelezően ellátandó feladatokat.

23.2. A társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések a következők:

- a) alapszabály: a társaság alapokmánya,
- b) alapítói határozat: a társaság és a munkaszervezet működését meghatározó stratégiai döntés,
- c) alapítói utasítás: az Alapító által a társaság tevékenységének felügyelete keretében kiadott utasítás,
- d) felügyelőbizottsági határozat: a Felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntése,
- e) testületi ügyrend: az egyes testületek, illetve a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, működésének szabályozása,
- f) vezérigazgatói utasítás: a társaság operatív működésének keretét meghatározó normatív vagy egyedi rendelkezések,
- g) üzletszabályzat: a társaság tevékenységének egyes területekre vonatkozó fontosabb előírásai,
- h) szabályzat: a jogszabályoknak vagy más általános érvényű előírásoknak a társaság sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását egy-egy témakörre, munkafolyamatra vagy a társaság egészére meghatározó írásbeli rendelkezés.

23.3. A 23.2. pont a)–c) alpontja szerinti belső rendelkezés kiadására az Alapító, a 23.2. pont d) alpontja szerinti belső rendelkezés kiadására a Felügyelőbizottság, a 30.2. pont e) alpontja szerinti belső rendelkezés kiadására az érintett testület, a 23.2. pont f) alpontja szerinti belső rendelkezés kiadására a vezérigazgató jogosult. A 23.2. pont g) és h) alpontja szerinti szabályzatok kiadása normatív vezérigazgatói utasításban történik.

23.4. A belső rendelkezések előkészítése és a munkaszervezeten belüli egyeztetése a belső rendelkezés tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Belső rendelkezés a jogi és humánpolitikai igazgató egyetértése nélkül nem adható ki. E rendelkezést kell alkalmazni a társaság által kezelt előirányzatokból nyújtott támogatás bármely feltételét általánosan meghatározó dokumentum tervezetére, így különösen a pályázati kiírásra, az útmutatóra, az általános szerződési feltételekre, a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés alkalmazandó sablonjaira is.

23.5. Az igazgató felelős a szakterületére vonatkozó belső rendelkezések határidőben történő előkészítéséért, szakmai megfeleléséért.

24. A társaság tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

24.1. Vezérigazgatói értekezlet

24.1.1. A vezérigazgatói értekezlet célja a társaság működésével kapcsolatos legfontosabb döntések előkészítése, a feladatok meghatározása, koordinációja és a kiadott feladatok végrehajtásáról való beszámolás. A vezérigazgató a vezérigazgatói értekezleten résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntést hoz, intézkedést rendel el vagy további tájékoztatást kér.

24.1.2. A vezérigazgatói értekezletet a vezérigazgató szükség szerint hívja össze és vezeti.

24.1.3. A vezérigazgatói értekezletet a vezérigazgatói kabinetfőnök készíti elő a vezérigazgató, illetve a vezető állású munkavállalók által javasolt témáknak megfelelően.

24.1.4. A vezérigazgatói értekezlet állandó résztvevői a vezérigazgató, az igazgatók, a kabinetfőnök, a

titkárságvezető és a belső ellenőr.

24.2. Igazgatói értekezlet

24.2.1. Az igazgatói értekezlet célja az igazgatóságon belüli koordináció, feladatok meghatározása, megszervezése, a feladatok végrehajtásáról való beszámolás illetve tájékoztatás.

24.2.2. Az igazgatói értekezletet az igazgató szükség szerint hívja össze és vezeti.

24.2.3. Az igazgatói értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályvezetők, és az igazgatóságnak az igazgatói értekezlet által tárgyalt témában érintett munkavállalója.

24.3. Szakmai munkacsoport

24.3.1. A szakmai munkacsoport legalább két igazgatóságot érintő olyan feladat ellátására, a vezérigazgató által ideiglenesen létrehozott rugalmas fórum, amely a szervezeti egységek munkavállalóinak együttműködését igényli meghatározott feladat közös kidolgozásában, illetve végrehajtásában.

24.3.2. A szakmai munkacsoport működésének szabályait a vezérigazgató által kiadott belső rendelkezés határozza meg.

25. Helyettesítés rendje

25.1. A vezérigazgató eltérő egyedi utasítása hiányában

- a) a vezérigazgatót a jogi és humánpolitikai igazgató,
- b) a gazdasági igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes,
- c) a gazdasági igazgatóhelyettest a gazdasági igazgató,
- d) a jogi és humánpolitikai igazgatót a vezérigazgató,
- e) a határon túli támogatások igazgatót a határon túli támogatások igazgatóhelyettes,
- f) a határon túli támogatások igazgatóhelyettest a határon túli támogatások igazgató,
- g) a hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgatót a vezérigazgató,
- h) a Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatások igazgatót a vezérigazgató,
- i) a támogatáselszámolási és monitoring igazgatót a támogatáselszámolási és monitoring igazgatóhelyettes,
- j) a támogatáselszámolási és monitoring igazgatóhelyettest a támogatáselszámolási és monitoring igazgató

általános jelleggel helyettesíti.

25.2. A nem vezető állású munkavállalók esetén a helyettesítést a közvetlen vezető egyedileg határozza meg.

25.3. A felsővezető és a középvezető helyettesítése a tisztség betöltetlensége esetén külső erőforrás bevonásával is történhet.

25.4. A helyettesítőt mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható. A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesített.

26. A munkakörök átadás-átvétele

26.1. Vezető állású munkavállaló személyében bekövetkező változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az átadó-átvevő nevét,
- b) a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását, egy évre visszamenőleg,
- c) az adott szervezeti egység általános helyzetének leírását,
- d) az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló alapítói vagy felsővezetői döntéseket,
- e) a felsővezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát,
- f) az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.

26.2. A jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni és az átadó, az átvevő és a vezető állású munkavállalónak minősülő felettes vezető, valamint a vezérigazgató, a vezérigazgató személyének változása esetén az Alapító aláírásával hitelesíteni.

26.3. A nem vezető állású munkavállaló személyének változása esetén a munkakör átadás-átvételének rendjét a társaság munkaügyi szabályzata rendezi.

27. Titoktartási kötelezettség

27.1. A társaság vonatkozásában üzleti titoknak tekintendők különösen

- a) a társaság részletes üzleti tervei, azok előkészítő anyagai, számításai,
- b) az egyes üzleti jellegű szolgáltatásaira, ráfordítására és hozamára vonatkozó adatok, elemzések, azok továbbfejlesztésére, új szolgáltatástípusokra vonatkozó elgondolások, különösen a tervezett feltételekre vonatkozó információk,
- c) a társaság általános üzleti (működési) költségeire vonatkozó adatok, elemzések,
- d) a társaság üzleti forgalmára, állományokra, azok jövedelmezőségére vonatkozó információk,
- e) a társaság belső működési rendjére, a vezető testületek tevékenységére vonatkozó információk,
- f) a társaság informatikai feltételeire, az adatkezelés, az adatfeldolgozás és az adatbiztonság rendjére, módszerére, így különösen az adatvédelmi rendszerekre vonatkozó információk,
- g) az ügyfelek társasággal kapcsolatos megítélésének kritériumrendszere, az adóminősítési rendszer szerinti besorolása,
- h) a társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó bírósági ügyekre vonatkozó adatok.

27.2. Az üzleti titok tekintetében – kinevezése, munkaviszonya, illetve megbízási jogviszonya fennállása alatt, valamint azt követően is, időbeli korlátozás nélkül – titoktartási kötelezettség terheli a munkavállalót, a Felügyelőbizottság elnökét és tagját, a könyvvizsgálót és mindenkit, aki az üzleti titoknak minősülő adatokhoz a társasággal kapcsolatos tevékenysége során, bármilyen módon jutott hozzá. Az Alapító és a társaságban részesedést szerezni kívánó személy köteles a társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megtartani, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, illetve, hogy a társaságnak, vagy a társaság ügyfeleinek hátrányt okozzon.

27.3. Az üzleti titok védelme érdekében a társaságnál alkalmazott eljárásokat, az üzleti titok esetlegesen harmadik személy részére történő kiszolgáltatásának rendjét az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

27.4. A 27.2. pontban meghatározott személyek köteles a társasággal kapcsolatosan tudomásukra jutott, üzleti titoknak nem minősülő bármely más információt is titokként kezelni, figyelemmel a társaság és ügyfeleinek bizalmas vagy vélhetően bizalmas anyagaikra vonatkozóan és érdekeinek védelmére. Ennek

érdekében az ilyen információt tartalmazó dokumentumot biztonságban kell tartani és azokat illetéktelen személyektől meg kell védeni. Dokumentumon értendő minden, a társasággal, a társasággal kapcsolatban álló szervezetre, azok tagjaira, ügyfelekre vonatkozó minden jelentés, papír és okmány, amely a 27.2. pontban meghatározott személy birtokában van, vagy amelyet ő készít el, vagy amelyhez hozzáférése van. A titoktartási kötelezettség a kinevezés, munkaviszony, megbízási jogviszony megszűnése utáni időre is vonatkozik.

27.5. A 27.2. pontban meghatározott személy a társasággal kapcsolatos információt abban az esetben hozhatja harmadik személy vagy a nyilvánosság tudomására, ha őt erre törvény kötelezi vagy a közvetlen vezetője, a vezérigazgató vagy az Alapító arra feljogosította.

27.6. A titoktartási kötelezettség megszegése – az üzleti titok vagy a társasággal kapcsolatos, üzleti titoknak nem minősülő bármely más információ illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé tétele, illetve hasznoszerzés végett vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul történő megszerzése, felhasználása vagy nyilvánosságra hozatala – jogi felelősségre vonást von maga után.

28. A társaság közleményeinek közzététele

28.1. A társaság jogszabály által közzétenni rendelt hirdetményeit a Céglapban, illetve honlapján teszi közzé.

28.2. A vezérigazgató a közzétett közleményről indokolt esetben külön írásbeli értesítést küld az Alapítónak, a Felügyelőbizottságnak, illetve a könyvvizsgálónak.

29. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

29.1. A társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatainak alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.

29.2. A társaság nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek a társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat mindenben figyelembe kell venni.

29.3. A sajtó részére a társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

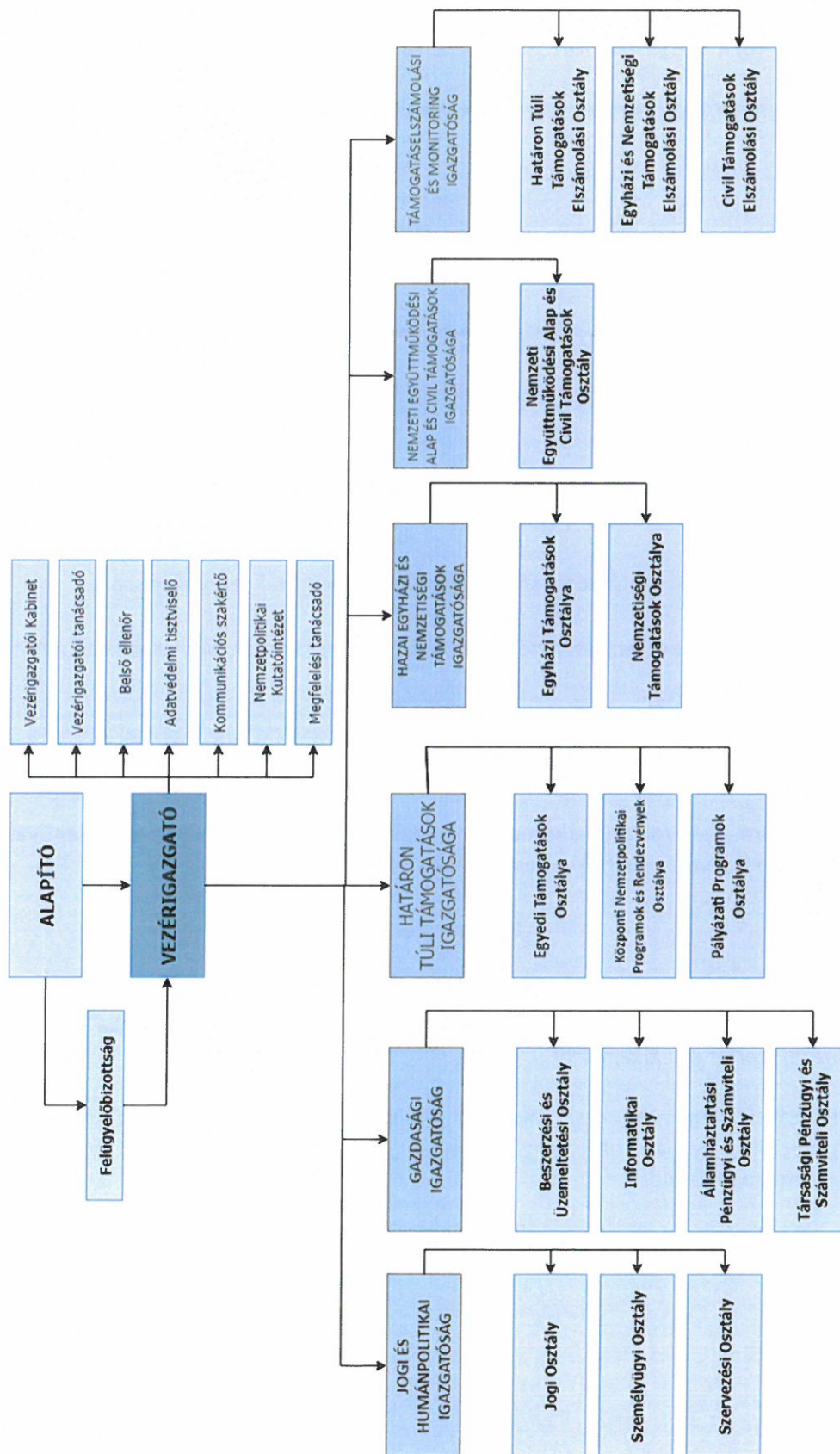
30. Összeférhetetlenség

30.1. A vezérigazgatóra, könyvvizsgálóra, a Felügyelőbizottság elnökére és tagjaira és a vezető állású munkavállalóra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk. és a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai szerint kell alkalmazni.

30.2. A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a társasággal szemben jogosulttá.

30.3. Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály és vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

1. függelék
A társaság szervezeti felépítése



2. függelék
A társaság önálló szervezeti egységeinek feladatai

1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

1.1. Vezérigazgatói Kabinet

1.1.1. A Vezérigazgatói Kabinet feladata a vezérigazgató munkájának segítése, az ahhoz, valamint a vezérigazgatói tanácsadó és a kommunikációs szakértő munkájához szükséges adminisztratív háttér megteremtése, illetve a vezérigazgató utasítása alapján koordinációs feladatok ellátása. Ennek keretében a Vezérigazgatói Kabinet

- a) ellátja a vezérigazgató melletti általános titkársági és koordinációs feladatokat,
- b) támogatja a vezérigazgató feladatainak gyakorlásában,
- c) kapcsolatot tart külső személyekkel, szervezetekkel, így különösen a BGA tv. 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel, valamint a szakmai felügyeleti szervekkel,
- d) biztosítja a társaság vezető testületei és azok tagjai közötti információáramlást,
- e) szervezi a vezetői egyeztetéseket, azokról emlékeztetőt készít és ellenőrzi az emlékeztetőben foglaltak teljesülését,
- f) továbbítja a vezérigazgatóhoz beérkezett megkereséseket, adatszolgáltatás iránti igényeket a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetője, a BGA tv. 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetek, valamint a társaság szakmai felügyeleti szervei számára,
- g) összesíti a vezérigazgatóhoz beérkezett előterjesztésekkel összefüggő javaslatokat és ellátja az előterjesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- h) kezeli a vezérigazgató számára jóváhagyásra, illetve aláírásra felterjesztett ügyiratokat,
- i) közreműködik az értekezletek előkészítésében, szervezi a Felügyelőbizottság üléseit és ellátja az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- j) nyomon követi az intézkedést igénylő ügyek végrehajtását és a határidők betartását,
- k) kezeli a vezérigazgató irattárát, a bejövő és kimenő ügyiratait.

1.1.2. A Vezérigazgatói Kabinet vezetője a kabinetfőnök, helyettes a titkárságvezető. A kabinetfőnök a feladatainak hatékony ellátása érdekében – a vezérigazgató utasítása alapján – a társaság más felsővezetőitől és egyéb munkavállalóitól közvetlenül intézkedést kérhet.

1.2. Vezérigazgatói tanácsadó

1.2.1. A vezérigazgatói tanácsadó feladat és hatáskörét közvetlenül a vezérigazgató határozza meg, felette irányítási és munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

1.3. Belső ellenőr

1.3.1. A belső ellenőr

- a) támogatja a vezérigazgató tevékenységét az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata és azok kockázatának becslése útján,
- b) javaslatot fogalmaz meg a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra,
- c) a vezérigazgató részére szakértői támogatást nyújt a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,

- d) javaslatot fogalmaz meg a szervezeti struktúrák racionalizálása és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- e) javaslatot fogalmaz meg a társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- f) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
- g) elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- h) kockázatelemzéssel alátámasztva összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a felügyelőbizottság jóváhagyásával végrehajtja és nyomon követi azok megvalósítását,
- i) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

1.4. Az adatvédelmi tisztviselő

- 1.4.1. Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és az európai uniós jogi aktusok alapján köteles ellátni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítését célzó egyes feladatokat, valamint köteles elősegíteni a társaság – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen
- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a társaság munkavállalói részére,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat és azok érvényesülését a társaságnál és az adatfeldolgozónál,
 - c) elősegíti az érintetteket megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi a társaságnál, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
 - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel,
 - f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.
- 1.4.2. Az adatvédelmi tisztviselő a vezérigazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozik.
- 1.4.3. Az adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni a társaság valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntésének előkészítésébe, továbbá biztosítani kell az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az általa ellátandó feladatok végrehajtásához, valamint szakmai ismereteinek naprakészen tartásához szükségesek.
- 1.4.4. Az adatvédelmi tisztviselő titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a társaság vagy az adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

1.5. Kommunikációs szakértő

- 1.5.1. A kommunikációs szakértő feladat- és hatáskörét közvetlenül a vezérigazgató határozza meg, felette az irányítási és a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A kommunikációs szakértő elsődleges feladata a társaság kommunikációs feladatainak ellátása. A kommunikációs szakértő a feladatai végzése során folyamatos egyeztetést végez a társaság szakmai felügyeleti szerveivel és az Alapítóval.
- 1.5.2. Feladatai körében a kommunikációs szakértő

- a) ellátja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylések megválaszolásával kapcsolatos szakmai koordinációt,
- b) koordinálja a szakmai felügyeleti szervek, az Alapító és a vezérigazgató által meghatározott kommunikációs tárgyú beszerzéseket,
- c) koordinálja a sajtómegkeresések megválaszolását,
- d) közreműködik a társaság kommunikációs, illetve arculati tematikájú szabályzatai kidolgozásában, valamint azok végrehajtásának irányításában,
- e) a jogszabályokból fakadó közzétételi kötelezettségek teljesítése, illetve támogatáskezelői feladatok ellátása érdekében felelős a társaság honlapjának és közösségi média felületeinek kezeléséért,
- f) ellátja a társaság kommunikációs aktivitásainak felügyeletét.

1.6. Nemzetpolitikai Kutatóintézet

1.6.1. A Nemzetpolitikai Kutatóintézet a társaság tudományos kutatótevékenységet végző szervezeti egysége, amelyet az igazgató vezet. A Nemzetpolitikai Kutatóintézet tevékenysége feletti közvetlen irányítást a vezérigazgató, szakmai felügyeletet a nemzetpolitikai szakterület gyakorolja.

1.6.2. A Nemzetpolitikai Kutatóintézet

- a) közreműködik a nemzetpolitikai stratégiájával összefüggő tevékenységben, ennek kapcsán állásfoglalásokat terjeszt elő, háttéranyagokat, kutatásokat készít,
- b) nemzetpolitika területén aktuális kérdésekkel foglalkozó konferenciákat, szemináriumokat kezdeményez, szervez és bonyolít,
- c) elemzi a külföldi magyarokat érintő gazdaságpolitikai koncepciók, jogszabályok, nemzetközi megállapodások tervezetét,
- d) közreműködik a szomszédos államokkal megkötött alapszerződések végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében,
- e) kapcsolatot tart a feladatkörével összefüggő kérdésekben érintett társadalmi szereplőkkel, intézményekkel, a külföldi magyarok társadalmi szervezeteivel,
- f) feldolgozza az Európai Unióval és Magyarország európai uniós tagságával kapcsolatos – feladatkörével összefüggő, a külföldi magyarságot érintő – információkat,
- g) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok kisebbségvédelmi tevékenységét, a külföldi magyar közösségek helyzetének alakulását és jogainak érvényesülését,
- h) javaslatokat dolgoz ki a külföldi magyar közösségek helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására,
- i) részt vesz a külföldi magyarságot érintő rövid- és hosszú távú stratégiák kidolgozásában, valamint elkészíti a szükséges elemzéseket, elősegíti ezek érvényesülését,
- j) figyelemmel kíséri a külföldi magyarokkal foglalkozó szakmai műhelyek, kutatóintézetek tevékenységét,
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a külföldi magyarsággal kapcsolatos, valamint a nemzetpolitikai szakterülethez kapcsolódó híreket.

1.7. Megfelelési tanácsadó

1.7.1. A megfelelési tanácsadó elősegíti a társaság és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelést, valamint, hogy a társaság szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Ennek keretében a megfelelési tanácsadó

- a) folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azoknak az intézkedéseknek és eljárásoknak az érvényesülését, amelyek célja a jogszabályoktól való eltérések feltárása,

- b) nyomon követi a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a társaság célkitűzéseinek, szabályozó eszközeinek, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelését,
- c) javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a vezérigazgató részére, valamint nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket,
- d) támogatást nyújt ahhoz, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- e) elősegíti a jogszabályoknak való megfelelés, mint cél érvényesülését biztosító szervezeti szemlélet kialakítását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- f) koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést, valamint a vezérigazgató utasítása alapján ellátja a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- g) támogatást nyújt a jogszabályoknak történő megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató számára,
- h) tevékenységéről éves jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

1.7.2. A megfelelési tanácsadó közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi a munkáját, és a szakmai álláspontját külső befolyástól mentesen alakítja ki.

2. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

2.1. Gazdasági igazgató

- 2.1.1. A gazdasági igazgató felel az államháztartási, másrészt a társasággal kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért. Ennek keretében különösen
- a) közreműködik a társaság államháztartási és gazdasági stratégiájának kialakításában,
 - b) összeállítja a társaság üzleti tervét,
 - c) irányítja a társaság előirányzat- és pénzgazdálkodását,
 - d) kialakítja a társaság számviteli szabályzatrendszerét államháztartási és vállalkozási területen,
 - e) biztosítja a belső bizonylati rendet és fegyelmet,
 - f) biztosítja a társaság napi, operatív pénzügyi és számviteli működtetését,
 - g) államháztartási szempontból ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat,
 - h) kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval,
 - i) biztosítja a főkönyvek és az analitikus nyilvántartások vezetését, egyezőségét,
 - j) gondoskodik a pénzügyi-számviteli feladatokat érintő adatszolgáltatások teljesítéséről (mérleg, beszámoló készítés, adóbevallások, egyéb jelentések),
 - k) gondoskodik a leltározásról.
- 2.1.2. A gazdasági igazgató személyes felelőssége kiterjed különösen
- a) a társaság likviditására,
 - b) a takarékos és jövedelmező gazdálkodás biztosítására,
 - c) a számviteli-, pénzügyi-, adó és egyéb jogszabályok betartására-, az állammal szembeni kötelezettségek időbeni teljesítésére.
- 2.1.3. A gazdasági igazgató köteles a vezérigazgató felé a társaság pénzügyeiről rendszeresen beszámolni.
- 2.1.4. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik
- a) a gazdasági igazgatóhelyettes,
 - b) a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály,
 - c) az Informatikai Osztály,

- d) az Államháztartási Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- e) a Társasági Pénzügyi és Számviteli Osztály.

2.2. Gazdasági igazgatóhelyettes

- 2.2.1. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata, hogy a gazdasági igazgató általános helyetteseként a gazdasági igazgató feladatainak ellátásában közreműködjön, valamint ellássa a gazdasági igazgató által, illetve külön szabályzatban rábízott feladatokat.
- 2.2.2. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai körében felelős különösen
 - a) az Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáért,
 - b) a társaság számviteli rendszerének kialakításáért és működtetéséért a vállalkozási és az államháztartási területen,
 - c) a főkönyvek és az analitikus nyilvántartások vezetéséért,
 - d) a mérleg és eredmény kimutatás valóságának biztosításáért, és az éves beszámolók előkészítéséért,
 - e) az államháztartási kötelezettségvállalások ellenjegyzéséért.

2.3. Beszerzési és Üzemeltetési Osztály

- 2.3.1. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály
 - a) biztosítja a társaság napi működéséhez szükséges eszközöket, gondoskodik azok pótlásáról, ideértve a beérkező igények koordinációját és indokolt esetben történő teljesítését,
 - b) szervezi a napi munkavégzéshez szükséges anyagellátási, raktározási feladatokat, gondoskodik a vásárolt készletek bevételezéséről, a raktári kiadási bizonylatok kiállításáról, és a készletnyilvántartási rendszer kezeléséről,
 - c) gondoskodik a társaság által vagyongezelt ingatlan, így különösen az irodahelyiségek, karbantartásáról, az állagmegóváról, javaslatot tesz a szükséges beruházások, felújítások elvégzésére,
 - d) kapcsolatot tart a társaság működését biztosító szolgáltatókkal,
 - e) lebonyolítja a társaság számára szükséges beszerzéseket az ide vonatkozó szabályzat(ok) alapján, valamint közreműködik a szabályzatok előkészítésében,
 - f) ellátja a társaság beruházásainak, felújításainak műszaki koordinációs feladatait, előkészíti, koordinálja és dokumentálja azok lebonyolítását, ideértve a felelősséget a kitűzött határidők betartásáért, valamint a vonatkozó hatósági egyeztetések elvégzését, a szerződések előkészítését is,
 - g) vezeti a társaság kötelezettségvállalásai kötelezettségek nyilvántartásának rendszerét.

2.4. Informatikai Osztály

- 2.4.1. Az Informatikai Osztály
 - a) közreműködik a vezetői információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
 - b) fogadja a társaság szervezeti egységeinek informatikai hibabejelentéseit, változtatási igényeit,
 - c) nyilvántartásba veszi, nyomon követi és támogatja az igények megoldását, szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, valamint felelős azok megoldásáért,
 - d) összegyűjti az informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési igényeket, részt vesz a specifikáció elkészítésében, a bevezetésben, a tesztelésben és az oktatások lebonyolításában,
 - e) kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző partnerekkel, valamint közreműködik az informatikai szabályzatok előkészítésében,

- f) felelős a társaság internetes honlapjainak üzemeltetéséért, karbantartásáért, és tartalmának informatikai kialakításáért.

2.5. Államháztartási Pénzügyi és Számviteli Osztály

2.5.1. Az Államháztartási Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata:

- a) gazdasági, pénzügyi döntéselőkészítő anyagok kidolgozása a gazdasági igazgató részére,
- b) a társaság feladatkörébe tartozó támogatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások tervezetének ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítése,
- c) az aláírt kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok alapján a belső szabályozásnak megfelelően a támogatások pénzügyi folyósítása és elszámolása,
- d) bizonylatok kontírozása az államháztartási számviteli rendszerben,
- e) kötelezettségvállalások, követelések, elszámolási kötelezettségek nyilvántartásba vétele és vezetése,
- f) a támogatásokkal kapcsolatos jogszabályban és megállapodásban meghatározott pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,
- g) az Alap előirányzatainak költségvetési tervezése,
- h) az Alap előirányzatait érintő beszámolási feladatok ellátása,
- i) jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások teljesítése.

2.6. Társasági Pénzügyi és Számviteli Osztály

2.6.1. A Társasági Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata:

- a) a főkönyvi könyvelés keretén belül a jogszabályok és a kötelezettségvállalások okiratai figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban a társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása,
- b) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása,
- c) statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése, és továbbítása,
- d) a házipénztár vezetése, kezelése, készpénzfizetések teljesítése,
- e) a kiküldetések pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- f) pénztárbizonylatok, számlák, bankkivonatok kontírozása,
- g) analitikus könyvelés,
- h) bevallások elkészítése és benyújtása az adóhatóság felé,
- i) bérszámfejtés, Tb ügyintézés,
- j) számlázás,
- k) a társaság üzleti tervének, számviteli törvény szerinti beszámolójának összeállítása,
- l) kapcsolattartás és adatszolgáltatás a könyvvizsgáló felé.

3. JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

3.1. Jogi és humánpolitikai igazgató

3.1.1. A jogi és humánpolitikai igazgató feladata különösen

- a) a társaság jogi képviselője,

- b) tanácsadás jogi kérdésekben,
- c) elkészíti a társaság szerződéseit, egyéb okiratait, illetve nagy tömegű, típusos okirat esetén mintapéldányt készít,
- d) típusos okiratok kivételével ellenjegyzí a társaság szerződéseit, egyéb okiratait,
- e) véleményezi a külső szervezet által készített szerződéseket, valamint erre irányuló igény esetén a jogi szabályozási tervezeteket,
- f) irányítja és szervezi az Alap és a társaság követeléseinek jogi jellegű kezelését,
- g) koordinál és jogi szempontból közreműködik a közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban,
- h) figyelemmel kíséri a társaság működésével, feladataival kapcsolatos jogi környezetet, erre irányuló igény esetén közreműködik, tanácsadást nyújt annak kialakításában,
- i) jogi szempontból közreműködik a társaság feladatkörébe tartozó támogatások lebonyolításában,
- j) jogi felügyeleti tevékenységet végez a társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságok tekintetében,
- k) végzi a társaságfelügyelettel kapcsolatos jogi feladatokat, ideértve a kapcsolattartást a Felügyelőbizottsággal,
- l) irányítja a személyügyi feladatokat, felügyeli a személyügyi szakterületet,
- m) irányítja és felügyeli az iktatási rendszert,
- n) irányítja és felügyeli az irattározás rendszerét.

3.1.2. A jogi és humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a Jogi Osztály,
- b) a Személyügyi Osztály,
- c) a Szervezési Osztály.

3.2. Jogi Osztály

3.2.1. A Jogi Osztály

- a) jogi kérdésekben tanácsadást végez,
- b) elkészíti a társaság szerződéseit, illetve nagy tömegű, típusos okiratok, szerződések esetén mintapéldányt készít,
- c) a típusos okiratok kivételével ellenjegyzí a szerződéseket, egyéb okiratokat,
- d) külső szervezet által készített szabályozási és okirat tervezeteket erre irányuló igény esetén véleményezi,
- e) figyelemmel kíséri a társaság működésével, feladataival kapcsolatos jogi környezetet, erre irányuló igény esetén közreműködik, tanácsadást nyújt annak kialakításában,
- f) közreműködik a társaság beszerzéseinek lebonyolításában,
- g) biztosítja a társaság feladatkörébe tartozó támogatások lebonyolításának jogi szempontú megfeleléségét,
- h) biztosítja a társaság belső szabályozásainak jogi szempontú megfeleléségét, illetve közreműködik azok elkészítésében, a jóváhagyott belső szabályozásokat iktatja, nyilvántartja, valamint gondoskodik azok megismertetéséről, hozzáférhetőségéről, közzétételéről,
- i) közreműködik a társaság követeléskezeléseiben,
- j) végzi a társaságfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, ideértve a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartást,
- k) közreműködik és koordinál a közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban.

3.3. Személyügyi Osztály

3.3.1. A Személyügyi Osztály feladata:

- a) a munkavállalók és a társaság által foglalkoztatott egyéb személyek adatainak begyűjtése, nyilvántartása, továbbítása a bérszámfejtés felé,
- b) munkaszerződések előkészítése és nyilvántartása,
- c) a munkaidő- és szabadságnylvántartás vezetése, ellenőrzése, továbbítása a bérszámfejtés felé,
- d) szabadságigénylések felmérése, szabadságok tervezésében közreműködés,
- e) közreműködés a munkaerő kiválasztásban, a belépő és kilépő munkavállalók ügyeinek kezelése, ezekkel kapcsolatos dokumentációk kiadása, átadása,
- f) vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok őrzése, adatainak védelme,
- h) teljesítményértékelések és béren kívüli juttatások nyilvántartása,
- i) az egyes munkakörök ellátásához kapcsolódó képzési és fejlesztési igények felmérése, valamint a külső és belső képzések koordinálása,
- j) javaslattevés a vezérigazgató részére a humánerőforrás menedzsment tekintetében.

3.4. Szervezési osztály

3.4.1. A Szervezési Osztály feladata:

- a) az iktatás megszervezése körében
 - aa) beadványok, postai, elektronikus küldemények, egyéb adathordozók átvétele,
 - ab) érkeztetése, iktatása,
 - ac) iktatórendszer üzemeltetése,
 - ad) küldemények bontása,
 - ae) küldemények ellenőrzése,
 - af) az iratkezelési szabályzatnak megfelelő feladatok ellátása,
 - ag) iratkezelési, irattározási szabályzat karbantartása.
- b) az irattár felügyelete körében
 - ba) iratok irattárba helyezése,
 - bb) iratok átmeneti őrzése (irattározás),
 - bc) irattározás rendszerének felügyelete,
 - bd) irattári helyiségek felszerelése és az irattári anyag védelme,
 - be) irattári anyag használata (kiadmányozás, betekintés, másolatkészítés),
 - bf) iratselejtezés,
 - bg) iratok levéltárba helyezése,
 - bh) irat megsemmisítés.

4. HATÁRON TÚLI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

4.1. Határon túli támogatások igazgató

4.1.1. A határon túli támogatások igazgató feladata különösen

- a) működteti az Alappal valamint a jogszabályban meghatározott, határon túli támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos támogatási rendszert a nemzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett, illetve tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint e feladatkörben érintett szervezeti egységének (a

továbbiakban: nemzetpolitikai szakterület) iránymutatása, valamint a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások szerint, ezen belül különösen irányítja

aa) a támogatásokra vonatkozó pályázati programok megvalósulását,

ab) a támogatásokat kezelő informatikai rendszer működtetését,

ac) a támogatás nyilvántartási rendszer működését,

ad) a jogszabály alapján nyújtott (normatív) támogatásokra vonatkozó programokat (oktatás-nevelési, valamint kárpátaljai természetes személyek támogatási programjai), az egyedi támogatási rendszert és a (nyílt és meghívásos) pályázati rendszert,

ae) irányítja a pályázati rendszer stratégiájának kialakításához kapcsolódó feladatokat, a pályázati rendszer szabályszerű működésének betartatását,

af) közreműködik a pályázati felhívások és a támogatási szabályzatok kidolgozásában, továbbá a támogatáskezelés ügyrendjének kialakításában,

ag) szakmai szempontból közreműködik a támogatások elszámolási, ellenőrzési feladatainak ellátásában,

b) együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetpolitikai szakterülettel, a BGA tv. 4. § (1) bekezdése szerinti Bizottsággal, a BGA tv. 6. § (1) bekezdése szerinti Kollégiummal és a BGA tv. 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel,

c) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel,

d) figyelemmel kíséri és elemzi a Diaszpóra Tanács, a Magyar Állandó Értekezlet (a továbbiakban: MÁÉRT), és a szakbizottságok javaslatait,

e) közreműködik az Alapot, és a jogszabályban meghatározott, határon túli támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzatot érintő jogszabályok, megállapodások és szabályzatok előkészítésében, valamint azok végrehajtásában,

f) közreműködik az Alap költségvetésének tervezésében és annak végrehajtásában,

g) közreműködik az Alap és a jogszabályban meghatározott, határon túli támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatások ellátásában.

4.1.2. A határon túli támogatások igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

a) a határon túli támogatások igazgatóhelyettes,

b) Egyedi Támogatások Osztálya,

c) a Pályázati Programok Osztálya,

d) a Központi Nemzetpolitikai Programok és Rendezvények Osztálya.

4.2. Határon túli támogatások igazgatóhelyettes

4.2.1. A határon túli támogatások igazgatóhelyettes feladata, hogy a határon túli támogatások igazgató általános helyetteseként a határon túli támogatások igazgató feladatainak ellátásában közreműködjön, ezen belül különösen a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján, valamint ellátja a határon túli támogatások igazgató által rábízott feladatokat.

4.3. Egyedi Támogatások Osztálya

4.3.1. Az Egyedi Támogatások Osztályának feladatkörébe tartozik – a nemzetpolitikai szakterület iránymutatása alapján – az Alap terhére, egyedi kérelemre nyújtandó támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása, valamint a támogatások elszámolásában, ellenőrzésében való szakmai közreműködés

a) Erdély, Felvidék, Kárpátalja, Délvidék (nevezetesen: Vajdaság, Horvátország, Muravidék),

b) a Magyarországon bejegyzett, de a külhoni magyarság érdekében tevékenységet végző szervezetek — ideértve a BGA tv. 1. § (2a) bekezdése alapján a társaságot is —,

c) a diaszpórában élő magyarság,

d) a Határtalanul! program,

- e) az Alap terhére megvalósítandó tematikus éves nemzetpolitikai programok (a továbbiakban: tematikus programok),
- f) a Rákóczi Szövetség,
- g) a Magyarország Háza program támogatása vonatkozásában.

4.3.2. Az Egyedi Támogatások Osztálya

- a) végrehajtja a 4.3.1. pont a)-g) alpontja szerinti támogatások szakmai lebonyolítását, ennek keretében különösen
 - aa) a támogatási döntések előkészítéséhez szükséges dokumentációkat összeállítja,
 - ab) közreműködik és segítséget nyújt a támogatandó célok megvalósítása érdekében,
 - ac) ellátja a támogatások nyújtására vonatkozó előkészítési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatokat,
- b) helyzetelemzést és összefoglaló szakmai anyagokat készít,
- c) részt vesz az eljárásrendi szabályzat(ok) kidolgozásában, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezésében, javaslatot tesz a támogatáskezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során,
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről,
- e) részt vesz az egyes támogatásokkal kapcsolatos tanácsadásban, tájékoztatásban, az információk honlapon történő közzétételében,
- f) a feladatkörébe tartozóan együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetpolitikai szakterülettel és a kedvezményezettekkel.

4.4. Pályázati Programok Osztálya

4.4.1. A Pályázati Programok Osztályának feladatkörébe tartozik – a nemzetpolitikai szakterület iránymutatása alapján – az Alapból származó, a társaság által lebonyolítandó nyílt és meghívásos pályázatok, valamint a jogszabály alapján nyújtott (normatív) támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása és lebonyolítása, valamint a támogatások elszámolásában, ellenőrzésében való szakmai közreműködés.

4.4.2. A Pályázati Programok Osztálya feladatai:

- a) nyílt vagy meghívásos pályázati támogatások kezelése körében
 - aa) a társaság által kialakított pályázati stratégiák tervezése, aktualizálása, alkalmazása,
 - ab) javaslattétel a pályázatkezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezése,
 - ac) a pályázatkezeléssel kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozása, az elfogadott szabályzatok végrehajtása,
 - ad) részvétel a pályázati kiírások, felhívások megfogalmazásában, összeállításában, azok egyeztetésében,
 - ae) részvétel az egyes pályázati konstrukciókkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben, információk honlapon történő közzétételében,
 - af) a pályázatok szakmai lebonyolítása, az ehhez tartozó feladatok ellátása a támogatások elszámolásáig,
 - ag) a benyújtott kifogások kezelése,
 - ah) a pályázatok lebonyolításával kapcsolatos jelentések, beszámolók elkészítése,
 - ai) a pályázatok tekintetében a támogatásokat kezelő informatikai rendszerrel kapcsolatos támogatáskezelői feladatok ellátása, és az annak kapcsán felmerülő fejlesztési igényekkel kapcsolatos tevékenységben való szakmai részvétel,
 - aj) ügyfélszolgálati tevékenységben való közreműködés,

- b) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény és a BGA tv. alapján nyújtott oktatási-nevelési, valamint a kárpátaljai természetes személyek támogatási programjainak lebonyolítása,
- c) együttműködés és kapcsolattartás a nemzetpolitikai szakterülettel, a BGA tv. 4. § (1) bekezdése szerinti Bizottsággal, a BGA tv. 6. § (1) bekezdése szerinti Kollégiummal és a BGA tv. 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel (így különösen a társaság tulajdonában álló társaságokkal),
- d) helyzetelemzés, igényfelmérés, összefoglaló szakmai anyagok készítése.

4.5. Központi Nemzetpolitikai Programok és Rendezvények Osztálya

- 4.5.1. A Központi Nemzetpolitikai Programok és Rendezvények Osztályának feladatkörébe tartozik a MÁÉRT iránymutatása alapján meghirdetett, az Alap terhére megvalósítandó tematikus programok, valamint a társaság által elindított és más osztály feladatkörébe nem tartozó programok lebonyolítása, azok elszámolásában, monitoringjában való szakmai közreműködés.
- 4.5.2. A Központi Nemzetpolitikai Programok és Rendezvények Osztálya
 - a) részt vesz a tematikus programok szakmai tartalmának kialakításában,
 - b) a feladatkörébe tartozóan együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetpolitikai szakterülettel, kapcsolatot tart a tematikus programok kapcsán a szervezőkkel és a résztvevőkkel,
 - c) ellátja a feladatkörébe tartozó programok helyszíni koordinálását,
 - d) ellátja a programokkal kapcsolatos adminisztrációs, beszerzési és kommunikációs feladatokat,
 - e) a társaság kommunikációs szakértőjével közreműködve ellátja a nemzetpolitikai programok kapcsán prezentációk készítésével, előadások tartásával, oktatás- és képzésszervezéssel, rendezvényszervezéssel, konferenciaszervezéssel, cikkek és elemzések készítésével, kiadványtervezéssel és -szerkesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - f) a nemzetpolitikai szakterület iránymutatása és a társaság kommunikációs szakértőjének szakmai iránymutatása alapján ellátja a Kőrösi Csoma Sándor és a Petőfi Sándor Programok megvalósításával kapcsolatos egyes kommunikációs feladatokat.

5. HAZAI EGYHÁZI ÉS NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

5.1. Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató

- 5.1.1. A hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató feladata különösen
 - a) működteti a jogszabályban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatokból és központi kezelésű előirányzatokból származó egyházi és nemzetiségi támogatásokkal (a továbbiakban: egyházi támogatások és nemzetiségi támogatások) összefüggésben a támogatási rendszert a társaságra és a támogatási rendszerre vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok szerint,
 - b) szakmai szempontból közreműködik az egyházi és nemzetiségi támogatások elszámolási, ellenőrzési feladatainak ellátásában,
 - c) felügyeli a támogatásokat kezelő informatikai rendszer működtetését,
 - d) felügyeli a támogatás nyilvántartási rendszer működését,
 - e) irányítja a pályázati rendszer stratégiájának kialakításához kapcsolódó feladatokat,
 - f) felügyeli a támogatásokat kezelő informatikai rendszer szabályszerű működését,

- g) részt vesz a pályázati kiírások és a támogatási szabályzat(ok) kidolgozásában, továbbá a támogatáskezelés ügyrendjének kialakításában,
- h) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a támogatási rendszer működtetésében résztvevő lebonyolító szervezetekkel, az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért felelős miniszter által vezetett, illetve tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint e feladatkörben érintett szervezeti egységével (a továbbiakban: egyházügyi szakterület) és a nemzetiségpolitikáért felelős miniszter által vezetett, illetve tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint e feladatkörben érintett szervezeti egységével (a továbbiakban: nemzetiségpolitikai szakterület), valamint
- i) közreműködik a feladatkörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatások ellátásában.

5.1.2. A hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) az Egyházi Támogatások Osztálya,
- b) a Nemzetiségi Támogatások Osztálya.

5.2. Egyházi Támogatások Osztálya

5.2.1. Az Egyházi Támogatások Osztálya tevékenységi körébe tartozik a társaság által lebonyolítandó egyházi támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása. Ennek keretében az Egyházi Támogatások Osztálya feladata:

- a) a feladatkörébe tartozó támogatások eredményes lebonyolítása,
- b) részvétel a feladatkörébe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében,
- c) javaslattevés a támogatáskezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezése,
- d) részvétel az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében,
- e) részvétel a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében,
- f) részvétel az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben,
- g) a beérkező támogatási igények feldolgozása, formai ellenőrzése, hiánypótlóztatása, döntésre történő teljes körű előkészítése,
- h) a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzététele,
- i) a támogatási döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítése, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás,
- j) a benyújtott kifogásokat részletes szakmai és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul kivizsgálja, jogszabályi keretek között történő eljárás az ügyekben,
- k) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntések végrehajtásáról,
- l) a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- m) a támogatások szakmai elszámolásában, ellenőrzésében történő közreműködés,
- n) a feladatkörébe tartozó támogatások lebonyolításával kapcsolatos jelentések, beszámolók elkészítése,
- o) a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében a támogatásokat kezelő informatikai rendszer használata, és az annak kapcsán felmerülő fejlesztési igények és a keletkezett problémák jelzése az Informatikai Osztálynak,
- p) a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálati tevékenységben való közreműködés,
- q) a támogatásokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyek nyilvántartása, a jogszabályi keretek között történő eljárás a panaszos ügyekben,

- r) jogszabályi felhatalmazás alapján a különböző testületek titkársági feladatainak ellátása,
- s) kapcsolattartás az egyházügyi szakterülettel.

5.3. Nemzetiségi Támogatások Osztálya

5.3.1. A Nemzetiségi Támogatások Osztálya tevékenységi körébe tartozik a társaság által lebonyolítandó nemzetiségi támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása. Ennek keretében a Nemzetiségi Támogatások Osztálya feladata:

- a) a feladatkörébe tartozó támogatások eredményes lebonyolítása,
- b) részvétel a feladatkörbe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében,
- c) javaslattevés a támogatáskezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezése,
- d) részvétel az egyes pályázati, támogatási kiírások előkészítésében,
- e) részvétel a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében,
- f) részvétel az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben,
- g) a beérkező támogatási igények feldolgozása, formai ellenőrzése, hiánypótlóztatása, döntésre történő teljes körű előkészítése,
- h) a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzététele,
- i) a támogatási döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítése, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás,
- j) a benyújtott kifogásokat részletes szakmai és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul kivizsgálja, jogszabályi keretek között történő eljárás az ügyekben,
- k) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntések végrehajtásáról,
- l) a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- m) a támogatások szakmai elszámolásában, ellenőrzésében történő közreműködés,
- n) a feladatkörébe tartozó támogatások lebonyolításával kapcsolatos jelentések, beszámolók elkészítése,
- o) a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében a támogatásokat kezelő informatikai rendszer használata, és az annak kapcsán felmerülő fejlesztési igények és a keletkezett problémák jelzése az Informatikai Osztálynak,
- p) a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálati tevékenységben való közreműködés,
- q) a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyek nyilvántartása, a jogszabályi keretek között történő eljárás a panaszos ügyekben,
- r) jogszabályi felhatalmazás alapján a különböző testületek titkársági feladatainak ellátása,
- s) a Nemzetiségi Támogatási Bizottság titkársági feladatainak ellátása,
- t) kapcsolattartás a nemzetiségpolitikai szakterülettel.

6. NEMZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAP ÉS CIVIL TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

6.1. Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatások igazgató

6.1.1. A Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatások igazgató feladata különösen

- a) működteti a Nemzeti Együttműködési Alapból (a továbbiakban: NEA), valamint a jogszabályban meghatározott egyes civil és nonprofit szervezetek támogatását célzó más

fejezeti kezelésű előirányzatokból nyújtott támogatásokkal összefüggésben a támogatási rendszert az ide vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok szerint,

- b) felügyeli a támogatásokat kezelő informatikai rendszer működtetését,
- c) felügyeli a támogatás nyilvántartási rendszer működését,
- d) irányítja a támogatási rendszer stratégiájának kialakításához kapcsolódó feladatokat,
- e) szakmai szempontból közreműködik a támogatások elszámolási, ellenőrzési feladatainak ellátásában,
- f) felügyeli a támogatási rendszer szabályszerű működésének betartatását,
- g) részt vesz a pályázati kiírások és a támogatási szabályzat(ok) kidolgozásában, továbbá a pályázatkezelés ügyrendjének kialakításában,
- h) közreműködik a feladatkörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatások ellátásában,
- i) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a pályázati rendszer működtetésében résztvevő lebonyolító szervezetekkel, a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszter által vezetett, illetve tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint e feladatkörben érintett szervezeti egységével (a továbbiakban: civil kapcsolati szakterület), továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 60. § (1) bekezdése szerinti Tanáccsal (a továbbiakban: Tanács) és a Civil tv. 61. § (1) bekezdése szerinti kollégiumokkal.

- 6.1.2. A Nemzeti Együttműködési Alap és civil támogatások igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály.

6.2. Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály

- 6.2.1. A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály feladata a NEA és a jogszabályban meghatározott egyes civil és nonprofit szervezetek támogatását célzó más fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kezelő szervi tevékenység keretében a támogatások kezelése, előkészítése, lebonyolítása. E tevékenysége keretében Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály különösen

- a) ellátja a feladatkörébe tartozó támogatások eredményes lebonyolítását,
- b) biztosítja a NEA testületei működésének szabályszerűségét, végrehajtja a döntéshozók szabályszerű döntéseit,
- c) ellátja a Civil tv. szerinti Tanács és a kollégiumok üléseinek megszervezését, dokumentálását,
- d) előkészíti a pályázati kiírásokat,
- e) ellátja a támogatási igényekkel kapcsolatos ellenőrzési, valamint rögzítési feladatokat, továbbá a támogatások döntésre történő teljes körű előkészítését,
- f) ellátja a támogatási döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatokat, a támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítését, az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatást,
- g) ellátja a támogatáskezelési szabályzatban meghatározott támogatási összegek kifizetéséhez kapcsolódó szakmai feladatokat,
- h) közreműködik a támogatások szakmai elszámolásában, ellenőrzésében,
- i) végrehajtja a kizárással kapcsolatos feladatokat,
- j) teljesíti a jogszabályban, belső szabályzatban, valamint a NEA testületeinek szabályzataiban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségét a civil kapcsolati szakterület, a Tanács és a kollégiumok felé,
- k) közreműködik a feladatkörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségek teljesítésében,
- l) gondoskodik a jogszabály által meghatározott közzétételi feladatok végrehajtásáról,

- m) javaslatot tesz a társaság támogatáskezelői tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezi az előkészített tervezeteket,
- n) részt vesz az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben,
- o) közzéteszi a támogatásokkal kapcsolatos információkat,
- p) részt vesz a benyújtott kifogások kivizsgálásában,
- q) ellátja a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében a támogatásokat kezelő informatikai rendszer használatát, és annak kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket és a keletkezett problémákat jelzi az Informatikai Osztálynak,
- r) ellátja a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálati tevékenységet,
- s) feladatai ellátása során kapcsolatot tart a civil kapcsolati szakterülettel, a Tanáccsal és a kollégiumokkal.

7. TÁMOGATÁSELSZÁMOLÁSI ÉS MONITORING IGAZGATÓSÁG

7.1. Támogatáselszámolási és monitoring igazgató

7.1.1. A támogatáselszámolási és monitoring igazgató feladata különösen

- a) gondoskodik a társaság által nyújtott támogatásokkal összefüggésben a támogatások felhasználásáról szóló beszámoló felülvizsgálatával és a támogatások ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és a támogatások elszámolása nyilvántartási rendszerének működéséről,
- b) közreműködik a támogatási konstrukciók kialakításában és ezzel összefüggésben
 - ba) a támogatásokat kezelő informatikai rendszer működtetésében,
 - bb) a támogatási rendszerek szabályszerű működtetésében,
 - bc) a támogatásokra vonatkozó szabályzatok kidolgozásában,
- c) a feladatkörébe tartozóan kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, valamint a támogatási konstrukciók lebonyolító szervezeteivel,
- d) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatások ellátásában.

7.1.2. A támogatáselszámolási és monitoring igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a támogatáselszámolási és monitoring igazgatóhelyettes,
- b) a Határon Túli Támogatások Elszámolási Osztály,
- c) az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Elszámolási Osztály,
- d) a Civil Támogatások Elszámolási Osztály.

7.2. Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóhelyettes

- 7.2.1. A támogatáselszámolási és monitoring igazgatóhelyettes feladata, hogy a támogatáselszámolási és monitoring igazgató általános helyetteseként a támogatáselszámolási és monitoring igazgató feladatainak ellátásában közreműködjön, valamint ellássa a támogatáselszámolási és monitoring igazgató által rábízott feladatokat.

7.3. Határon Túli Támogatások Elszámolási Osztály

- 7.3.1. A Határon Túli Támogatások Elszámolási Osztály a Határon Túli Támogatások Igazgatóság feladatkörébe tartozó támogatásokhoz (a továbbiakban: határon túli támogatás) kapcsolódóan
- a) pénzügyi és szakmai ellenőrzési tevékenységet végez és ennek keretében
 - aa) ellátja a határon túli támogatások felhasználásának beszámoltatását, a beszámolók felülvizsgálatát, a teljesítésigazolások előkészítését,
 - ab) közreműködik a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésében,
 - b) a határon túli támogatások lebonyolításával kapcsolatos monitoring feladatokat végez és ennek keretében
 - ba) közreműködik a támogatási konstrukciók kidolgozásában,
 - bb) elemzéseket és összefoglaló szakmai anyagokat készít a határon túli támogatások elszámolásával kapcsolatosan, illetve közreműködik elemzések és összefoglaló szakmai anyagok készítésében a határon túli támogatások felhasználásával kapcsolatosan,
 - bc) működteti a határon túli támogatások elszámolása nyilvántartási rendszerét,
 - bd) közreműködik a határon túli támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatás ellátásában,
 - c) a feladatkörébe tartozóan együttműködik és kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, valamint a támogatási konstrukciók lebonyolító szervezeteivel,
 - d) közreműködik a határon túli támogatásokra vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és végrehajtásában,
 - e) a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság számára javaslatot tesz a határon túli támogatások lebonyolításához, ellenőrzéséhez szükséges eljárásrendekkel kapcsolatos módosításokra,
 - f) közreműködik a határon túli támogatásokat kezelő informatikai rendszer működtetésében, az informatikai rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket és a keletkezett problémákat jelzi az Informatikai Osztálynak.

7.4. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Elszámolási Osztály

- 7.4.1. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Elszámolási Osztály feladata a Hazai Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatóság feladatkörébe tartozó támogatásokhoz (a továbbiakban: egyházi és nemzetiségi támogatás) kapcsolódóan
- a) pénzügyi és szakmai ellenőrzési tevékenységet végez és ennek keretében
 - aa) ellátja az egyházi és nemzetiségi támogatások felhasználásának beszámoltatását, a beszámolók felülvizsgálatát, a teljesítésigazolások előkészítését,
 - ab) közreműködik a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésében,
 - b) az egyházi és nemzetiségi támogatások lebonyolításával kapcsolatos monitoring feladatokat végez és ennek keretében
 - ba) közreműködik a támogatási konstrukciók kidolgozásában,
 - bb) elemzéseket és összefoglaló szakmai anyagokat készít az egyházi és nemzetiségi támogatások elszámolásával kapcsolatosan, illetve közreműködik elemzések és összefoglaló szakmai anyagok készítésében az egyházi és nemzetiségi támogatások felhasználásával kapcsolatosan,
 - bc) működteti az egyházi és nemzetiségi támogatások elszámolása nyilvántartási rendszerét,
 - bd) közreműködik az egyházi és nemzetiségi támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatás ellátásában,
 - c) a feladatkörébe tartozóan együttműködik és kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, valamint a támogatási konstrukciók lebonyolító szervezeteivel,
 - d) közreműködik a támogatásokra vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és végrehajtásában,

- e) a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság számára javaslatot tesz az egyházi és nemzetiségi támogatások lebonyolításához, ellenőrzéséhez szükséges eljárásrendekkel kapcsolatos módosításokra,
- f) közreműködik az egyházi és nemzetiségi támogatásokat kezelő informatikai rendszer működtetésében, az informatikai rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket és a keletkezett problémákat jelzi az Informatikai Osztálynak.

7.5. Civil Támogatások Elszámolási Osztály

7.5.1. A Civil Támogatások Elszámolási Osztály feladata a Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága feladatkörébe tartozó támogatásokhoz (a továbbiakban: civil szervezetek támogatása) kapcsolódóan

- a) pénzügyi és szakmai ellenőrzési tevékenységet végez és ennek keretében
 - aa) ellátja a civil szervezetek támogatása felhasználásának beszámoltatását, a beszámolók felülvizsgálatát, a teljesítésigazolások előkészítését,
 - ab) közreműködik a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésében,
- b) a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos monitoring feladatokat végez és ennek keretében
 - ba) közreműködik a támogatási konstrukciók előkészítésében,
 - bb) elemzéseket és összefoglaló szakmai anyagokat készít a civil szervezetek támogatásainak elszámolásával kapcsolatosan, illetve közreműködik elemzések és összefoglaló szakmai anyagok készítésében a civil szervezetek támogatásainak felhasználásával kapcsolatosan,
 - bc) működteti a civil szervezetek támogatása elszámolásának nyilvántartási rendszerét,
 - bd) közreműködik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatás ellátásában,
- c) a feladatkörébe tartozóan együttműködik és kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, valamint a támogatási konstrukciók lebonyolító szervezeteivel,
- d) közreműködik a civil szervezetek támogatására vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és végrehajtásában,
- e) a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság számára javaslatot tesz a civil szervezetek támogatásának lebonyolításához, ellenőrzéséhez szükséges eljárásrendekkel kapcsolatos módosításokra,
- f) közreműködik a civil szervezetek támogatásait kezelő informatikai rendszer működtetésében, az informatikai rendszerek kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket és a keletkezett problémákat jelzi az Informatikai Osztálynak.

100