

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

76/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A közgyűlés a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdése alapján a következő lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja:

49/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 51/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 52/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 53/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 55/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 56/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 57/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 58/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 59/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 61/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 62/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 63/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 65/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 66/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 67/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 68/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 69/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 70/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 71/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 72/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 73/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 74/2014. (II. 28.) MÖK határozat, 75/2014. (II. 28.) MÖK határozat.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Dr. Lipták János, jegyző

Határidő: 2014. május 9.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hitelével: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

77/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 220. § (6) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva Ungvári István (4024 Debrecen, Zöldfa u. 14/a.) munkaügyi bíróság ülnöki megbízatásának megszűnését a 70. év betöltése miatt – 2014. április 21-ei hatállyal – megállapítja.

A közgyűlés köszönetét fejezi ki az ülnöki feladatok ellátásáért.

A közgyűlés megbízza elnökét, hogy a határozatot a Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnökének, valamint Ungvári István ülnöknek küldje meg.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 15.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

78/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, a **Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal** alapító okiratának hatályos szövegét a törzskönyvi bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

A hivatal neve:	HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 54.
Jogszabályban meghatározott közfeladata és alaptevékenysége:	A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az egyéb törvényekben meghatározott, a megyei önkormányzatok részére előírt feladatok ellátása.
Szakágazat szerinti besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenysége	016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 041140 Területfejlesztés igazgatása
Illetékessége:	Hajdú-Bihar megye
Az alapító neve, címe:	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése 4024 Debrecen, Piac 54.
Alapításának éve:	1990.
A fenntartó neve, címe:	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 4024 Debrecen, Piac 54.
Irányító szerv neve, székhelye:	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése 4024 Debrecen, Piac 54.

~~A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: Közhatalmi feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel gazdálkodó költségvetési szerv.~~

A hivatal vezetőjének kinevezési rendje: Nyilvános pályázat alapján a megyei közgyűlés elnöke határozatlan időre jegyzőt nevez ki.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony: A hivatal alkalmazottainak foglalkoztatására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján kerül sor.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Debrecen, Piac u.54., hrsz.: 9710/1 – irodaházban 354,66/3217-ed tulajdoni hányad, valamint a Debrecen, Vármegyeháza 1/A, hrsz: 9711/9 – irodaházban 45,51/759-ed tulajdoni hányad.
- A hivatal ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

A közgyűlés egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 4/2013. (II. 15.) MÖK, 5/2013. (II. 15.) MÖK, 52/2014. (II. 28.) MÖK, valamint az 53/2014. (II. 28.) MÖK határozatait.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Dr. Lipták János, jegyző

Határidő: 2014. május 15.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelével: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

79/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, a **Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal** alapító okiratának hatályos szövegét a törzskönyvi bejegyzés napjától a következők szerint foglalja egységes szerkezetbe:

**HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALAPÍTÓ OKIRATA
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

A hivatal neve:	HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 54.
Jogszabályban meghatározott közfeladata és alaptevékenysége:	A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az egyéb törvényekben meghatározott, a megyei önkormányzatok részére előírt feladatok ellátása.
Szakágazat szerinti besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenysége	016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 041140 Területfejlesztés igazgatása
Illetékessége:	Hajdú-Bihar megye
Az alapító neve, címe:	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése 4024 Debrecen, Piac 54.
Alapításának éve:	1990.
A fenntartó neve, címe:	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 4024 Debrecen, Piac 54.
Irányító szerv neve,	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 4024 Debrecen, Piac 54.

A hivatal vezetőjének kinevezési rendje: Nyilvános pályázat alapján a megyei közgyűlés elnöke határozatlan időre jegyzőt nevez ki.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony: A hivatal alkalmazottainak foglalkoztatására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján kerül sor.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Debrecen, Piac u.54., hrsz.: 9710/1 – irodaházban 354,66/3217-ed tulajdoni hányad, valamint a Debrecen, Vármegyeháza 1/A, hrsz: 9711/9 – irodaházban 45,51/759-ed tulajdoni hányad.
- A hivatal ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Dr. Lipták János, jegyző

Határidő: 2014. május 15.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hiteléül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

80/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 2014. május 9-ei ülése napirendjét a következők szerint fogadja el:

1. Beszámoló Hajdú-Bihar megye közbiztonságának helyzetéről és a határőrizet rendjéről
2. Előterjesztés a megyei önkormányzat részesedésével működő gazdasági társaságok 2013. évi beszámolójának, 2014. évi üzleti tervének elfogadására, illetve tudomásul vételére
3. Előterjesztés a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2013. évi gazdálkodásáról szóló zárszámadási rendelet, valamint az önkormányzat és hivatala adatait összevontan tartalmazó, könyvvizsgálói záradékkal ellátott 2013. évi egyszerűsített éves beszámoló elfogadására
4. Előterjesztés költségátalány megállapítására
5. Előterjesztés a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2013. évi ellenőrzésének tapasztalatairól
6. Előterjesztés a HURO programozás előrehaladásáról
7. Előterjesztés testvérmegyei megállapodások megkötésére
8. Előterjesztés a megyei területfejlesztési program társadalmi egyeztetése során érkezett vélemények értékeléséről és a területfejlesztési program előrehaladásáról
9. Előterjesztés az Észak-Alföldi Operatív Program végrehajtásának alakulásáról, valamint a hazai decentralizált forrásokra kötött támogatási szerződések lezárásáról
10. Előterjesztés Sportösztöndíj adományozására

Különlélek

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 9.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hitelével: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

81/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a rendőrségről szóló módosított 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) és (7) bekezdésében foglaltak alapján Hajdú-Bihar megye közbiztonságának helyzetéről, valamint határőrizeti rendjéről szóló 2013. évi beszámolót elfogadja.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a megyei rendőrfőkapitányt a közgyűlés döntéséről tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 15.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János. s.k.
jegyző**

A kivonat hitelével: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

82/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (2) bekezdése alapján elfogadja a Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 2013. évi – a határozat melléklete szerinti – szakmai és számviteli beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét.

A közgyűlés a 2013. évi beszámolót 42 164 eFt mérlegfőösszeg mellett, 10 109 eFt mérleg szerinti eredménnyel fogadja el.

A közgyűlés felkéri elnökét a határozat ügyvezető részére történő megküldésére.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

83/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (2) bekezdése alapján a Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 2014. évi pénzügyi tervét – 56.553 eFt tervezett bevétellel és 55.343 eFt tervezett kiadással -, valamint a 2014. évi szakmai tervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

A közgyűlés felkéri elnökét a határozat ügyvezető részére történő megküldésére.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Kiss Gábor ügyvezető

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

84/2014. (V. 9.) MÖK határozat

1. A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva megállapítja, hogy Kiss Gábort, a Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. ügyvezetőjét 2 havi személyi alapbérének megfelelő prémium illeti meg, melynek kifizetéséről - likviditásának biztosítása mellett - a társaság gondoskodik.
2. A közgyűlés a 18/2010. (II. 12.) MÖK határozata mellékletét képező a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok működéséről szóló szabályzat 3.2. pontja alapján a Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. ügyvezetője részére 2014. évre a következő prémiumfeladatokat tűzi ki:
 - a társaságnak lejárt köztartozása (adó, társadalombiztosítási járulék, vám, stb.) ne álljon fenn az üzleti év végén,
 - a társaság adózás előtti vállalkozási eredménye számviteli értelemben pozitív (a pénzügyi beszámoló kiegészítő része külön tartalmazza a nonprofit és a vállalkozási eredményt) legyen.

A kitűzött feladatok teljesítése esetén az ügyvezetőt 2 havi személyi alapbérének megfelelő prémium illeti meg.

A prémiumfeladatok teljesítésének értékelésére a 2014. évi üzleti évet lezáró beszámoló és mérleg elfogadásakor kerül sor.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János. s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

85/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyik tulajdonosa a Társaság 2013. évi éves beszámolóját (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet, közhasznúsági melléklet, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés) a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy határozatát a Társaság taggyűlésén képviselje.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János. s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

86/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése az ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységéről és működéséről szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

A közgyűlés felkéri elnökét a határozat ügyvezető részére történő megküldésére.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János. s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

87/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése az ENEREA Nonprofit Kft. és az INNOVA Nonprofit Kft. 2013. évi szakmai- és gazdálkodási tevékenységéről, valamint 2014. évi üzleti tervéről szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

A közgyűlés felkéri elnökét a határozat ügyvezetőik részére történő megküldésére.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János. s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

88/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke költségátalánya mértékét 2014. május 9. napjától a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 18. § (2) bekezdése alapján az illetménye 30%-ában, azaz havi 173.925 forintban határozza meg.

Végrehajtásért felelős: Postáné Kecskés Ilona, a Jogi, Ügyrendi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottság elnöke

Határidő: 2014. május 9.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

89/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése alapján a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat és a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal 2013. évi belső ellenőrzéséről szóló jelentést elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor a megyei közgyűlés elnöke,
Dr. Lipták János jegyző

Határidő: azonnal

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János. s.k.
jegyző

A kivonat hiteléül: Kondor Erika

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2013. évi módosított ellenőrzési tervének teljesítése

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
<p>A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat, a Hajdú-Bihar Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat és a Hajdú-Bihar Megyei Román Területi Nemzetiségi Önkormányzat által biztosított, céljellel juttatott támogatások elszámolásának ellenőrzése.</p>	<p>Az ellenőrzés – az ellenőrzési programban foglaltaknak megfelelően – a HBM-i Önkormányzat, a HBM-i Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat és a HBM-i Román Területi Nemzetiségi Önkormányzat által biztosított, céljellel juttatott támogatások elszámolásának szabályosságát vizsgálta.</p> <p>A HBM-i Önkormányzat a céljellegű támogatásokhoz kapcsolódó szerződéskötési, elszámoltatási, ellenőrzési feladatokat és az azokban közreműködők közötti munkamegosztás rendjét a 2/2013. iktatószámú jegyzői rendelkezésben rögzítette.</p> <p>A mintavételes ellenőrzés tárgyát:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a HBM-i Önkormányzat elnöki, • a HBM-i Önkormányzat Közgyűlése Jogi, Ügyrendi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, • a HBM-i Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat és • a HBM-i Román Területi Nemzetiségi Önkormányzat, <p>hatáskörében felhasználható keretek terhére biztosított támogatások képezték.</p> <p>A HBM-i Önkormányzat Közgyűlése Jogi, Ügyrendi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága hatáskörben felhasználható keret terhére biztosított, vizsgálatba</p>	<p>A céljellel juttatott támogatások elszámolásának folyamata – a közérdekű adatok közzétételének kivételével – a szabályossági követelményeknek megfelelően történt, mivel a támogatási szerződések megkötése, a támogatások pénzügyi lebonyolítása, nyilvántartása és a támogatási összeggel történő elszámoláshoz kapcsolódó eljárási szabályok meghatározásával és betartásával biztosított volt a szabályszerű és hatékony feladatellátás.</p>	<p>Indokolt a „Kiadmányozás, bélyegzőhasználat, valamint a Hivatalon belüli kommunikáció rendjének megállapításáról” szóló 3/2011. Elnöki- Főjegyzői együttes rendelkezés felülvizsgálata és átdolgozása.</p> <p>Intézkedni kell annak érdekében, hogy a közérdekű adatok közzététele – az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak megfelelően – minden esetben megvalósuljon.</p>

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	<p>vont támogatási szerződések megkötésénél a támogató részéről döntő többségében névbélyegző használata történt. A „Kiadmányozás, bélyegzőhasználat, valamint a Hivatalon belüli kommunikáció rendjének megállapításáról” szóló 3/2011. Elnöki- Főjegyzői együttes rendelkezés tartalmazza a bélyegzőhasználatra vonatkozó szabályokat, azon belül a névbélyegző használatára vonatkozó szabályokat is.</p> <p>Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infó törvény) célja annak biztosítása, hogy a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy vizsgálatba vont támogatási szerződések közül, a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat elnöki hatáskörben felhasználható keret terhére juttatott támogatások közzététele valósult meg a kozpenzpalyazat.gov.hu honalapon, a céljelleggel juttatott támogatások, mint közérdekű adatok a döntés meghozatalát követően, az önkormányzat honlapján nem kerültek közzétételre.</p>		
<p>A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzatnál, a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatalnál, a Hajdú-Bihar Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatnál és a Hajdú-Bihar Megyei Román Területi</p>	<p>Az ellenőrzés – az ellenőrzési programban foglaltaknak megfelelően – a HBM-i Önkormányzatnál, a HBM-i Önkormányzati Hivatalnál a HBM-i Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzatnál és a HBM-i Román Területi Nemzetiségi Önkormányzatnál történt.</p> <p>A HBM-i Önkormányzati Hivatal rendelkezik a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzatával – 2/2013. számú – amelynek hatálya kiterjed az önkormányzatra,</p>	<p>A gazdálkodási jogkörök feladat ellátásánál belső szabályzatban, egyértelműen szabályozták a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.</p> <p>A vizsgálatba vont bizonylatokhoz kapcsolódóan a gazdálkodási jogkörök</p>	<p>Intézkedni kell, hogy a kötelezettségvállalás alapidokumentumát képező megrendelőn a „pénzügyi ellenjegyző” kiegészítés megtörténjen.</p> <p>Biztosítani kell, hogy a pénzügyi ellenjegyzés megtörténte mind a megrendelőn, mind a megbízási</p>

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
<p>Nemzetiségi Önkormányzatnál a gazdálkodási jogkörök rendjének, ellátásának ellenőrzése.</p>	<p>a hivatalra és a nemzetiségi önkormányzatokra is.</p> <p>A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot, a kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, az utalványozásra, továbbá a teljesítés igazolására, és készpénzfelvételre jogosultak nevét, beosztását, az aláírási jogkört és területét a jogkört gyakorló aláírás mintáját és aláírás szignóját, továbbá a gazdálkodási jogkör gyakorlására felhatalmazó/megbízó és felhatalmazást/megbízást visszavonó iratmintákat a Szabályzat mellékletei tartalmazzák.</p> <p>A vizsgálatba vont bizonylatok esetében az ellenőrzés megállapította, hogy a kötelezettségvállaláshoz használatos megrendelőn egy dátum szerepelt a megrendelésre, a kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre vonatkozóan. Az ellenőrzés javasolta, hogy az aláírásra jogosultak aláírásukkal egy időben rögzítsék, az aláírásuk dátumát is.</p> <p>Néhány esetben a személyi jellegű kiadásoknál a kötelezettségvállalás dokumentumát képező megbízási szerződéseken, nem került rögzítésre az ellenjegyzés dátuma.</p> <p>A használatban lévő utalványrendelet tartalmaz olyan adatot is, amelynek a feltüntetése nem indokolt, az ellenőrzés javasolta a használatban lévő utalványrendelet felülvizsgálatát és módosítását.</p> <p>A vizsgálatba vont bizonylatok esetében – az ellenjegyzés időpontjának pontos rögzítésének kivételével - betartották gazdálkodási jogkörök teljes körű, a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorlását.</p>	<p>gyakorlása – az ellenjegyzés időpontjának pontos rögzítésének kivételével – teljes körű, a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt.</p>	<p>szerződéseken, és határozatokon hitelt érdemlő módon rögzítésre kerüljön.</p> <p>Intézkedni kell az utalványrendelet felülvizsgálata és a szükséges módosítások elvégzése érdekében.</p>

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

90/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontjában biztosított felhatalmazás alapján, - figyelemmel a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 11. § (1) bekezdés bg) és cb) pontjaiban foglaltakra - egyetért a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat és a Kolozs Megyei Tanács között létrejövő - a határozat mellékletét képező - együttműködési megállapodás megkötésével.

A közgyűlés felhatalmazza elnökét az együttműködési megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. június 15.

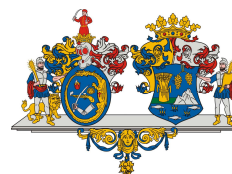
Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika



Kolozs Megye Tanácsa



Hajdú-Bihar Megye Közgyűlése

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KOLOZS ÉS HAJDÚ-BIHAR MEGYÉK KÖZÖTT

Kolozs Megye (Románia) képviselőjében **Horea Dorin Uioreanu**, Kolozs Megye Tanácsának elnöke

és

Hajdú-Bihar Megye (Magyarország) képviselőjében **Bodó Sándor**, Hajdú Bihar Megye Közgyűlésének elnöke,

továbbiakban a Felek, alapcélként jelölik meg a további szoros kapcsolatok kiépítését **Kolozs** és **Hajdú-Bihar** megyék között, és ennek érdekében hozzájárulnak a két megye közösségei, civil szervezetei és vállalkozói közötti gyakorlati kapcsolatok kezdeményezéséhez és fejlesztéséhez.

Az alapcél elérése érdekében a következőkben állapodnak meg:

I. Cikkely

A felek együttműködésükben elsőbbséget adnak a következőknek:

1. A két megye helyi közigazgatási szervei közötti együttműködés, a Felek támogatásával,
2. Információ és tapasztalatok cseréje a kis- és középvállalkozások, valamint az azokat segítő intézmények között,
3. Tapasztalatok és technológiai eljárások cseréje, elsődlegesen a mezőgazdaság (biogazdálkodás), ipar, szolgáltatások és kézműipar területén,
4. Információ és tapasztalatok cseréje a kistérségek és a megyék fejlesztési tervei és programjai területén,
5. Tapasztalatcsere a munkanélküliség társadalmi-gazdasági következményeinek csökkentése terén,
6. Egymás kölcsönös segítése és erősítése az Európai Unió partner-kapcsolatokban,
7. Tapasztalatok cseréje az Európai Unió alapokhoz történő pályázatok összeállításában és a források felhasználása területén, beleértve közös tervek kidolgozásának a lehetőségét is,
8. Oktatási és tudományos intézmények közötti kapcsolatok támogatása, diák és tudományos küldöttségek cseréjén keresztül,
9. Információ és tapasztalatok cseréje a szakoktatás területén,
10. A két megye kultúrája kölcsönös megismerésének támogatása, művészi csoportok cseréjével, kiállítások és más kulturális rendezvények megszervezésével,
11. Információ és tapasztalatok cseréje a sport és a turizmus területén, kiállítások, vásárok, szakmai tájékoztatók, találkozók, sportversenyek megszervezésével,
12. Tapasztalatcsere elősegítése, támogatása az egészségügy területén.

II. Cikkely

Egymás jobb és mélyebb megismerése érdekében a Felek kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatják egymást a gazdasági és társadalmi élet változásairól, kölcsönösen átadják publicisztikai kiadványaikat, kiadott CD-eket, ismertető videó-anyagaikat.

III. Cikkely

Ezen megállapodásból fakadó kezdeményezések és esetleges közös fellépések előtt, a Felek emlékeztetőben rögzítik a közös tevékenységeket és felelősséget. Ebben a vonatkozásban a Felek elfogadják a kétoldalú találkozók és a levelezés formáját.

IV. Cikkely

A Felek kapcsolattartása magyar, román és angol nyelven folyik. A fordítás költsége a címzettet terheli.

V. Cikkely

Az együttműködésben a Felek saját törvényes rendelkezéseik szerint járnak el.

VI. Cikkely

A Megállapodás értelmezésében vagy megvalósításában jelentkező esetleges nézetkülönbségeket a Felek közvetlen tárgyalások útján oldják meg.

VII. Cikkely

A Megállapodás aláírásának napján lép hatályba.

VIII. Cikkely

1. Jelen Megállapodás határozatlan időre szól. A felek egyoldalúan elállhatnak a Megállapodástól, a másik félnek a kezdeményezést megelőzően legalább három hónapos előzetes írásos értesítésével.

2. A jelen Megállapodás aláírásra kerül, két-két példányban, román és magyar nyelven megegyező tartalommal.

Kelt: Magyarország, Debrecen, 2014.....

Kolozs megye nevében
Horea Dorin Uioreanu

Hajdú Bihar megye nevében
Bodó Sándor

.....
**Kolozs Megye Tanácsának
elnöke**

.....
**Hajdú-Bihar Megye Közgyűlésének
elnöke**

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

91/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontjában biztosított felhatalmazás alapján, - figyelemmel a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 11. § (1) bekezdés bg) és cb) pontjaiban foglaltakra - egyetért a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat és Kelet-Kazahsztáni Régió Elnöksége között létrejövő - a határozat mellékletét képező - együttműködési megállapodás megkötésével.

A közgyűlés felhatalmazza elnökét az együttműködési megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. június 15.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

MEGÁLLAPODÁS

a Kelet-Kazahsztáni Régió Elnöksége (Kazah Köztársaság) és Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat (Magyarország) között kereskedelmi, gazdasági, tudományos, technológiai, kulturális és humanitárius együttműködések terén

A Kelet-Kazahsztáni Régió Elnökségének (Kazah Köztársaság) képviselőjében:....., és a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat (Magyarország) képviselőjében: Bodó Sándor a megyei közgyűlés elnöke (továbbiakban: Felek),

kifejezve törekvéseiket a Felek kölcsönösen előnyös kapcsolatainak előmozdítására és együttműködés létrehozására kereskedelmi, gazdasági, tudományos, technológiai, kulturális és humanitárius területeken,

figyelembe véve a Kazah Köztársaság Kelet-Kazahsztáni Régiójának, illetve Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzatnak a további társadalmi és gazdasági fejlődést szolgáló tevékenységek megvalósításához fűződő objektív szükségletet,
az alábbiakban állapodnak meg:

1. cikk

Jelen Megállapodás tárgya a Felek közötti kereskedelmi, gazdasági, tudományos, technológiai, kulturális és humanitárius együttműködés előmozdítása találkozók szervezése, információcsere, valamint közös tevékenységekben való részvétel által.

A Felek együttműködésüket a Kazah Köztársaság és a Magyarország nemzeti jogszabályaival összhangban fejtik ki.

2. cikk

A Felek illetékességi területükön belül gazdasági kapcsolatok és vállalkozások fejlesztését szolgáló kedvező feltételek kialakítását segítik elő a Kazah Köztársaság Kelet-Kazahsztáni Régiójában, illetve Hajdú-Bihar megyében (Magyarország), ideértve közös vásárok szervezésében való részvételt.

Jelen Megállapodás végrehajtása kapcsán Felek biztosítják a kölcsönös érdeklődésre számot tartó információk cseréjét, valamint különböző ágazati szakértők delegálásának koordinálását.

3. cikk

Felek elősegítik a különböző kutatásokhoz kapcsolódó tudományos és technológiai együttműködések érdekében humanitárius, társadalomtudományi, technológiai és új technológiákat érintő területeken kooperációk kialakítását.

4. cikk

Felek kapcsolatokat építenek tudományos és technológiai területeken modern technológiák tanulmányozása és kölcsönösen előnyös programok és projektek megvalósítása céljából.

Felek előmozdítják az ipari, tudományos szervezetek, egyetem és intézmények közötti kölcsönösen előnyös termelői, tudományos és technológiai együttműködéseket a Kazah Köztársaság Kelet-Kazahsztáni Régiójában, illetve Hajdú-Bihar megyében (Magyarország). Felek elősegítik tudományos szemináriumok, konferenciák, munkatalálkozók szervezését, előmozdítják a tudományos, kutatói, szakértői, oktatói és hallgatói csereprogramokat, a tudományos és technológiai információk, dokumentumok és szakirodalom áramlását.

5. cikk

Felek elősegítik az együttműködést és kapcsolatfelvételt a Kazah Köztársaság Kelet-Kazahsztáni Régiójában, illetve Hajdú-Bihar megyében (Magyarország) működő kulturális szervezetek között.

6. cikk

Felek elősegítik egészségügyi intézmények kommunikációját, tapasztalat- és információcseréjét.

7. cikk

Felek együttműködnek a turizmus és sport területén, turizmushoz és sporthoz kapcsolódó delegációkat szerveznek.

Felek segítik a turizmus és sport területein működő szervezetek közötti üzleti kapcsolatok létrehozását.

8. cikk

Felek elősegítik tapasztalatok cseréjét az önkormányzati szolgáltatások vonatkozásában.

9. cikk

Felek kijelentik, hogy vitás kérdésekben kölcsönös megegyezésre törekednek, s a viták rendezése során együttműködést tanúsítanak a felmerülő vitás kérdések – kölcsönösen elfogadható - rendezése érdekében.

10. cikk

A Megállapodás módosítása, kiegészítése kizárólag a Felek kölcsönös konszenzusán alapulhat.

11. cikk

Jelen Megállapodás nem befolyásolja Felek egyéb megállapodásból fakadó jogait és kötelezettségeit, és nem korlátozza Felek jogait további bilaterális kapcsolatok keretében megfogalmazott együttműködések vonatkozásában.

Jelen Megállapodás felmondása nem befolyásolja a Megállapodás keretében elindított és folyamatban lévő programokat és projekteket.

12. cikk

Jelen Megállapodás határozatlan időre szól.

Jelen Megállapodás felmondással való megszüntetése esetén a Megállapodás a felmondó félnek a felmondásról szóló szándéknyilatkozatnak a másik fél általi átvételétől számított 3 hónap múlva veszíti hatályát.

13. cikk

Jelen Megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Kelt: Budapest,.....2014,

Készült: 2-2-2 példányban kazah, magyar és angol nyelven megegyező tartalommal

**Kelet-Kazahsztáni Régió
Elnöke**

Hajdú-Bihar Megyei Közgyűlés Elnöke

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

92/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Hajdú-Bihar Megyei Területfejlesztési Program társadalmi egyeztetése során beérkezett véleményekre adott válaszokkal a határozat 1. és 2. számú melléklete szerint egyetért, a Hajdú-Bihar Megyei Területfejlesztési Program készítésének előrehaladásáról szóló tájékoztatót - a területi hatásvizsgálattal együtt - tudomásul veszi.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy gondoskodjon a Hajdú-Bihar Megyei Területfejlesztési Program elfogadás előtti változatának a közgyűlés következő ülésére való előterjesztéséről.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 31.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

93/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése az Észak-Alföldi Operatív Program végrehajtásának alakulásáról szóló, a 2014. április 1-jei állapot szerinti tájékoztatót tudomásul veszi.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy határozatáról az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

94/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A közgyűlés a 9. számú, „Előterjesztés az Észak-Alföldi Operatív Program végrehajtásának alakulásáról, valamint a hazai decentralizált forrásokra kötött támogatási szerződések lezárásáról” című előterjesztés II-XXVI. határozati javaslatairól egyben szavaz.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 9.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

95/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Közgyűlés (a továbbiakban: Közgyűlés), mint az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja, az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a „leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása” előirányzat 2007. évi keretéből Körösszakál Község Önkormányzata (a továbbiakban: Támogatott) részére „Az oktatáshoz kapcsolódó fejlesztés Körösszakálban” tárgyú fejlesztés megvalósítására 090001507L számon megkötésre került támogatási szerződése ügyében – a Támogatott kérelmére – utólagosan hozzájárul ahhoz, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal 2012. december 04-én kelt határozatával a Bihar Román Kéttannyelvű Iskola és Óvoda fenntartói jogának átadásáról létrehozott megállapodás alapján a fejlesztés tárgyát képező ingatlant (4136 Körösszakál, Piac tér 3. (Hrsz.: 196.)) 2012. december 31-től a Támogatott a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata (5700 Gyula, Eminescu u. 1.) fenntartásába és üzemeltetésébe adta.

Az 5 éves kötelezettségvállalási időszak 2013. június 30-án lejárt, így a Közgyűlés hozzájárul a támogatási szerződés lezárásához.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

96/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Közgyűlés (a továbbiakban: Közgyűlés), mint az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja, az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a „leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása” előirányzat 2008. évi keretéből Körösszakál Község Önkormányzata (a továbbiakban: Támogatott) részére „A Bihar Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda intézményeinek felújítása” tárgyú fejlesztés megvalósítására 090002708L számon megkötésre került támogatási szerződése ügyében – a Támogatott kérelmére – utólagosan hozzájárul ahhoz, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal 2012. december 04-én kelt határozatával a Bihar Román Kéttannyelvű Iskola és Óvoda fenntartói jogának átadásáról létrehozott megállapodás alapján a fejlesztés tárgyát képező ingatlanokat, - a 4136 Körösszakál, Piac tér 3. (Hrsz.: 196.) alatti iskolaépületet, továbbá a Sas u.1. (Hrsz.: 18) és az Árpád u.2. (Hrsz.: 19) alatti óvodaépületet - valamint a beszerzett gépet 2012. december 31-től a Támogatott a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata (5700 Gyula, Eminescu u. 1.) fenntartásába és üzemeltetésébe adta, és 2012. december 31-től kezdődően a támogatási szerződésben foglalt fenntartási, működtetési, karbantartási, a fejlesztéshez kapcsolódó szolgáltatási kötelezettségeket a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata teljesítse.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

97/2014. (V.9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Közgyűlés (a továbbiakban: Közgyűlés), mint az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja, az Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a „önkormányzati fejlesztések támogatása területi kötöttségek nélkül” előirányzat 2008. évi keretéből Polgár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Támogatott) részére „Polgár, József Attila Gimnázium homlokzati nyílászáróinak cseréje” tárgyú fejlesztés megvalósítására 090000908D számon megkötésre került támogatási szerződése ügyében – a Támogatott kérelmére – utólagosan hozzájárul ahhoz, hogy a 2011. évi CXC. törvény, valamint a 2012. évi CLXXXVIII. törvény alapján a fejlesztés tárgyát képező ingatlant (4090 Polgár, Kiss Ernő u. 10. (Hrsz.: 619.) Polgár Város Önkormányzata és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) között 2012. december 11-én létrejött feladatátadási megállapodás, továbbá a 2013. március 28-án létrejött vagyonkezelési szerződés szerint a Támogatott a KIK vagyonkezelésébe adta és azt a KIK üzemeltesse.

Az 5 éves kötelezettségvállalási időszak 2013. december 31-én lejárt, így a Közgyűlés hozzájárul a támogatási szerződés lezárásához.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

98/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. önkormányzati fejlesztések támogatása területi kötöttségek nélkül (CEDE) keretéből támogatott "Gépjármű beszerzése (4090 Polgár, Hősök útja 10.)" tárgyban Polgári Kistérség Többcélú Társulása (jogutódja Polgár Város Önkormányzata) kötött 090001108D számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2013.12.02-án megtartott záróellenőrzésen megállapításra került, hogy a szolgáltatási és üzemeltetési kötelezettségét a megszűnéséig, 2013.06.30-ig a Polgári Kistérség Többcélú Társulása, 2013.07.01-től feladatátadással jogutódja, Polgár Város Önkormányzata maradéktalanul teljesítette, valamint az 5 éves kötelezettségvállalási időszak 2013.10.31-én letelt, így a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek maradéktalanul teljesültek.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelével: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

99/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. önkormányzati fejlesztések támogatása területi kötöttségek nélkül (CÉDE) keretéből támogatott "Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - 4090 Polgár, Hősök útja 10." tárgyban Polgári Kistérség Többcélú Társulása (jogutódja Polgár Város Önkormányzata) kötött 090001808D számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.04-én megtartott záróellenőrzésen megállapításra került, hogy a szolgáltatási és üzemeltetési kötelezettségét a megszűnéséig, 2013.06.30-ig a Polgári Kistérség Többcélú Társulása, 2013.07.01-től feladatátadással jogutódja, Polgár Város Önkormányzata maradéktalanul teljesítette, valamint az 5 éves kötelezettségvállalási időszak 2013.10.31-én letelt, így a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek maradéktalanul teljesültek.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

100/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. önkormányzati fejlesztések támogatása területi kötöttségek nélkül (CÉDE) keretéből támogatott "Budaábrányi Óvoda elmaradhatatlan felújítása" tárgyban Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatával kötött 090001008D számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.27-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

101/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI) keretéből támogatott "Ábrányi Kornél Művelődési Ház Funkcióbővítése szabadidős-sport tevékenységgel" tárgyban Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatával kötött 090001408L számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.27-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

102/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI) keretéből támogatott "Nagyrábé, Esze Tamás utca útépitése" tárgyban Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatával kötött 090002008L számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.18-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

103/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI) keretéből támogatott "Zalka Máté út építése" tárgyban Biharnagybajom Község Önkormányzatával kötött 090001608L számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.18-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

104/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI) keretéből támogatott "FIAT DOBLO FAMILY 1.4 8V SZEMÉLYGÉPKOCSI VÁSÁRLÁSA" tárgyban Sáránd Község Önkormányzatával kötött 090000308L számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.25-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

105/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI) keretéből támogatott "Magyarhomorog község lakosainak a Teleház szolgáltatás biztosítása" tárgyban Magyarhomorog Községi Önkormányzatával kötött 090000708L számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.25-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

106/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI) keretéből támogatott "A Faluház felújítása" tárgyban Hortobágy Községi Önkormányzatával kötött 090002308L számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.04.10-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

107/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretből támogatott "A településen található közterületi park berendezési tárgyainak bővítése" tárgyban Mezőpeterd Község Önkormányzatával kötött 090003908K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.18-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

108/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Járdaépítés köztemetőig és buszmegálló kialakítása a Zúgó úton" tárgyban Nyírmártonfalva Község Önkormányzatával kötött 090001608K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.20-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

109/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Nyírmártonfalva Petőfi utca villanyhálózat bővítéshez kapcsolódó közvilágítás kiépítése" tárgyban Nyírmártonfalva Község Önkormányzatával kötött 090001508K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.20-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

110/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Földes, Karácsony Sándor tér és környékének, térfigyelő kamera rendszerrel történő felszerelése" tárgyban Földes Nagyközség Önkormányzatával kötött 090002008K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.18-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

111/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Hencida Község közbiztonságát szolgáló térfigyelő rendszer kiépítése" tárgyban Hencida Község Önkormányzatával kötött 090001908K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.02.18-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

112/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretből támogatott "Tájékoztatást elősegítő információs rendszer fejlesztése Biharnagybajom Községben" tárgyban Biharnagybajom Község Önkormányzatával kötött 090002608K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.06-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

113/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Térfigyelő rendszer létesítése és közbiztonságot szolgáló eszközbeszerzés" tárgyban Hajdúszovát Község Önkormányzatával kötött 090002908K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.06-án megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

114/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Biztonságosabb Bagamérért térfigyelőrendszer kialakítása" tárgyban Bagamér Nagyközség Önkormányzattal kötött 090004308K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.11-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

115/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Konyár települési információs rendszer kiépítése" tárgyban Konyár Község Önkormányzattal kötött 090001708K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.03.11-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

116/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Tájékoztató táblák és információs térkép elhelyezése Egyeken" tárgyban Egyek Nagyközség Önkormányzatával kötött 090003008K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.04.10-én megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

117/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Egységes információs eszközök kihelyezése Berettyóújfaluban" tárgyban Berettyóújfalú Város Önkormányzatával kötött 090002808K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.04.01-jén megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

118/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2008. évi Területi kiegyenlítést szolgáló önkormányzati fejlesztések támogatására (HÖF TEKI) keretéből támogatott "Derecske települési információs rendszer kiépítése" tárgyban Derecske Város Önkormányzatával kötött 090003408K számú támogatási szerződés lezárásához, miután a 2014.04.01-jén megtartott ellenőrzésen megállapításra került, hogy a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket maradéktalanul teljesítette.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

119/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése, mint az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsnak a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 28. § szerinti jogutódja hozzájárul a 2007. évi Települési Önkormányzati szilárd burkolatú belterületi közutak burkolat-felújítása (TEUT) keretéből támogatott "Váci Mihály utca útfelújítása" tárgyban Vámospércs Város Önkormányzattal kötött 090001607U számú támogatási szerződés lezárásához, miután a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket a hatályos 85/2009. (IV. 10.) Korm. rendelet 34.§ (4) bekezdése 10 évről 5 évre csökkentette, így a 2013.07.15-én megtartásra került ellenőrzés záróellenőrzésnek minősül, és a vállalt kötelezettség teljesült.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a közgyűlés határozatáról az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség NKft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 19.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelül: Kondor Erika

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

120/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése - az ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság társasági szerződésének II.1.2. x) pontjára figyelemmel - az ÉARFÜ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításával a határozat melléklete szerint egyetért.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy a fenti döntést a társaság taggyűlésén képviselje.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke

Határidő: 2014. május 14.

Debrecen, 2015. május 21.

**Dr. Lipták János s.k.
jegyző**

A kivonat hitelül: Kondor Erika

**Az ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési
Ügynökség Közhasznú
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	58
I.1.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA	58
I.2.	A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA	59
II.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	59
II.1.	A TÁRSASÁG CÉGNEVE ÉS IDEGEN NYELVŰ ELNEVEZÉSE	59
II.2.	A TÁRSASÁG CÍMEI	59
II.3.	MŰKÖDÉSI TERÜLETE, EGYÉB ADATOK	59
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	60
III.1.	ATÁRSASÁG TAGJAI ÉS A TAGGYŰLÉS	60
III.2.	A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	60
III.3.	A KÖNYVVIZSGÁLÓ	60
III.4.	MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELI JOGA.....	60
III.5.	A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	61
III.6.	AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ RENDELT MUNKAKÖRÖK:	68
III.7.	SZERVEZETI EGYSÉGEK	68
IV.	MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK.....	86
IV.1.	A TÁRSASÁG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	86
IV.2.	UTASÍTÁSI JOG.....	88
IV.3.	FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	89
IV.4.	ÖSSZEFÉRHETELTELSÉGI SZABÁLYOK.....	89
IV.5.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	89
V.	A TÁRSASÁG GAZDASÁGI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	90
V.1.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁSI JOG	90
V.2.	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	90
VI.	MŰKÖDÉSI REND	91
VI.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	91
VI.2.	HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYOK	93
VI.3.	SZABÁLYOZÁSI DOKUMENTUMOK	93
VI.4.	ÉRTEKEZLETEK, VEZETŐI FÓRUMOK.....	94
VI.5.	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS, IKTATÁS.....	96
VI.6.	A TÁRSASÁG KÖZLEMÉNYEINEK KÖZZÉTÉTELE, VALAMINT NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ, HÍRKÖZLŐ SZERVEK RÉSZÉRE	96
VI.7.	INFORMÁCIÓ- ÉS TITOKVÉDELEM, ADATSZOLGÁLTATÁS.....	97
VII.	ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	98
VIII.	FÜGGELÉK/ MELLÉKLETEK.....	98

I. Általános rendelkezések

I.1. A társaság tevékenysége, célja

I.1.1. A közhasznú szervezatként működő ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) az Észak-alföldi **régiót alkotó megyék területén működő** olyan nonprofit jellegű szervezet, amely tevőlegesen részt vesz a területfejlesztéséről és területrendezéséről szóló 1996. évi XXI. törvényben (a továbbiakban: Tftv.) meghatározott kormányzati, regionális, helyi feladatok összehangolásában, elősegíti azok megvalósulását.

A Társaság közreműködő szervezatként (a továbbiakban: KSZ) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény **7. § (4) bekezdése** szerinti közhatalmi tevékenységet végez.

I.1.2. A Társaság közép- és rövid távú céljait alapvetően az **Társasági Szerződésben** rögzített feladatok határozzák meg. Ennek alapján a Társaság hosszú távú küldetése, hogy a Társaság az **Észak-alföldi régiót alkotó megyék** fejlesztése érdekében működjön és sikeresen dolgozzon, valamint az, hogy a tervezésre, projektfejlesztésre, pályázat menedzsmentre és monitoringra alapozva az ország sikeres közreműködő szervezetei közé tartozzon; elismert és kiemelkedő minőséget mutató társaság legyen. Továbbá nemzetközi szerepkör bővítése révén segítse az **Észak-alföldi régiót alkotó megyék** szereplői és az Európai Unióban a partner régióik közötti együttműködések kialakítását. Feladatának hatékony és eredményes ellátása során **az Észak-alföldi régiót alkotó megyék** területfejlesztési koncepciójának és programjának kidolgozását kívánja segíteni, szervezi annak megvalósítását. **Az Észak-alföldi régiót alkotó megyéken** belüli érdekegyeztetést a térségi szereplők közötti koordináció segítségével kívánja ellátni.

I.1.3. A Társaság az Új Széchenyi Terv megvalósítása érdekében végzett közreműködői feladatokat a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően látja el **a Regionális Operatív Programot (a továbbiakban: ROP) irányító Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (továbbiakban: ROP IH)** által meghatározott szerződés keretei között rögzített, a Strukturális Alapok kezelésével kapcsolatos felhatalmazások, kötelezettségek és jogkörök alapján.

I.1.4. A Társaság feladatait és (közhasznú) tevékenységeit a **Társasági Szerződés** tartalmazza.

I.1.5. A Társaság szervezetének és működésének szabályozására vonatkozó előírásokat a **Társasági Szerződéssel** harmonizálva, arra építve, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza, amely a Társaság valamennyi munkatársára kötelező érvényű és hatályú.

I.2. A működés nyilvánossága

I.2.1. A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokat, amelyek nyilvánosak, az érintettek a Társaság székhelyén tekinthetik meg. A Társaság éves beszámolója és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok a www.e-beszamolo.hu és a www.eszakalfold.hu weboldalakon is közzétételre kerülnek.

I.2.2. A Társaság a működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendjéről és szabályairól az **Társasági Szerződés** felhatalmazása alapján, az abban külön nem szabályozott esetekben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben megfogalmazottak szerint belső szabályzattal rendelkezik. A szabályzatok nyilvánosak és a Társaság székhelyén megtekinthetőek. A Társaság a **Társasági Szerződés** szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján is nyilvánosságra hozza.

II. A Társaság alapadatai

II.1. A Társaság cégneve és idegen nyelvű elnevezése:

II.1.1. ÉARFÜ Észak- Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

II.1.2. A Társaság rövidített elnevezése: ÉARFÜ Nonprofit Kft.

II.1.3. Észak-Alföld Regional Development Agency Nonprofit Limited Company

II.1.4. A Társaság rövidített idegen nyelvű elnevezése: ÉARDA Nonprofit Ltd.

II.2. A Társaság címei:

II.2.1. Székhely: 4025 Debrecen, Széchenyi utca 31. sz.

II.2.2. Fióktelepek: **4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. sz.**
5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.

II.2.3. E –mail: eszakalfold@eszakalfold.hu

II.2.4. Honlap cím: www.eszakalfold.hu

II.3. Működési területe, egyéb adatok:

II.3.1. Észak–alföldi régióterületét alkotó megyék:

- a) **Hajdú–Bihar megye**
- b) **Jász–Nagykun–Szolnok megye**
- c) **Szabolcs–Szatmár–Bereg megye**

II.3.2. A Társaság tagjai és egyben tulajdonosai (továbbiakban: Tagok) a Tftv. 17. § (1) bekezdése alapján:

- a) *a Hajdú–Bihar Megyei Önkormányzat,*
- b) *a Jász–Nagykun–Szolnok Megyei Önkormányzat,*
- c) *és a Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Önkormányzat*

Taggyűlés

II.3.3. Törvényességi felügyelet: Debreceni Törvényszék, mint Cégbíróság

II.3.4. Cégjegyzékszám: 09-09-016929

II.3.5. Adószám: 20640079-2-09

III. A Társaság szervezeti felépítése és az egyes szervezeti egységek feladatai

III.1. A Taggyűlés

III.1.1.A Taggyűlés a Társaság legfőbb szerve. A Taggyűlés a Tagokból áll. A Tag az ülésen vagy személyesen, vagy képviselő útján vehet részt.

III.1.2. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a Társasági Szerződés II. fejezetének 1.2. alpontja rögzíti.

III.1.3. A Taggyűlés összehívására, a határozathozatal módjára vonatkozó rendelkezéseket a Társasági Szerződés II. fejezetének 1.3-1.8. alpontjai tartalmazzák

III.2. A Felügyelőbizottság

III.2.1. A Társaság működését 3 tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottság feladatait **a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, továbbá a Társasági Szerződés II. fejezetének 3. pontjában** rögzítettek szerint látja el.

III.3 A könyvvizsgáló

III.3.1. A könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az **Társasági Szerződés II. fejezetének 4. pontja** rögzíti.

III.4. Munkavállalók részvételi joga

III.4.1. A Társaság a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek(a továbbiakban: Mt). megfelelően biztosítja munkáltató és a munkavállalók együttműködését, munkavállalói jogok érdekképviselését, valamint a munkáltató döntéseiben való részvételt.

III.4.2. A munkáltató döntéseiben való részvétel elősegítése érdekében Üzemi Tanács működik.

III.4.3. Az Üzemi Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

III.4.4. Az Mt. vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben:

- a) az Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg,
- b) az Üzemi Tanácsot a munkáltató köteles tájékoztatni.

III.5. A Társaság általános szervezeti és működési feltételei

III.5.1. A Társaság szervezeti egységei és munkakörei a következők:

- a) osztály;
- b) csoport;
- c) közvetlenül az ügyvezető irányítása alá rendelt munkakörök (lásd III.7.3., III.7.4.pontokat).

III.5.1.1. Osztály:

III.5.1.1.1. A Társaság legnagyobb szakmai szervezeti egysége az osztály, amelyet osztályvezető, vagy osztály vezetésével megbízott munkavállaló vezet (továbbiakban osztályvezető). Az osztály szakmai vagy horizontális feladatok ellátására létrehozott, legnagyobb lineáris-funkcionális szervezeti egység.

III.5.1.1.2. Az osztály csoportokra tagozódhat.

III.5.1.1.3. Az osztály funkcióját tekintve lehet:

- a) szakmai osztály: a Társaság közreműködő szervezeti vagy egyéb, a Társaság tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatot ellátó szervezeti egység.
- b) horizontális osztály: a Társaság hivatali szakterületeihez és tevékenységéhez kapcsolódó állandó szakmai feladatok ellátására, a Társaság működését és a tevékenységei ellátását biztosító feltételrendszer biztosítására és működtetésére létrehozott szervezeti egység.

III.5.1.2. Csoport: állandó szakmai feladatok ellátására, osztályon belül létrehozott szervezeti egység.

III.5.1.3. A Társaság egyes feladatait az alábbi osztályok és csoportok végzik:

- a) Igazgatási Osztály;
- b) Gazdasági Osztály;

- ba) Számviteli Csoport,
- c) ROP Jogi Osztály,
- d) ROP Programozási és Monitoring Osztály
 - ca) Tervezési és Projektfejlesztési Csoport:
 - cb) Támogatáskezelő és Program Monitoring Csoport;
 - cc) Nemzetközi Ügyek Csoport;
 - cd) PR – Marketing – Kommunikációs menedzser,
- e) ROP Végrehajtási Osztály:
 - ea)Gazdaságfejlesztési Csoport,
 - eb)Turisztikai és Közlekedési Fejlesztések Csoport,
 - ec)Város és Környezeti Fejlesztések Csoport,
 - ed)Pénzügyi és Kifizetési Csoport,
 - ee) Koordinációs Csoport,
 - ef) **Humán Infrastruktúra Fejlesztések és Kiemelt Projektek Csoport.**

III.5.2. A Társaság szervezeti felépítésében az egyes munkakörök beosztási szintjei:

III.5.2.1. Utasítási jogosultsággal rendelkezik:

- a) ügyvezető(III.5.2.5.);
- b) osztályvezető (III.5.2.6.);
- c) csoportvezető (III.5.2.7).

III.5.2.2. Utasítási jogosultsággal nem rendelkezik:

- a) szakmai koordinátor (III.5.2.8.);
- b) projektmenedzser (III.5.2.9.);
- c) menedzserasszisztens (III.5.2.10.).

III.5.2.3. Az ügyvezető határozott időre bármely munkavállalót megbízhatja a szervezeti egység (osztály/csoport) vezetésével kapcsolatos feladatok, illetve szakmai koordinátori feladatok ellátásával.

III.5.2.4. Az ügyvezető általános vezetői feladata és hatásköre:

III.5.2.4.1.A Társaságot egy személyben önálló cégjegyzésre jogosult ügyvezető vezeti. Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

III.5.2.4.2. Az ügyvezetőt a **Taggyűlés** választja meg a **Társasági Szerződés** alapján határozatlan időtartamra. Az ügyvezető megválasztásáról és visszahívásáról a **Taggyűlés** dönt.

III.5.2.4.3. Az ügyvezető feladatait a **Taggyűlés** által elfogadott **Társasági Szerződésben** foglaltak szerint végzi (**Társasági Szerződés II. fejezet 2.2. pont**). Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- a) a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása a **Társasági Szerződés**, valamint az SZMSZ alapján;
- b) az elfogadott éves üzleti tervből eredő munkafeladatok meghatározása;
- c) a munkáltatói jogok gyakorlása és az átruházott jogosultságok ellenőrzése a Társaság munkavállalói felett;
- d) megbízási jogkör gyakorlása a Társaság megbízottai tekintetében;
- e) a Társaság megállapodásai, szerződései szerződés szerinti teljesítésének garantálása;
- f) a szervezetileg közvetlenül alá tartozó munkavállalók tudásszintjének fejlesztése, annak folyamatos mérése;
- g) évente belső szakmai továbbképzések megszervezése a hatályos vonatkozó belső szabályzat szerint;
- h) éves személyi értékelések készítése a hatályos vonatkozó belső szabályzat szerint.

III.5.2.4.4. Az ügyvezető az alábbi munkáltatói jogokat ruházhatja át az osztályvezetőre:

- a) az irányítása alá tartozó osztály munkájának operatív megszervezése, és ehhez kapcsolódóan az osztályba tartozó munkavállalók feletti utasítási jog gyakorlása;
- b) a munkaszerződésben foglalt munkakörtől eltérő munkakörbe tartozó feladatok végzésére utasítás legfeljebb egy hónapra az osztályon belül;
- c) szabadság, tanulmányi szabadság, betegség miatti távollét (betegszabadság, táppénz), egyéb távollét igénybevételenek engedélyezése, igazolása, kivéve a fizetés nélküli szabadság engedélyezését, valamint azokat a távolléteket, amely időkre a munkáltató munkabér fizetésére nem köteles,
- d) rendkívüli munkaidő elrendelése ügyvezető előzetes írásos jóváhagyásával.

III.5.2.4.5. Az ügyvezető az alábbi munkáltatói jogokat ruházhatja át a csoportvezetőre:

- a) az irányítása alá tartozó csoport munkájának operatív megszervezése, és ehhez kapcsolódóan a csoportba tartozó munkavállalók feletti utasítási jog gyakorlása;

- b) szabadság, tanulmányi szabadság, betegség miatti távollét (betegszabadság, táppénz), egyéb távollét igénybevételének engedélyezése, igazolása, kivéve a fizetés nélküli szabadság engedélyezését, valamint azokat a távolléteket, amely időkre a munkáltató munkabér fizetésére nem köteles.

III.5.2.5. Osztályvezető:

III.5.2.5.1. Az osztályt az osztályvezető vezeti, aki szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. Az osztályvezető általános és speciális feladatait a Társaság SZMSZ-e, valamint a munkaköri leírás és az átruházási nyilatkozat határozza meg.

III.5.2.5.2. Az osztályvezető általános vezetői feladat és hatásköre:

- a) az ügyvezető megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása;
- b) a Társaság ügyvezetőjének eseti helyettesítése, amely tisztségét a helyettesítés rendje fejezetben kifejtettek szerint gyakorolja;
- c) a Társaság stratégiai vezetésének tagjaként a Társaság stratégiai tervezésében való részvétel;
- d) a Társaság szakmai képviseletének a szakterületére vonatkozó ellátása;
- e) az irányítása alatt álló szakmai csoportok irányítása és ellenőrzése, a szervezeten belül tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás;
- f) a szakmai hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése és azok végrehajtása során folyamatosan egyeztetés a szerződések pénzügyi ügyeit illetően a gazdasági osztályvezetővel, jogi ügyeit illetően pedig az igazgatási osztályvezetővel, hatáskörébe tartozó szerződések szakmai ellenjegyzése;
- g) a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése;
- h) a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése;
- i) gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról;
- j) az irányítása alatt álló szakmai csoportok, illetve munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése;
- k) az irányítása alatt álló szakmai csoportok tagjai kapacitás-kihasználásának szervezése és irányítása, egyeztetve az érintett csoport vezetésével megbízott munkavállalóval;
- l) a szervezeten belül tartozó munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése.

III.5.2.6. Csoportvezető:

III.5.2.6.1. Azon munkavállaló, aki a saját munkaköri feladatai mellett a munkaszerződése alapján határozott időtartamra vezetői feladatok ellátására köteles, szervezeten belül közvetlenül az osztályvezető alá tartozik, közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.5.2.6.2. A csoport vezetésével megbízott munkavállaló a vezetői feladatok ellátásának időtartamára jogosult a csoportvezető megnevezést használni.

III.5.2.6.3. **A csoport vezetésével megbízott munkavállaló általános vezetői feladat és hatásköre:**

- a) az ügyvezető vagy az osztályvezető utasítása alapján kapott feladatok ellátása;
- b) részvétel a Társaság stratégiai tervezésében az ügyvezető döntése alapján;
- c) a Társaság operatív vezetésében való részvétel;
- d) a szervezetileg alá tartozó, vagy külön ügyvezetői utasításban szakmai irányítása alatt álló munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás;
- e) a szakmai hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése és azok végrehajtása során folyamatos egyeztetés a szerződések pénzügyi ügyeit illetően a gazdasági osztályvezetővel, jogi ügyeit illetően pedig az igazgatási osztályvezetővel, hatáskörébe tartozó szerződések szakmai ellenjegyzése;
- f) a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- g) a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése;
- h) gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartásáról, végrehajtásáról;
- i) részvétel a szakmai csoport feladatainak végrehajtásában, a csoport által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése;
- j) az új munkavállalók szakmai betanítása, vagy azok betanításának megszervezése;

III.5.2.7. Szakmai koordinátor:

III.5.2.7.1. Speciális szakértelemmel, szakmai tapasztalattal rendelkező munkavállaló, aki a saját munkaköri feladatai mellett a munkaszerződése alapján határozott időtartamra szakmai koordinátori feladatok ellátására köteles, szervezetileg a munkaköri leírásában meghatározott vezető (ügyvezető, osztályvezető vagy csoportvezető) irányítása alá tartozik, és annak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.5.2.7.2. A szakmai koordinátori feladattal megbízott munkavállaló a feladatok ellátásának időtartamára jogosult a szakmai koordinátor megnevezést használni.

III.5.2.7.3. A szakmai koordinátor általános feladat és hatásköre:

- a) az ügyvezető, az osztályvezető vagy csoportvezető utasítása alapján kapott feladatok ellátása;
- b) a szakmai hatásköre alá tartozó, vagy külön ügyvezetői utasításban szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak tevékenységének szervezése, koordinálása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás;
- c) szakértelmével segíti az adott osztályba, illetve csoportba tartozó munkavállalók munkáját, amelynek keretében tanácsadási és koordinálási feladatokat lát el a saját munkaköre mellett;

- d) részt vesz a szakmai hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésében és azok végrehajtásában;
- e) a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése;
- f) gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról;
- g) részvétel a szakmai hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásában, az elkészített anyagok minőségének ellenőrzése.

III.5.2.8. Projektmenedzser

III.5.2.8.1. A **projektmenedzser** munkakör azon munkakör, amelyben a munkavállaló nagyfokú önállóság mellett látja el a feladatait, szervezetileg közvetlenül az ügyvezető, az osztályvezető vagy a csoportvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek, az osztályvezetőnek vagy a csoportvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.5.2.8.2. Az önálló munkavégzésre kötelező projektmenedzseri feladatkörök, munkakörök az alábbiak:

- a) tervezési és ahhoz tartozó feladatok ellátása (tervező menedzser);
- b) pályázatkezelési és az ahhoz kapcsolódó koordinációs feladatok a projektkiválasztás és a projektvégrehajtás folyamatában (projektmenedzser);
- c) a pályázatok pénzügyi ellenőrzési feladatai ellátása (pénzügyi menedzser, finanszírozási menedzser);
- d) projektekhez kapcsolódó ellenőrzés (projektellenőr);
- e) jogi referens, jogi szakreferens;
- f) HR menedzser;
- g) a Társaság gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását (könyvelő, kontroller, pénzügyi menedzser) végző projektmenedzserek;
- h) szabálytalanságfelelős;
- i) PR és kommunikációs menedzser;
- j) informatikai menedzser;
- k) a Társaság cégjogi, adminisztratív és üzemeltetési területéhez kapcsolódó feladatok ellátását végző projektmenedzserek.

III.5.2.9. Menedzserasszisztens

III.5.2.9.1. A **menedzserasszisztens** munkakört betöltő munkavállaló az adott szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó, feladatok ellátását segíti, a munkakör nem igényel nagyfokú önálló munkavégzést, az ügyvezető, az osztályvezető vagy a csoportvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek, az osztályvezetőnek vagy a csoportvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel:

- a) a tervezési, projektkezelési és az ahhoz kapcsolódó koordinációs, valamint az projektellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egységek menedzserasszisztensei;
- b) a Társaság gazdálkodásához kapcsolódó bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatokat végzők (bér- és társadalombiztosítási

ügyintéző), pénzügyi feladatok elvégzését segítő, pénztár kezelését végző asszisztens (pénzügyi asszisztens);

- c) Társaság adminisztratív és üzemeltetési területéhez kapcsolódó feladatok ellátását végző menedzserasszisztens.

III.6. Az ügyvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek és a közvetlen irányítása alá rendelt munkakörök:

III.6.1. Közvetlen ügyvezetői irányítás alatti szervezeti egységek:

- a) Igazgatási Osztály (III.7.1.);
- b) Gazdasági Osztály (III.7.2.):
 - ba) Számviteli Csoport (III.7.2.3.).

III.6.2. Közvetlen ügyvezető irányítása alatt működő munkakörök, feladatkörök:

- a) belső ellenőr;(III.7.3.);
- b) szabálytalanság kezelésével kapcsolatos feladatokat végző munkakörök (szabálytalanságfelelős, menedzserasszisztens) (III.7.4.).

III.6.3. A szakmai osztályok vezetésével megbízott osztályvezetők közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek

III.6.3.1. ROP Jogi Osztály(III.7.5.)

III.6.3.2. ROP Programozási és Monitoring Osztály (III.7.6.):

- a) Tervezési és Projektfejlesztési Csoport (III.7.6.2.)
- b) Támogatáskezelő és Program Monitoring Csoport (III.7.6.3.);
- c) Nemzetközi Ügyek Csoport (III.7.6.4.);
- d) PR – Marketing – Kommunikációs menedzser (III.7.6.5.).

III.6.3.3. ROP Végrehajtási Osztály (III.7.6.)

- a) Gazdaságfejlesztési Csoport (III.7.7.2.);
- b) Turisztikai és Közlekedési Fejlesztések Csoport (III.7.7.2.);
- c) Város és Környezeti Fejlesztések Csoport (III.7.7.2.);
- d) Pénzügyi és Kifizetési Csoport (III.7.7.3.);
- e) Koordinációs Csoport (III.7.7.4.);
- f) **Humán Infrastruktúra Fejlesztések és Kiemelt Projektek Csoport** (III.7.7.5.)

III.7. Szervezeti egységek

III.7.1. Igazgatási Osztály

III.7.1.1. Az Igazgatási Osztály közvetlenül az ügyvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője az igazgatási osztályvezető, aki szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.1.2. Az Igazgatási Osztály a Társaság egészét érintően az alábbi feladatokat látja el:

III.7.1.2.1. A **Tagok és a Taggyűlés** koordinációhoz kapcsolódó feladatok:

- a) a Társaság működését érintő jogi, szervezési, koordinációs feladatok ellátása során a **Tagokkal és a Taggyűléssel**, illetve képviselőivel, és annak munkatársaival való folyamatos együttműködés;
- b) a **Tagokkal** történő folyamatos kapcsolattartás, együttműködés és annak Társaságon belüli koordinációja (tájékoztatás, adatszolgáltatás, állásfoglalások kérése);
- c) a **Taggyűlés** és a Felügyelőbizottság vonatkozó iratanyagainak biztonságos tárolása, archiválása, nyilvántartása;
- d) a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás biztosítása;
- e) a Társaság folyamatos, szabályszerű működésének biztosítása és az ehhez szükséges koordináció biztosítása;
- f) koordinálja a Regionális Konzultációs Fórum munkájában való részvételt;
- g) koordinálja a megyei területfejlesztési konzultációs fórumok és a megyei közgyűlések nem területfejlesztési típusú szakmai munkájában való részvételt;
- h) a területfejlesztés országos, megyei és helyi szintjeinek információ-ellátásának és munkájának támogatása.

III.7.1.2.2. Ügyviteli feladatok:

- a) segíti az ügyvezető szervezeti egységekkel, továbbá a hozzá közvetlenül kapcsolódó személyekkel történő napi kapcsolattartását, a tevékenységéhez szükséges adminisztratív teendők ellátását (tárgyalók foglalása, postázás, irodaszer biztosítása);
- b) közreműködik az ügyvezető programjainak szervezésében, biztosítja a programok megvalósításához szükséges feltételeket;
- c) közreműködik a többi szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztések előkészítésében;
- d) a Társaság törvényes működésének elősegítése és a külső jogi képviselővel történő együttműködés biztosítása;
- e) belső szabályzatok, eljárásrendek, utasítások előkészítése, véglegesítése;
- f) a Társaság közbeszerzési eljárásai során a közbeszerzési referensi feladatok ellátása;
- g) szerződések szakmai, pénzügyi, jogi előkészítésének megszervezése, jogi véglegesítése, a megkötött szerződések nyilvántartása, a teljesített szerződések lezárása, archiválása;
- h) biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az Ügynökség partnereivel;
- i) ügyviteli, ügyirat- és dokumentumkezelési, irattári feladatok Társaságon belüli koordinációja és ellátása.

III.7.1.2.3. Informatikai feladatok:

- a) informatikai ügyfélszolgálat biztosítása;
- b) a Társaság informatikai rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) folyamatos és biztonságos üzemeltetése, az üzemeltetési folyamatok kialakítása és működtetése;
- c) adatvédelmi és informatikai védelmi feladatok ellátása;

- d) a folyamatok informatikai szempontból történő elemzése, javaslattétel az alkalmazás-fejlesztések megvalósítására;
- e) irodatechnikai eszközök beszerzése, készletezés, üzemeltetésben való közreműködés.

III.7.1.2.4. Egyéb feladatok:

- a) humán erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása a Gazdasági Osztállyal együttműködésben;
- b) a Társaság belső kommunikációs rendszerének működtetésében való közreműködés;
- c) a Társaság központi titkársági feladatainak ellátása;
- d) épületüzemeltetési feladatok ellátása;
- e) részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében;
- f) a Társaság leltározási, illetve selejtezési feladataiban való közreműködés a Gazdasági Osztállyal együttműködésben.

III.7.2. Gazdasági Osztály

III.7.2.1. A Gazdasági Osztály közvetlenül az ügyvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője a gazdasági osztályvezető, aki szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.2.2. A Gazdasági Osztály az alábbi feladatokat látja el:

III.7.2.2.1. Pénzügyi és számviteli feladatok keretében:

- a) együttműködik és kapcsolatot tart a Társaság gazdálkodását és vagyonát érintő kérdésekben a **Tagokkal**, illetve képviselőivel, szakmai egységével, annak munkatársaival;
- b) a Társaság számviteli politika és számviteli rend szerinti működésének biztosítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció megszervezése, folyamatos fejlesztése;
- c) a Társaság könyvvezetési, beszámolási és adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatainak ellátása;
- d) beszámoló, mérleg, kiegészítő melléklet és üzleti terv, valamint a közhasznúsági melléklet elkészítése, szabályszerűségének, valódiságának biztosítása;
- e) bérügyi és társadalombiztosítási feladatok elvégzése, nyilvántartások napra készségének biztosítása.

III.7.2.2.2. Általános gazdálkodási feladatok keretében:

- a) a hatékony költséggazdálkodás megszervezése és a pénzügyi, üzleti tervnek megfelelő végrehajtása;
- b) a társasági vagyon és eszköz védelméhez szükséges elszámoltatási, okmány és bizonylati fegyelem biztosítása, a Társaság vagyonával való gazdálkodás;
- c) a Társaság leltározási és selejtezési feladatainak koordinálása, ellátása és nyilvántartások készítése, vezetése;

- d) szerződések megkötésének pénzügyi előkészítése, a szerződéskötések pénzügyi teljesítésének nyomon követése;
- e) a Társaság pénzgazdálkodásának bonyolítása;
- f) a Társaság napi folyó pénzügyeinek kezelése.

III.7.2.2.3. AROP közreműködő szervezete tekintetében:

- a) „SLA megállapodás” alapján történő pénzügyi, számviteli, kontrolling, elszámolási feladatok teljes körű ellátása a közreműködői szervezet és tevékenység tekintetében;
- b) a Társaság ROP közreműködő szervezeti feladatok ellátásával kapcsolatos bevételeiről és költségeiről elkülönített analitikus nyilvántartás vezetése;
- c) a működési területét érintően az ügyvezetővel együttműködve a Társaság éves munkaprogram pénzügyi tervének elkészítése, az elfogadott éves munkatervből eredő munkafeladatok meghatározása, az elfogadott éves munka- és üzleti tervből eredő munkafeladatok végrehajtása az Észak-Alföldi Operatív Program Közreműködő Szervezetére vonatkozóan.

III.7.2.2.4. Egyéb feladatok tekintetében:

- a) beszerzési és közbeszerzési terv készítése az Igazgatási Osztállyal együttműködve, továbbá megvalósításának gazdasági felügyelete;
- b) részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében;
- c) a Társaság jóléti rendszeréhez kapcsolódó juttatásokkal kapcsolatos feladatok az Igazgatási Osztállyal együttműködésben.

III.7.2.3. Számviteli Csoport

III.7.2.3.1. A Számviteli Csoportot a vezetésével megbízott munkavállaló (a továbbiakban: csoportvezető) vezeti, aki a gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik, közvetlenül a gazdasági osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.2.3.2. A csoportvezető speciális feladatait a csoportvezető munkaköri leírása és átruházási nyilatkozata határozza meg.

III.7.2.3.3. A Csoport az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködés az éves üzleti terv kidolgozásában;
- b) könyvelési, számviteli feladatok teljes körű ellátása;
- c) gondoskodás a könyvvitelt és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- d) a mérleg-valódiság biztosításához szükséges valamennyi tevékenység ellenőrzése;
- e) időszakos kontrolling jelentések készítése;
- f) közreműködik a Társaság beszámolási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges számviteli dokumentációk el(ő)készítésében;
- g) bér- és társadalombiztosítási ügyek koordinálása és felügyelete.

III.7.3. Belső ellenőr

III.7.3.1. Szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.3.2. A belső ellenőr feladatai:

- III.7.3.2.1. Az ügyvezető utasítására eseti ellenőrzéseket is végez.
- III.7.3.2.2. A Belső ellenőrzési éves ütemterv alapján végzi tevékenységét.
- III.7.3.2.3. Az ügyvezető által jóváhagyott az éves ellenőrzési munkaterv alapján és eseti ellenőrzés körében megbízólevél alapján jogosult az ellenőrzött egység bármely helyiségébe belépni, valamennyi iratába és dokumentációjába betekinteni, azokat magához venni elismervény ellenében, illetve azokról másolatokat, kivonatot készíteni.
- III.7.3.2.4. Az ellenőrzések eredményéről jelentést készít.
- III.7.3.2.5. A szervezet más feladataiban nem vehet részt.
- III.7.3.2.6. A belső ellenőr funkcionálisan és szervezetenként független.

III.7.4. Szabálytalanságfelelős

- III.7.4.1. A szabálytalanság felelős függetlenül, az ügyvezető mellett tevékenykedik és közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A szabálytalanság felelősi funkciót olyan személy töltheti be, akinek egyéb tevékenysége nem terjed ki a KSZ szabálytalanságok felmerülésének lehetséges területeire.
- III.7.4.2. A szabálytalanság-felelős feladata a támogatásokhoz szabálytalanságok, tévedések, illetve visszaélések feltárása és jelentése, valamint az ezek következtében szükségessé váló korrekciók haladéktalan végrehajtása és ezáltal:
 - III.7.4.2.1. Az EU pénzügyi érdekeinek védelme.
 - III.7.4.2.2. A hazai támogatási rendszer tisztaságának, szabályszerűségének védelme.
 - III.7.4.2.3. A bármilyen ok miatt jogtalanul kifizetett támogatások visszaszerzése és visszatérítése.
 - III.7.4.2.4. A hasonló szabálytalanságok, tévedések, és visszaélések megelőzése, megakadályozása.
 - III.7.4.2.5. A megvalósítási rendszer hiányosságainak kiszűrése, a rendszer biztonságosabb működtetését szolgáló általánosítható tapasztalatok feltárása a szükséges korrekciók kialakítása érdekében.
 - III.7.4.2.6. Együttműködés az illetékes magyar és uniós szervekkel, illetve azok képviselőivel a visszaélések megelőzése, feltárása és leküzdése érdekében.
- III.7.4.3. A szabálytalanságfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - III.7.4.3.1. Megküldi a KSZ vezetőnek a szabálytalansági gyanúról kapott tájékoztatást, kapcsolódó dokumentumokat és véleményét, javaslatot téve a kivizsgálására vagy annak mellőzésére.
 - III.7.4.3.2. Az adott szabálytalansági eljárás kijelölt szabálytalansági eljárás vezetőjével együttműködik.
 - III.7.4.3.3. Tájékoztatja az érintett szervezeteket a szabálytalansági eljárás megindításáról és eredményéről.
 - III.7.4.3.4. Intézkedési tervet állít össze, értesíti a végrehajtásban érintett szervezeti egységeket a korrekciós intézkedésekről.
 - III.7.4.3.5. Nyomon követi az intézkedések végrehajtását.
 - III.7.4.3.6. Együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával.
 - III.7.4.3.7. Együttműködik az Irányító Hatósággal.

- III.7.4.3.8. Bűncselekmény gyanújának felmerülése esetén kezdeményezi feljelentés megtételét.
 - III.7.4.3.9. Közbeszerzési jogsértés gyanúja esetén javaslatot tehet a szabálytalansági eljárás vezetőjének a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti hivatalból eljárás megindítására.
 - III.7.4.3.10. A mindenkori összeférhetlenségi szabályokra figyelemmel részt vesz a jogorvoslati eljárásokban.
 - III.7.4.3.11. Kezeli a támogatást igénylők, kedvezményezettek – a pályázat benyújtásának időpontjától a támogatási jogviszony időtartama alatt – a KSZ döntése ellen előterjesztett kifogásokat.
 - III.7.4.3.12. Szabálytalanságok nyilvántartása az Elektronikus Monitoring Információs Rendszerben (a továbbiakban: EMIR)
- III.7.4.4. Tevékenysége ellátását a szabálytalanságokra vonatkozó mindenkor érvényes hazai és uniós jogszabályoknak, a vonatkozó szerződésnek és a meghatározott eljárásrendeknek megfelelően kell végeznie, amelyeket a mindenkor hatályos Működési Kézikönyv és a Társaság szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzata tartalmaz.

III.7.5. ROP Jogi Osztály

- III.7.5.1. Az Osztály közvetlenül az ügyvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője az osztályvezető (ROP jogi vezető), aki szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. Az Osztály felelős – az európai uniós támogatásból megvalósuló programok megvalósulásához kapcsolódóan – a ROP Irányító Hatóság által koordinált, a vonatkozó szerződésnek és a meghatározott eljárásrendeknek megfelelően, a mindenkor hatályos Működési Kézikönyv, valamint a hatályos jogszabályok alapján az európai uniós forrásokra előkészített és megkötött támogatási szerződések jogi, biztosítékezelési, követeléskezelési, közbeszerzési folyamataival kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- III.7.5.1.1. Szorosan együttműködik az operatív program megvalósításában a ROP Programozási és Monitoring Osztállyal, a ROP Végrehajtási Osztállyal. Az Osztály feladatai a ROP Programozási és Monitoring Osztály és a ROP Végrehajtási Osztály részére általánosan az alábbiak:
- a) jogi tanácsadás;
 - b) pályázói kérdések esetén a jogi álláspont kialakítása;
 - c) jogszabályfigyelés;
 - d) belső eljárásrendek, állásfoglalások készítése, koordinálása, véleményezése általános jelleggel illetve szakterület alapján;
 - e) jogszabályok, külső eljárásrendek, állásfoglalások, utasítások véleményezése, értelmezése, kezelése,
 - f) részt vesz a pályázatkezeléshez kapcsolódó audit trailek kialakításában és folyamatos karbantartásában;

- g) **ROP IH** dokumentumok véleményezése jogi szempontból;
- h) belső minőségbiztosítási folyamatokban való részvétel;
- i) külső és belső ellenőrzéseken való közreműködés;
- j) részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében.

III.7.5.2.1. Az Osztály feladatai a projekt-kiválasztási folyamatokhoz kapcsolódóan az alábbiak:

- a) jogi koordinációs és támogató feladatok ellátása a pályázati felhívások összeállításának folyamatában, a projekt-kiválasztás területén;
- b) kifogáskezelés a projekt-kiválasztási folyamatokban,
- c) közreműködés a külső szervek elsősorban **ROP IH**) megkeresése, állásfoglalás kérése végett a projekt-kiválasztási folyamatokban,
- d) helyszíni ellenőrzéseken, monitoring feladatokban való közreműködés.

III.7.5.2.2. Az Osztály feladatai a projekt-végrehajtási területhez kapcsolódóan az alábbiak:

- a) felügyeli és végzi a kedvezményezett közbeszerzések ellenőrzését:
 - aa) ellátja a projektgazdák közbeszerzési eljárásainak ellenőrzési feladatait és ennek során együttműködik a Társaság által alkalmazott közbeszerzési tanácsadókkal;
- b) biztosítékkezelés:
 - ba) kedvezményezett biztosítékokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok;
 - bb) jogi tanácsadás nyújtása;
- c) kifogáskezelés a projekt végrehajtással kapcsolatosan
 - ca) projektkiválasztáshoz kapcsolódó kifogások kezelése,
 - cb) projektek végrehajtásához kapcsolódó kifogások kezelése, kivizsgálása,
 - cc) kifogáskezelés kapcsán a **ROP IH** felé adatszolgáltatás,
 - cd) naprakész nyilvántartás kezelése;
- d) követeléskezelés menedzselése:
 - da) az irányadó jogszabályok és eljárásrendek alapján végzi az egyes projektekhez kapcsolódó követeléskezelési feladatokat,
 - db) naprakész és pontos nyilvántartást vezet a követelésekről,
 - dc) ügyviteli feladatokat lát el a követeléskezeléshez kapcsolódó peres és nem peres ügyek esetében;
- e) szabálytalansági eljárásokban való részvétel;
- f) támogatási szerződések jogi előkészítése, véleményezése;
- g) támogatási szerződések mellékletét képező konzorciumi szerződések szignálása.

III.7.5.3. Az Osztály egyéb feladatai az alábbiak:

- a) Ellátja az Észak-Alföldi Regionális Monitoring Albizottság titkári feladatát, szorosan együttműködve az érintett közreműködő szervezetekkel és a ROP IH-val.
- b) jelentések, kimutatások készítése, adatszolgáltatás belső szervezeti egységek és külső szervek felé;
- c) éves munkatervet készít az osztály feladatait illetően;
- d) a ROP Végrehajtási Osztályhoz tartozó EMIR feladatokért felelős munkavállaló támogatásával az Osztály hatáskörébe tartozó folyamatok tekintetében az EMIR rögzítési és paraméterezési feladatok ellátása. Ezen feladatok tekintetében az EMIR szakreferens közvetlenül utasítható a ROP Jogi Osztály vezetője által;
- e) kapcsolattartás a **ROP IH** szakterületi (Jogi, Közbeszerzési Felügyeleti, stb...) főosztályaival;
- f) közreműködik Alapítói előterjesztések elkészítésében;
- g) együttműködik a Társaság többi szervezeti egységével.

III.7.6. ROP Programozási és Monitoring Osztály

III.7.6.1. Az Osztály közvetlenül az ügyvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője az osztályvezető (ROP fejlesztési vezető), aki szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. Az Osztály felelős a tervezéssel, programozással kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a projekt-kiválasztási feladatok elvégzéséért, a projektek előzetes, rendes és rendkívüli helyszíni ellenőrzéséért, továbbá a KSZ tevékenységhez kapcsolódó PR, marketing és kommunikációs feladatokért. Az Osztály felügyeli és irányítja a Társaság nemzetközi projektmenedzsment keretében végzett tevékenységét.

III.7.6.2. Tervezési és Projektfejlesztési Csoport

III.7.6.2.1.A Tervezési és **Projektfejlesztési** Csoportot a csoport vezetésével megbízott munkavállaló (csoportvezető) vezeti, aki szervezetileg közvetlenül az osztályvezető alá tartozik és közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

III.7.6.2.2. A Csoport ellátja a Társaság hatáskörébe utalt regionális programozással, tervezéssel és elemzéssel kapcsolatos alábbi feladatokat:

- a) **az Észak-alföldi régiót alkotó megyék** helyzetelemzésének, helyzetértékelésének elkészítése;
- b) **az Észak-alföldi régiót alkotó megyék** stratégiai programjának elkészítése, megvalósulásának felügyelete;
- c) **részvétel az Észak-alföldi régiót alkotó megyék operatív programjainak kialakításában;**
- d) az operatív program megvalósításához kapcsolódó tervezési **feladatokban részvétel** (akcióterv, pályázati kiírások tervezése, szakmai anyagok elkészítése, véleményezése);
- e) **nyomon követi a régió területfejlesztési koncepciójának és programjának megvalósítását és ellenőrzését, illetve értékeli és beszámol a program megvalósulásának, eredményéről,**
- f) **meglévő tapasztalatait hasznosítja a megyei önkormányzatok által kidolgozandó megyei területfejlesztési koncepciók és programok megalapozásánál,**
- g) regionális szintű területfejlesztési döntés-előkészítő és támogató elemzéseket, statisztikákat készít és gondoskodik azok eredményeinek a tervezési és végrehajtási folyamatba történő visszacsatolásáról;
- h) naprakész ismereteket szerez az európai uniós és hazai tervezési metodikák, előírások és ajánlások tekintetében és alkalmazza azokat a tervezési-elemzési munka során;
- i) tervezési munka során használja a tervezést segítő adatbázisokat, szoftvereket;
- j) képviseli a regionális érdekeket központi szinten a decentralizáció érdekében, ellátja az ágazati tervezéssel kapcsolatos egyeztetési feladatokat, biztosítja a regionális érdekek megjelenését az ágazati tervezésben;
- k) biztosítja a szakmai kapcsolattartást **az Észak-alföldi régiót alkotó megyéken** belüli és kívüli ágazati és szakmai szervezetekkel, biztosítja szükség szerint bevonásukat a tervezési folyamatba;
- l) ellátja a különböző eseti, tervezéshez kapcsolódó feladatokat (pl. területfejlesztési, vagy szakterületi stratégiák, tervek, jogszabályok véleményezése, támogató nyilatkozatok jogosságának vizsgálata, képzések, előadások megtartása, stb.);
- m) szakmailag szükség szerint együttműködik a Társaság többi egységével és támogatja tervezési szaktudásával azok feladatainak sikeres megvalósítását.

III.7.6.2.3. A Csoport a projektfejlesztéssel és projektkiválasztással kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a) pályázati kiírások elő- és elkészítése – a kiemelt felhívások kivételével – a tervezési menedzserekkel való szoros együttműködésben;
- b) általános ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- c) pályázói kérdések megválaszolása, szükség esetén szakmacsoport bevonásával;
- d) pályázói tájékoztatók, információs napok szervezése és megtartása;

- e) kitöltő programok tesztelése az EMIR feladatokért felelős közreműködésével;
- f) pályázatok formai és tartalmi ellenőrzése (befogadási és benyújtási kritériumok ellenőrzése (befogadás/elutasítás; befogadottak esetében támogathatósági kritériumok ellenőrzése, hiánypótlatása);
- g) szakmai értékelők kiválasztása és jóváhagyatása az egyes pályázati konstrukciókra;
- h) szakmai értékelők felkészítése, értékelőkkel való kapcsolattartás;
- i) előkészíti a külső szakértőkkel kötendő szerződéseket és kezeli ezek adatbázisát;
- j) szakmai értékelések részletes minőségbiztosítása;
- k) előzetes helyszíni szemléken való részvétel;
- l) a döntés előkészítéséhez szükséges előterjesztések összeállítása;
- m) a döntés-előkészítő szakértői ülésen a KSZ előterjesztés képviselője;
- n) a döntés-előkészítő szakértői ülésről emlékeztető készítése, véglegesítése;
- o) elutasított pályázatok kiértékelése a döntésről, a pályázatok irattározása, lezárása;
- p) nyertes pályázatok kiértékelése a döntésről, a ROP Végrehatási Osztály értesítése a nyertes pályázatokról, és a teljes pályázati dokumentáció átadása a ROP Végrehajtási Osztály Koordinációs Csoportja számára;
- q) koordinációs feladatok ellátása a projekt-kiválasztás területén:
 - qa) a projekt-kiválasztási folyamat módszertani felelősi feladatait;
 - qb) belső és külső eljárásrendek és állásfoglalások kezelését a projekt-kiválasztási folyamatban,
 - qc) munkaterv készítése a projekt-kiválasztási folyamatra;
 - qd) irányítja és felügyeli a külső és belső ellenőrzéseket a projekt-kiválasztás vonatkozásában,
 - qe) jelentések kimutatások készítése adatszolgáltatás külső szervek felé a projekt-kiválasztási folyamatot érintően,
 - qg) koordináció a pályázati felhívások összeállításának folyamatában, a kiválasztási folyamatban,
 - qj) belső eljárásrendek és állásfoglalások készítése a projekt-kiválasztási folyamatokban,
 - qk) *a ROP IH és az illetékes minisztériumok dokumentumainak* kialakításában, módosításában való részvétel (IMK, eljárásrendek stb.),
 - ql) külső szervek (elsősorban *ROP IH*) megkeresése állásfoglalás kérése végett a projekt-kiválasztási folyamatokban,
 - qm) éves munkatervet készít az osztály feladatait illetően, vezeti az SLA szerinti teljesítményegységek nyilvántartást, valamint lebonyolítja az elszámolásokat *a ROP IH-val*,
 - qn) Alapítói előterjesztések elkészítése, és szükség esetén azok minőségbiztosítása,
 - qo) belső minőségbiztosítás a ROP Projektfejlesztési Osztály folyamatai tekintetében,

qp) a ROP Végrehajtási Osztályhoz tartozó EMIR feladatokért felelős munkavállaló támogatásával az Osztály hatáskörébe tartozó folyamatok tekintetében az EMIR rögzítési és paraméterezési feladatok ellátása. Ezen feladatok tekintetében az EMIR szakreferens közvetlenül utasítható a ROP Programozási és Monitoring Osztály vezetője által.

r) Részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében;

s) Szorosan együttműködik a ROP Jogi Osztállyal, és a ROP Végrehajtási Osztállyal.

III.7.6.3. Támogatáskezelő és Program Monitoring Csoport

III.7.6.3.1. A Támogatáskezelő és Program Monitoring Csoportot a csoport vezetésével megbízott munkavállaló(csoportvezető) vezeti, aki az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik, közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.6.3.2. Ellátja az európai uniós támogatásból megvalósuló fejlesztésekkel kapcsolatos alábbi helyszíni ellenőrzési feladatokat:

- a) előzetes helyszíni ellenőrzések tervezése és elvégzése (a ROP Programozási és Monitoring Osztály által leadott igények két héten belüli teljesítése);
- b) rendes és rendkívüli helyszíni ellenőrzések tervezése és elvégzése – folyamatos egyeztetéssel – a ROP érintett szakmai egységével;
- c) leltárok, prognózisok, jelentések készítése **a ROP IH** számára;
- d) igazolások, nyilatkozatok kiállítása;
- e) részvétel külső és belső ellenőrzésekben;
- f) Szorosan együttműködik a ROP Jogi Osztállyal és a ROP Végrehajtási Osztállyal.

III.7.6.3.3. Ellátja a hazai támogatásból megvalósult fejlesztésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

III.7.6.3.4. A Csoport a **támogatáskezelő feladatai** tekintetében:

- a) a nemzeti és uniós jogszabályok alapján, a **Taggyűlés** által jóváhagyott eljárásrend szerint jár el;
- b) az adott előirányzat fejezeti kezelőjével kötött finanszírozási szerződés alapján finanszírozottan működik;
- c) megállapodásban szabályozott együttműködést lát el a Magyar Államkincstárral;
- d) megállapodásokkal szabályozott együttműködést lát el **az Észak-alföldi régiót alkotó megyék** területén működő megyei önkormányzatokkal és megyei fejlesztési ügynökségekkel;
- e) **az Észak-alföldi régiót alkotó megyékben** működő köztestületek, intézmények képviselőinek bevonásával együttműködik a döntés-előkészítő bizottságokban;
- f) a jóváhagyott szakértői jegyzékből felkért szakértőket bevonja a szakértői bírálatba;
- g) döntéshozatalig a teljes pályázati folyamat kezelése tekintetében:
 - ga) pályázati felhívás előkészítése, engedélyeztetése,
 - gb) pályázat kiírása, pályázati tájékoztatás,
 - gc) pályázatok átvétele,
 - gd) pályázatok hiánypótlása,
 - ge) szakértőkkel értékelés,

- gf) döntés-előkészítő szakértői bizottságok működtetése,
- gh) területi szempontú véleményeztetés,
- gi) döntési javaslat a **Taggyűlés**, illetve az érintett megye döntéshozatalra jogosult szerve részére, illetve az együttműködési megállapodásban/szerződésben megállapított döntéshozók részére;
- h) döntéshozatal után a támogatás felhasználási folyamatban való részvétel keretében:
 - ha) közreműködik a támogatási szerződések előkészítésében (átdolgozott pályázatok előterjesztése döntéshozatalra),
 - hb) előkészíti a támogatási szerződés-módosításokat (kérelmek előkészítése döntéshozatalra),
 - hc) közreműködik a pályázó által nyújtott biztosíték létrehozásában (jelzálog létesítésben közreműködés),
 - hd) közreműködik a támogatási előleg folyósításának előkészítésében, a pályázat teljesítése szerinti finanszírozásban,
 - he) közreműködik a támogatással megvalósuló beruházások helyszíni ellenőrzésében,
 - hf) az ellenőrzések megállapításai következtében szükségessé váló intézkedések előkészítése (döntések előkészítése),
 - hg) közreműködik a kötelezettségvállalások ellenőrzésében,
 - hh) közreműködik a záró ellenőrzésekben,
 - hi) monitoring tevékenységet végez;
- i) feladatkörében előterjesztéseket, tájékoztatókat készít a **Taggyűlés**, illetve az érintett megye döntéshozatalra jogosult szerve részére, illetve az együttműködési megállapodásban/szerződésben megállapított döntéshozók részére;
- j) kapcsolatot tart a decentralizált területfejlesztési támogatási rendszerek kezelésében részt vevő országos és regionális szervezetekkel;
- k) folyamatosan nyomon követi a regionális decentralizált területfejlesztési támogatási források felhasználását, beszámolókat, jelentéseket készít;
- l) megállapodás alapján együttműködik a regionális kockázatitőke-kezelő szervezettel **az Észak-alföldi régiót alkotó megyék** területén működő, kockázatitőke-bevonás iránt érdeklődő, potenciális célvállalatok tájékoztatásában, továbbá együttműködik a tőkebevonási igénybejelentések előkészítésében, előzetes értékelésében;
- m) együttműködik a **Régió** területén működő megyei önkormányzatokkal és megyei fejlesztési ügynökségekkel;
- m) együttműködik a Társaság többi szervezeti egységével;
- n) részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében.

III.7.6.4 Nemzetközi Ügyek Csoport

III.7.6.4.1. A Nemzetközi Ügyek Csoportot a csoport vezetésével megbízott munkavállaló (csoportvezető) vezeti, aki szervezetileg közvetlenül az osztályvezető alá tartozik, közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.6.4.2. A Nemzetközi Ügyek Csoport az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Társaság külföldi kapcsolatainak szervezése;
- b) a más szervezeti egység tevékenységi körébe nem tartozó EU Közösségi Kezdeményezésekkel, valamint az EU interregionális feladatokkal és pályázatokkal kapcsolatos társasági tevékenység szervezése, végzése;
- c) régiós kapcsolatok koordinálása, régiós partnerekkel való együttműködés;
- d) kapcsolattartás azon nemzetközi szervezetekkel, hálózatokkal, amelyben a Társaság tag, illetve tevékenységében érdekelt (kivéve azokat, amelyekben a Társaság más szervezeti egysége lát el feladatokat).
- e) nemzetközi pályázati lehetőségek felkutatása;
- f) nemzetközi projektek menedzselése (pályázat készítés, lebonyolítás, tanulmányutakon való részvétel, elszámolás, zárás);
- g) rendezvényszervezés;
- h) nemzetközi kapcsolatokhoz, projektekhez kötődő protokolláris feladatok ellátása,
- i) a Társaság külföldi PR- és marketing, kommunikációs kapcsolatainak szervezése;
- j) a Társaság külföldi marketing tevékenységének ellátása, különös tekintettel az Európai Unió és régiói, valamint más régiók irányában.
- k) részt vesz a határon túli együttműködések (ETE – Európai Területi Együttműködés) keretében létrejövő területfejlesztési programokban,**
- l) külön megállapodás alapján részt vesz az Észak-alföldi régió megyei önkormányzatai egyéb határon túli együttműködéseinek keretében létrejövő területfejlesztési programokban,**
- m) igény szerint részt vesz az Észak-alföldi régió megyei önkormányzatai nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatok ellátásában,**
- n) részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kiterjesztésében és a meglévő kapcsolatok erősítésében, a nemzetközi együttműködések támogató programokban**

III.7.6.5. PR-marketing – kommunikáció menedzser:

III.7.6.5.1. Szervezetileg közvetlenül az osztályvezető alá tartozik, közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

III.7.6.5.2. PR-marketing – kommunikációs feladatok:

- a) a Társaság hazai PR- és marketing, kommunikációs kapcsolatainak szervezése;
- b) a Társaság közönségkapcsolatainak tervezése, szervezése, irányítása, lebonyolítása;
- c) a Társaság arculatának gondozása;
- d) a Társaság honlapjának naprakészen tartása, frissítése és fejlesztési elképzelése ügyvezető elé történő terjesztése;
- e) regionális hírlevél szerkesztése és terjesztésének irányítása;
- f) a Társaság médiakapcsolatainak tervezése, szervezése, irányítása;
- g) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó területi kommunikáció és nyilvánosság megteremtése, folyamatos fenntartása;
- h) a Társaság marketing tevékenységének ellátása;
- i) az ÉAROP közreműködő szervezeti tevékenység feladataihoz kapcsolódó belső és külső kommunikációs, illetve marketing feladatok ellátása a vonatkozó szerződésben, a mindenkor hatályos Működési Kézikönyvben és az arculati kézikönyvben meghatározottak szerint;

- j) a kommunikációs tervek bemutatása, illetve folyamatos tájékoztatási kötelezettség a tulajdonos részére;
- k) együttműködés az **Miniszterelnökség Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztályával**;
- l) kedvezményezettek tájékoztatása a pályázatok megvalósítása során a kommunikációs kötelezettségekről, segítség nyújtása ezek szerződés szerű alkalmazásához;
- m) kedvezményezettek pályázatait, projektjeit kapcsán a kommunikációs tervek szakmai kontrolljának ellátása;
- n) részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében.

III.7.7.ROP Végrehajtási Osztály

III.7.7.1. Az Osztály közvetlenül az ügyvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője az osztályvezető (ROP végrehajtási vezető), aki szervezetileg közvetlenül az ügyvezető alá tartozik, közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. Az Osztály és az Osztályt alkotó csoportok legfőbb feladatai azon európai uniós források menedzselése, amelyekben a Társaság közreműködői, szervezői feladatokra a ROP Irányító Hatósággal. Feladata továbbá a ROP Irányító Hatóság által a feladatai közé sorolt tevékenység ellátása a vonatkozó szerződésnek és a meghatározott eljárásrendeknek megfelelően, amelyeket a mindenkor hatályos Működési Kézikönyv tartalmaz, továbbá részt vesz a közreműködői szervezeti feladatellátás ellenőrzésében.

III.7.7.1.1. A projekt-végrehajtással foglalkozó csoportok (III.7.7.2.):

- a) Gazdaságfejlesztési Csoport;
- b) Turisztikai és Közlekedési Fejlesztések Csoport;
- c) Város és Környezeti Fejlesztések Csoport;
- d) **Humán Infrastruktúra-Fejlesztések és Kiemelt Projektek Csoport.**

III.7.7.1.2. A koordinációs és pénzügyi feladatokkal foglalkozó csoportok:

- a) Pénzügyi és Kifizetési Csoport (III.7.7.3.);
- b) Koordinációs Csoport (III.7.7.4.).

III.7.7.2. A projekt-végrehajtással foglalkozó csoportjait a csoport vezetésével megbízott munkavállalók (továbbiakban csoportvezetők) vezetik. A csoportvezetők speciális feladatait a csoportvezetők munkaköri leírásai és átruházási nyilatkozatai határozzák meg. Az egyes csoportok hatásköre az ÉAROP egyes prioritásaiban futó projektekre terjed ki, minden csoport az elnevezés szerinti pályázati prioritásokkal foglalkozik. A csoportok feladatai az adott prioritáshoz tartozó projektek tekintetében általánosan az alábbiak:

III.7.7.2.1. Támogató és szerződéskötési feltételekről szóló levél kiküldése.

III.7.7.2.2. Támogatási szerződések előkészítése (kapcsolattartás, hiánypótlás, dokumentáció összeállítása).

III.7.7.2.3. Szerződésmódosítások, változás-bejelentések kezelése.

III.7.7.2.4. Projekt Előrehaladási Jelentések kezelése (hiánypótlás, elfogadás/elutasítás).

III.7.7.2.5. Közbeszerzések ellenőrzésének előkészítése az eljárásrendnek megfelelően.

III.7.7.2.6. Előlegkérelmek ellenőrzése módszertani segítség mellett.

III.7.7.2.7. Pénzügyi elszámolások ellenőrzése (elsődleges ellenőrzés).

III.7.7.2.8. Kifizetések felfüggesztésének elrendelése.

III.7.7.2.9. Követelések felmerülésének jelzése.

III.7.7.2.10. A projektek sikeres és szabályszerű megvalósításának menedzselése keretében:

- a) folyamatos kapcsolattartás a Kedvezményezettel;
- b) szakmai konzultáció a Kedvezményezettel (telefonos, személyes, indokolt esetben projekthelyszínen);
- c) a projekt megvalósítását hátráltató tényezők, elakadások feltárása, továbbvitel elősegítése;
- d) határidő figyelés.

III.7.7.2.11. Kétfordulós pályázatok esetében projektfejlesztési tevékenység ellátása.

III.7.7.2.12. Projektek zárása, adott esetben záró helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

III.7.7.2.13. Projekt fenntartási jelentések kezelése, illetve a fenntartási időszak menedzselése.

III.7.7.2.14. Kiemelt projektekre vonatkozó külön feladatok:

- a) a kiemelt projektként támogatni kívánt projektjavaslatok projektgazdáival való kapcsolattartás az első fordulós projektdokumentáció benyújtását megelőzően;
- b) a kiemelt projektként támogatni kívánt projektjavaslatok előkészítése során projekt-tanácsadás nyújtása;
- c) a kiemelt projektjavaslatok első fordulós benyújtásához szükséges támogatói tanácsi határozathozatalhoz kapcsolódó feladatok ellátása;
- d) a kiemelt projektjavaslatok első fordulós formai-teljességi és szakmai értékelésének elvégzése, illetve koordinálása;
- e) a Kormány által nevesített kiemelt projektjavaslatok kétfordulós pályázati és kiemelt eljárásrendnek megfelelően a projektfejlesztési feladatok ellátása;
- f) a Kormány által nevesített kiemelt részletes projektjavaslatok második fordulós befogadási-jogosultsági ellenőrzéséhez valamint támogathatósági-szakmai értékeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- g) kiemelt projektjavaslatokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő szakértői üléseken való részvétel és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása (előterjesztések készítése, előterjesztések képviselője, emlékeztetők elkészítése);
- h) kedvezményezettek tájékoztatása közbeszerzési ügyekben kiemelt projektek esetében;
- i) támogatói döntések időpontjának előrejelzése a KSZ szakmacsoportjai felé a szerződéskötési feladatok előkészítéséhez;
- j) a kiemelt projektjavaslatokhoz kapcsolódó EMIR adatfeltöltési feladatok ellátása a második fordulós döntés meghozataláig tartó folyamatban;
- k) kapcsolattartás a Társaság többi szervezeti egységével, valamint a ROP Irányító Hatósággal.

III.7.7.3. A Pénzügyi és Kifizetési Csoportot a csoport vezetésével megbízott munkavállaló (csoportvezető) vezeti, aki az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik, közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A Csoport feladatai az alábbiak:

III.7.7.3.1. Pénzügyi elszámolások másodlagos ellenőrzése.

III.7.7.3.2. A projektek pénzügyi zárásában való részvétel.

- III.7.7.3.3. Pénzügyi módszertani segítségnyújtás a projekt pénzügyi elszámolásaihoz és a kifizetésekhez kapcsolódó kérdésekben.
- III.7.7.3.4. Adózási kérdésekben történő tanácsadás, segítségnyújtás.
- III.7.7.3.5. Módszertani felelőse és irányítója az előlegkérelmek, illetve pénzügyi elszámolások ellenőrzésének.
- III.7.7.3.6. A pénzügyi elszámolások naprakész nyilvántartásának felügyelete.
- III.7.7.3.7. Forráslehívási folyamatok elvégzése (előzetes ellenőrzés, elkészítés, továbbítás);
- III.7.7.3.8. Kedvezményezettek részére átutalások bonyolítása (egyéb banki műveletek);
- III.7.7.3.9. Beérkező összegek (visszakövetelés, visszautalások) dokumentálása, bonyolítása;
- III.7.7.3.10. Leltárak, prognózisok, jelentések készítése a ROP IH számára;
- III.7.7.3.11. Igazolások, nyilatkozatok kiállítása;
- III.7.7.3.12. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral (kifizetések viszonylatában);
- III.7.7.3.13. Részvétel külső és belső ellenőrzésekben.

III.7.7.4.A Koordinációs Csoportot a csoport vezetésével megbízott munkavállaló (csoportvezető) vezeti, aki az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik, közvetlenül az osztályvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A Csoport feladatai általánosan az alábbiak:

- a) módszertani felelőse, Támogatási Szerződés (a továbbiakban: TSZ) kötési- és módosítási, tartalomváltoztatási, projekt-végrehajtási- és fenntartási folyamatoknak (kivéve jogi és pénzügyi terület);
- b) nyilvántartja és kezeli a ROP külső és belső eljárásrendeket, állásfoglalásokat;
- c) éves munkatervet készít a ROP Végrehajtási Osztály feladatait illetően, vezeti az SLA szerinti teljesítményegységek nyilvántartást, valamint lebonyolítja az elszámolásokat a **ROP IH-val**;
- d) véleményezi a **ROP IH, a Miniszterelnökség Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztálya és az illetékes minisztériumok által** kialakítandó dokumentumokat;
- e) irányítja, felügyeli a külső és belső ellenőrzéseket, és az intézkedési terveket készítését;
- f) kedvezményezett (TSZ-kötés, végrehajtás) workshopokat szervez;
- g) EMIR szakreferensi feladatok;
- h) jelentések, kimutatások készítése, adatszolgáltatás külső szervek (jellemzően **ROP IH, Miniszterelnökség Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztálya**), és a ROP Végrehajtási Osztály csoportjai felé;
- i) alapítói előterjesztések elkészítése, és szükség esetén azok minőségbiztosítása;
- j) belső minőségbiztosítás a ROP Végrehajtási Osztály folyamatok tekintetében;
- k) szorosan együttműködik a ROP Jogi Osztállyal, és a ROP Programozási és Monitoring Osztállyal.

IV. Munkáltatói és munkavállalói jogok, kötelezettségek

IV.1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

- IV.1.1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ, a mindenkor hatályos Mt., valamint az annak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályozás, munkaszerződések és munkaköri leírások tartalmazzák.
- IV.1.2. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

IV.1.2. A munkavégzés helye

- IV.1.2.1. A Társaság munkavállalói munkavégzésének helye a munkáltató székhelye.

IV.1.3. A munkaidő

- IV.1.3.1. A törvényes munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra.
- IV.1.3.2. A munkaidő kezdete és vége a Társaság egészére vonatkozóan általános munkarend (Mt. 97. § (2) bekezdés) alapul vételével kerül kialakításra. Eseti mérlegelés alapján egyes munkavállalók tekintetében a munkakezdés és befejezés időpontját az ügyvezető munkaszerződésben rögzítetten a fentiektől eltérően is megállapíthatja.
- IV.1.3.3. A munkaközi szünet: napi 30 perc, amelyet munkanapokon 11.30 – 13.30 óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünet az Mt. 205. § (2) bekezdés b) pontja alapján nem része a munkaidőnek.
- IV.1.3.3.1. Munkaidőben a munkavállaló köteles a Társaság székhelyén, illetve a munkavégzési helyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
- IV.1.3.3.2. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a munkavállaló alapos indok nélkül megtagadja, őt a munkába állástól, avagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

IV.1.4. Munkavégzés

- IV.1.4.1. A munkavállaló felelős a számára kiadott munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítéséért, önellenőrzéséért és a neki felróható mulasztásokért.
- IV.1.4.2. A lehető legmagasabb minőségi szint elérése érdekében a szervezet ügyvezetője szankcionálást is alkalmazhat az illetékes osztályvezető(k), illetve csoportvezető(k) kezdeményezésére vagy véleményének kikérése alapján. A szankció formája szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés lehet.
- IV.1.4.3. A munkavállaló felelős munkavégzési kötelezettsége kulturált ügyintézés szabályai szerinti teljesítéséért, mindenkor figyelembe véve a Társaság tekintélyének megőrzését.
- IV.1.4.4. A munkavállaló felelős a munkavégzéshez személyes használatába adott, leltár szerint átvett vagyontárgyakért.
- IV.1.4.5. Amennyiben adott feladat végrehajtása kapcsán a feladatkiadási jogosultsággal rendelkező munkavállalót e jogkörének gyakorlásában korlátozzák, nem vonható

felelősségre a tőle elvont hatáskörben végrehajtott feladatokkal kapcsolatosan.

IV.1.5. Munkából való távollét

- IV.1.5.1. A munkából való bármilyen távollétet a szervezetileg alájuk tartozó munkatársak tekintetében az ügyvezető vagy az adott szervezeti egység vezetésével megbízott munkavállaló (osztályvezető, közvetlen ügyvezető alá rendelt csoportvezető) engedélyezhet.
- IV.1.5.2. A munkából való távolmaradást a munkatárs köteles bejelenteni legfeljebb 12 órán belül a szervezetileg feléje rendelt adott szervezeti egység vezetésével megbízott munkavállalónak (osztályvezető, közvetlen ügyvezető alá rendelt csoportvezető), és a távolmaradás okát igazolni köteles.

IV.1.6. Rendkívüli munkaidő

- IV.1.6.1. A rendkívüli munkaidő elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban jogosult.

IV.1.7. A munkabér kifizetése

- IV.1.7.1. A külön jogszabályokban meghatározott, a munkabért terhelő levonások után legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap ötödik munkanapjáig történik.
- IV.1.7.2. A rendkívüli munkaidő elrendelése esetén a munkavállalót rendes munkabérének felül ellenérték illeti meg. Az ellenérték az Mt. vonatkozó rendelkezése és a hatályos belső szabályozások alapján állapítható meg.

IV.1.8. További munkaviszony létesítése

- IV.1.8.1. Ha a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt a Társaság érdekkörébe tartozó tevékenységre további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt vagy más jövedelemszerző jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának a jogviszony létrejötte előtt írásban bejelenteni.
- IV.1.8.2. A munkáltató a jogviszony létesítését akkor tiltja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezi, ha a jogviszony fenntartása a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti és ellentétes a munkaszerződéssel, vagy jogszabállyal. Munkaszerződés eltérő kikötése hiányában a munkáltató nem tilthatja meg olyan jogviszony létesítését, amelyet tudományos, oktatói, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenység végzésére jön létre.

IV.1.8. Szabadság

- IV.1.9.1. A munkavállalót az Mt. által előírt szabadság illeti meg.
- IV.1.9.2. Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a Társaság ügyvezetője engedélyezhet.

IV.1.10. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

IV.1.10.1. A bérpolitikára, jutalomra, prémiumra, egyéb juttatások rendszerére, továbbá a szakember-képzéssel összefüggő tanulmányi szerződés kötéséről külön szabályzat rendelkezik.

IV.2. Utasítási jog

IV.2.1. A Társaság **Társasági Szerződésének** értelmében a Társaság munkavállalói fölötti munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja, amelyeket részben átruházhatja a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint az osztályvezetőre, csoportvezetőre, szakmai koordinátorra.

IV.2.2. Az ügyvezető utasítási jogosultsága

IV.2.2.1. Az ügyvezető utasítási jogát a Társaság szervezet-felépítési hierarchiájának rendje szerint gyakorolja a szervezetileg közvetlenül alá tartozó munkatársakon keresztül.

IV.2.2.2. Ügyvezetői utasítás formái:

IV.2.2.2.1. A Társaság ügyvezetője a Társaság minden munkavállalójára feladatkiadást, utasítást tehet szóban, írásban, illetve a belső elektronikus levelezési rendszeren és belső szabályozásokon, eljárásrendeken keresztül.

IV.2.2.2.2. Az utasítási jogosultság gyakorlásának további fórumai az SZMSZ-ben rögzített megbeszélések, vezetői értekezletek.

IV.2.2.2.3. A Társasághoz beérkező dokumentumok szignálási jogát az ügyvezető illetve az ügyvezető nevében eljárva az Igazgatási Osztály vezetője gyakorolja.

IV.2.2.2.4. A Társaság kimenő dokumentumainak jóváhagyása az ügyvezető vagy átadott jogkör esetén az osztályvezető, távollétük esetén a helyettesítési rend szerinti helyettes feladata.

IV.2.3. Az osztályvezetők utasítási jogosultsága

IV.2.3.1. Az osztályvezető utasítási jogosultságukat a Társaság szervezet-felépítési hierarchiájának rendje szerint gyakorolják a szervezetileg közvetlenül alájuk tartozó munkatársakon keresztül.

IV.2.3.2. Az utasítási jogosultság gyakorlásának további fóruma az osztálymegbeszélés.

IV.2.3.3. Az osztályvezető ezen túlmenően utasítást tehet szóban, írásban, illetve a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül.

IV.2.4. A csoportvezetők utasítási jogosultsága

IV.2.4.1. A csoportvezetők utasítási jogosultságukat a Társaság szervezet-felépítési hierarchiájának rendje szerint gyakorolják a szervezetileg közvetlenül alájuk tartozó munkatársakon.

IV.2.4.2. Az utasítási jogosultság gyakorlásának további fóruma az csoportmegbeszélés.

IV.2.4.3. A csoportvezető ezen túlmenően utasítást tehet szóban, írásban, illetve a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül.

IV.2.5. Jelentési kötelezettség

- IV.2.5.1. A munkavállaló köteles jelenteni a kiadott munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítését a szervezetileg közvetlen felettesének.
- IV.2.5.2. A munkavállaló köteles a szervezetileg közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni, amennyiben a kiadottnak megfelelően valamely feladat nem végrehajtható, vagy annak elvégzésére kiadott határidejét nem lehet betartani.
- IV.2.5.3. A munkavállaló köteles a szervezetileg közvetlen felettesét írásban tájékoztatni a munkáltató székhelyén kívüli munkavégzéséről.
- IV.2.5.4. Az utasítási jogosultsággal rendelkező munkatársak, amennyiben nem tudják érvényesíteni utasítási jogukat, úgy azt kötelesek jelenteni közvetlen felettesüknek.
- IV.2.5.5. A Társaság minden munkavállalója köteles a Társaság egészére vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek szerinti bármely szabálytalanság észlelését írásban azonnal jelenteni közvetlen felettesének vagy az ügyvezetőnek.

IV.3. Felelősségi szabályok

- IV.3.1. A felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört a Társaság ügyvezetője felett a **Taggyűlés**, a Társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja; amely esetekben a Gt. és az Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- IV.3.2. A Társaság tevékenységéért az ügyvezető a felelős.
- IV.3.3. A munkavállaló felelős a vagyonvédelem és az üzleti titoktartás érdekében gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Társaság helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. Az irodahelyiségeket távozáskor a munkatársak kötelesek bezárni, és a hivatalos iratokat elzárni.
- IV.3.4. A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a hatályos Mt. rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

IV.4. Összeférhetlenségi szabályok

- IV.4.1. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a hatályos jogszabályok, **Társasági Szerződés**, belső szabályozás, valamint a munkaszerződések és az ahhoz kapcsolódó nyilatkozatok tartalmazzák.

IV.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- IV.5.1. A Társaság **Társasági Szerződésének** 12. pontja, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben előírtaknak megfelelően a Társaság ügyvezetője és a Felügyelőbizottság tagjai, a támogatásokkal foglalkozó – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult – munkatársak, valamint a pályázati döntési eljárásban döntési javaslattal rendelkező tag, vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek.

V. A Társaság gazdasági működésére vonatkozó szabályok

V.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog

V.1.1. A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosultak körét, valamint a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás szabályait a Társaság mindenkor hatályos belső szabályozása – „*Kötelezettségvállalási, bizonylatok igazolási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét*” meghatározó szabályzata – tartalmazza részletesen.

V.1.1.1. Az ügyvezető a Társaság bármely működési területén vállalhat kötelezettséget az **Társasági Szerződésben** foglaltak alapján. Az ügyvezető képviselési jogosultságát állandó jelleggel a Társaság valamely munkaviszonyban álló alkalmazottjai közül – a helyettesítésre vonatkozó szabályokkal összhangban – együttesen kettő részére külön meghatalmazással átengedheti.

V.1.1.2. Az ügyvezető és az ügyvezető felhatalmazása alapján – külön szabályzatban meghatározott értékhatár erejéig – a Társaság egyéb munkavállalója kötelezettséget vállalhat. Az ügyvezető által erre felhatalmazott munkavállalók köre a Társaság „*Kötelezettségvállalási, bizonylatok igazolási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét*” meghatározó szabályzata alapján szerezhethet jogokat, vállalhat kötelezettségeket. Az átruházott jogkör(öke)t „*Átruházási nyilatkozatba*” kell foglalni.

V.1.1.3. Felhatalmazott munkavállalók köre: a saját működési területére vonatkozóan jogosult – a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek kivételével – a Társaságot érintő kötelezettségvállalásra a Társaság mindenkor hatályos belső szabályzata alapján.

V.1.1.4. Átruházási nyilatkozat: azon dokumentum, amely rendelkezik az ügyvezető által a munkavállalóra átruházott jogokról és azok gyakorlásáról, terjedelméről.

V.1.1.5. Az utalványozás fogalmkörébe tartozik a Társaság vagyona változását közvetlenül érintő rendelkezések kiadása. Utalványozásra az ügyvezető teljes körűen jogosult, az osztályvezetők az erre vonatkozó szabályzatban és átruházási nyilatkozatban foglalt feltételekkel jogosultak.

V.1.1.6. A rendelkezés fajtái:

- a) a Társaság bankszámlái feletti rendelkezés;
- b) készpénz kifizetés és banki átutalás engedélyezése, számlák utalványozása.

V.2. Bankszámla feletti rendelkezés

V.2.1. A bankszámla feletti rendelkezési jogot a Társaság ügyvezetője gyakorolja. A Társaság ügyvezetője által erre írásban felhatalmazott további munkavállalók - a banki aláírás-

bejelentő formanyomtatványnak megfelelően – együttesen jogosultak a bankszámla feletti rendelkezésre.

V.2.2.A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat körét, valamint annak szabályait a Társaság mindenkor hatályos belső szabályozása – „*Kötelezettségvállalási, bizonylatok igazolási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendje* – tartalmazza részletesen.

VI. Működési rend

VI.1. Általános szabályok

VI.1.1.A Társaság folyamatos működését a jogszabályok, az **Társasági Szerződés**, az SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályozások, mint ügyvezetői utasítások, eljárásrendek határozzák meg.

VI.1.2. Általános képviseleti rend

VI.1.2.1. A Társaság **Társasági Szerződésének** az ügyvezető képviseleti jogosultságára vonatkozó II. fejezet 9.4. alpontja szerint az ügyvezető jogosult önállóan teljes jogkörrel a cég képviseletére. A Társaságot a teljes tevékenységére kiterjedően bármely jogi és természetes személy, valamint a bíróságok és hatóságok irányában önállóan kizárólag az ügyvezető képviseli a hatályos jogszabályok szerint.

VI.1.2.2. Az ügyvezető képviseleti jogosultságát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja a **Társasági Szerződésben**, a vonatkozó belső szabályzatokban, az átruházási nyilatkozatban, illetve egyéb nyilatkozatokban foglalt korlátozásokkal:

- a) kötelezettségvállalás, teljesítés igazolása, utalványozás;
- b) munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) az osztály, csoport szakmai hatáskörébe tartozó kérdésekben történő egyeztetések, tárgyalások lefolytatása, adatok összegyűjtése és továbbítása, információ nyújtása, során ruházhatja át.

VI.1.2.3. A fentiek érvényességéhez az ügyvezető által kiadott Átruházási nyilatkozat szükséges.

VI.1.2.3.1. Az ügyvezető képviseleti jogosultságát csak a Társaság valamely osztályvezetőjére vagy csoportvezetőjére ruházhatja át a jelen SZMSZ-ben rögzített, illetve az írásban kiadott feladatok végrehajtása tekintetében. A nevezettek átruházott hatáskörben személyesen eljárhatnak. Tevékenységükről kötelesek folyamatosan tájékoztatni az ügyvezetőt.

VI.1.2.3.2. Az ügyvezető által tett nyilatkozatban átruházott jogok gyakorlása az érintett által másra tovább át nem ruházhatók.

- VI.1.2.3.3. Az átruházott hatáskörben a Társaság nevében csak az ügyvezető által kiadott hatályos ügyvezetői belső szabályok szerinti írásbeli meghatalmazás keretei között tehető jognyilatkozat és vállalható el a Társaság nevében valamely kötelezettség.
- VI.1.2.3.4. Az Társaság többi, átruházott hatáskörrel nem rendelkező munkavállalója a Társaság nevében sem nyilatkozattételre, sem kötelezettségvállalásra, sem képviseletre nem jogosult.
- VI.1.2.3.5. A munkavállalókat üzleti titoktartás kötelezettsége terheli.

VI.1.3. Aláírással való képviselet, kiadmányozási jog

- VI.1.3.1. A Társaság nevében, egy személyben, önállóan kizárólag az ügyvezető írhat alá.
- VI.1.3.2. Az ügyvezető elé az aláírandó dokumentumok csak osztályvezetői, csoport vezetésével vagy szakmai koordinátori feladatokkal megbízott munkavállaló elektronikus ellenjegyzéssel terjeszthetők. A dokumentumokat elektronikus jóváhagyást követően papír alapon is aláírásra kell bocsájtani az ügyvezető részére két példányban. Az ellenjegyző felelős az ügyvezető elé aláírásra terjesztett anyagok tartalmáért és minőségéért.
- VI.1.3.3. A Társaság általános – napi működését biztosító – szerződéskötési gyakorlatától eltérő esetekben szerződések csak szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva terjeszthetők aláírásra az ügyvezető elé a *„Szerződések megkötésének előkészítéséről és rendjéről”* szülő szabályzat szerint.
- VI.1.3.4. Azon ügyek tekintetében, amelyeknél az ügyvezető képviseleti jogosultságát átruházta, a jogosultak saját nevük és beosztásuk megjelölésével aláírási jogosultságot szereznek. Az aláírási jogosultság gyakorlása során a jogosultak:
 - VI.1.3.4.1. Kizárólag az V.1. pont szerint vállalhatnak kötelezettséget, szerezhetnek jogot.
 - VI.1.3.4.2. Kizárólag az VI.1.2. pont alapján bírnak képviseleti joggal.
 - VI.1.3.4.3. Átruházott jogkör gyakorlása során a jogosult aláírási jog gyakorlója elé aláírandók csak elektronikus ellenjegyzéssel terjeszthetők. A dokumentumokat elektronikus jóváhagyást követően papír alapon is aláírásra kell bocsájtani az aláírásra jogosult részére két példányban. Az ellenjegyző felelős az aláírásra terjesztett anyagok tartalmáért.
- VI.1.3.5. Az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető aláírási jogosultságát a ROP Programozási és Monitoring Osztály vezetője együttesen gyakorolhatja egy másik, az érintett szakterület osztályvezetője ellenjegyzésével az ügymenet folyamatosságának biztosítása érdekében. Ekkor a kijelölt helyettes, az ügyvezető előírt vagy előnyomott neve mellett, „h” betű jelölés használatával saját nevében aláírási jogot gyakorolhat. A másik aláíró osztályvezető ellenjegyzőként jár el.
- VI.1.3.6. Az ügyvezető nevében eljáró és az ellenjegyző osztályvezető aláírási jogosultságuk gyakorlása során kizárólag az átruházási nyilatkozatban és a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint vállalható kötelezettség, szerezhető jog.

VI.1.3.7. Az aláírási jogosultság különleges esetei: A kimenő dokumentumok közül a kizárólag technikai-adminisztrációs jellegű dokumentumokat a szakmailag felelős jóváhagyó osztályvezető, illetve csoportvezető, szakmai koordinátor a saját neve alatt írhatja alá. Ezek a technikai-adminisztrációs jellegű (ilyenek például a tájékoztatók, értesítők, meghívók, stb.) kimenő dokumentumok nem tartalmazhatnak kötelezettségvállalást. A kimenő dokumentum ilyen esetkörbe tartozását mindig az érintett osztályvezető, csoportvezető vagy szakmai koordinátor dönti el.

VI.2. Helyettesítési szabályok

VI.2.1. A helyettesítés elve, hogy a Társaság sose maradjon vezető nélkül, azaz mindig legyen olyan kijelölt helyettesítő személy, aki a folyó ügyek lebonyolítását szervezi. A helyettesítés nem azonos az aláírással való képviselettel. A jelen pontokban nem szabályozott kérdésekről, a helyettesítés részletes eljárásrendjét belső szabályzat tartalmazza.

VI.2.2. Az ügyvezető helyettesítése

VI.2.2.1. Az ügyvezetőt távolléte (szabadság, külföldi kiküldetés, betegszabadság), illetve akadályoztatása idején általános helyettesi joggal a ROP Programozási és Monitoring Osztály vezetője rendelkezik.

VI.2.2.2. A helyettes az aláírási jogát a VI.1.2. pont szerint gyakorolja. Az ügyvezetőt helyettesítő osztályvezető a helyettesítés időtartama alatt kizárólag csak önhibáján kívül eső ok esetén maradhat távol.

VI.2.2.3. Az ügyvezetőt helyettesítő osztályvezető hatásköre a helyettesítés időtartama alatt:

VI.2.2.3.1. Gyakorolja az ügyvezető utasítási jogát.

VI.2.2.3.2. Jogosult bruttó 1.000.000,-Ft -ot meg nem haladó értékben szerződést kötni.

VI.2.2.3.3. Az ügyvezető **Társasági Szerződés** szerinti cégjegyzés jogát csak másik, erre feljogosított munkavállalóval együttesen gyakorolhatja az SZMSZ VI.1.3.5. pontja szerint.

VI.2.2.3.4. Nem veheti át az ügyvezető munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését érintő, valamint szabályzat vagy átruházási nyilatkozat által át nem ruházott munkáltatói jogkörét.

VI.2.2.4. Az ügyvezető és az állandó helyettese együttes távolléte, valamint az osztályvezető, csoportvezető, egyéb munkavállaló távolléte esetére a helyettesítési szabályokat külön belső szabályzat tartalmazza.

VI.3. Szabályozási dokumentumok

VI.3.1. Az **Társasági Szerződésben** és a jelen SZMSZ-ben nem részletezett tárgyköröket a **Taggyűlés** vagy az ügyvezető belső szabályozókkal (szabályzat, utasítás, eljárásrend formájában) szabályozhatja. A belső szabályozási dokumentumokat a munkavállalók számára elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

VI.3.2. Ügyvezetői Utasítás

VI.3.2.1. Az ügyvezetői utasítások:

- VI.3.2.1.1. Ügyvezetői Utasítások Tára tartalmazza a hatályos,belső, a Társaság egészére vonatkozó szabályok felsorolását.
- VI.3.2.1.2. Egyes, sajátos feladatkörökre külön sorszámozás mellett is kiadható utasítás, amely rögzíti az utasítás érvényességi körét, ún. egyedi utasítás címen.
- VI.3.2.1.3. Ügyvezetői Utasításokat az ügyvezető a belső elektronikus ügyiratkezelő rendszeren keresztül, illetve nyomtatott, aláírt és sorszámmal ellátott formában az „Ügyvezetői Utasítások Tárában” teszi közzé.
- VI.3.2.1.4. Ügyvezetői Utasítások Tárának mindenkor a hatályos utasításokat kell tartalmaznia, amelynek egy nyomtatott, aláírt példányban az igazgatási osztályvezetőnél a Társaság minden munkavállalója számára betekintésre elérhetőnek kell lennie. A mindenkor hatályos Ügyvezetői Utasítások Tárának elektronikus formában a Társaság minden munkavállalója számára betekintésre elérhetőnek kell lennie.
- VI.3.2.1.5. Új Ügyvezetői Utasítások hatálybalépéséről, korábbiak visszavonásáról, hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül minden munkavállalót értesíteni kell a hatályba lépés előtt két nappal.
- VI.3.2.1.6. Az Ügyvezetői Utasítások, eljárásrendek megismerése és alkalmazása valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállaló kötelessége.

VI.4. Értekezletek, vezetői fórumok

VI.4.1.A Társaság stratégiai munkájának irányítását és szervezését az ügyvezető az osztályvezetőkkel együtt végzi, az ügyvezető döntése alapján bevonva az adott témakörben érintett csoportvezetői, szakmai koordinátori feladatokkal megbízott munkavállalókat.

VI.4.2. Vezetői értekezlet

- VI.4.2.1. A Társaság vezetése – ügyvezető, osztályvezetők – a soron következő feladatok függvényében eseti rendszerességgel, de legalább havonta egy alkalommal ülésezik, amelyet az ügyvezető hív össze, megszervezéséről az Igazgatási Osztály vezetője gondoskodik.
- VI.4.2.2. A vezetői megbeszéléseken a vezetők legalább az alábbiakról tájékoztatják egymást:
 - VI.4.2.2. 1. Az elmúlt időszak eseményeiről.
 - VI.4.2.2. 2. Az adott időszak aktuális stratégiai feladatairól és megosztásáról.
 - VI.4.2.2. 3. Az adott időszak munkavállalói távolléteiről.
 - VI.4.2.2. 4. Az adott időszak helyettesítési rendjéről.
- VI.4.2.3. A vezetői értekezletről írásos feljegyzést kell készíteni, amelyért az igazgatási vezető a felelős, a feljegyzést iktatószámmal kell ellátni és rögzíteni szükséges a Lotus Notes Ügykövetési rendszerben.

VI.4.3. Kibővített vezetői értekezlet

VI.4.3.1. A kibővített vezetői értekezleten az ügyvezető, az osztályvezetők, valamint a szakmai csoportok vezetői, szakmai koordinátorai vesznek részt, amelyet az ügyvezető hív össze, megszervezéséről az Igazgatási Osztály vezetője gondoskodik. Az értekezletekre legalább negyedévente kerül sor.

VI.4.3.2. Az értekezleten a szervezeti egységek vezetői tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról, és itt kerülnek megbeszélésre a következő időszak fontosabb, kiemelt feladatai.

VI.4.3.4. A kibővített vezetői értekezletről írásos feljegyzést kell készíteni, amelyért az igazgatási osztályvezető a felelős, a feljegyzést iktatószámmal kell ellátni és rögzíteni szükséges a Lotus Notes Ügykövetési rendszerben.

VI.4.4. Osztályértekezlet

VI.4.4.1. Az osztályértekezletet az osztályvezető hívja össze és vezeti a hozzá tartozó csoportok vezetői és szakmai koordinátorai számára a soron következő feladatok függvényében eseti rendszerességgel.

VI.4.4.2. Az értekezleten a szervezeti egységek csoportvezetői tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról, és itt kerülnek megbeszélésre a következő időszak fontosabb, kiemelt feladatai, egyéb az osztályt érintő kérdések.

VI.4.4.3. Az osztályértekezletről írásos feljegyzést kell készíteni, amelyért az osztályvezető a felelős, a feljegyzést iktatószámmal kell ellátni és rögzíteni szükséges a Lotus Notes Ügykövetési rendszerben.

VI.4.5. Csoportmegbeszélés

VI.4.5.1. A csoport megbeszélést a csoportvezető vagy a szakmai koordinátor hívja össze és vezeti a hozzá tartozó csoport tagjai számára a soron következő feladatok függvényében eseti rendszerességgel.

VI.4.5.2. A megbeszélésen munkavállalók tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról, és itt kerülnek megbeszélésre a következő időszak fontosabb, kiemelt feladatai, egyéb az csoportot érintő kérdések:

VI.4.5.2.1. Az elmúlt időszak eseményei.

VI.4.5.2.2. Az aktuális és soron következő feladatok és azok megosztása.

VI.4.5.2.3. Vezetői és dolgozói távollétek, helyettesítések.

VI.4.5.3. A csoportmegbeszélésről írásos feljegyzést kell készíteni, amelyért a csoportvezető a felelős.

VI.4.6. Szervezeti értekezlet

VI.4.6.1. A Társaság egészét érintő értekezlet célja a Társaság munkavállalói közössége részvételének biztosítása a munkavállalók nagyobb csoportját érintő kérdésekben:

VI.4.6.1.1. Ezen értekezleten történik a munkavállalók nagyobb csoportját érintő kérdésekben a munkavállalók tájékoztatása, véleményének kikérése, információk cseréje.

VI.4.6.1.2. Az ügyvezető hívja össze és vezeti, megszervezéséről az Igazgatási Osztály vezetője gondoskodik.

VI.4.6.1.3. Lehetőség szerint minden, a témában érintett munkatársnak jelen kell lennie.

VI.5. Bélyegzőhasználat, irat- és dokumentumkezelés, iktatás

- VI.5.1. A Társaságban használatos bélyegzőkről az Igazgatási Osztálynyilvántartást köteles vezetni.
- VI.5.2. A bélyegzők használatára, nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön szabályozás tartalmazza.
- VI.5.3. A Társaság napi működését, feladatainak ellátását irodaautomatizálási rendszer segíti. Az irodaautomatizálási rendszer biztosítja az iratkezelés teljességét, zártságát és naplózását, és a Társaság belső ügymenetének informatikai támogatását. Az irodaautomatizálási rendszer használata a Társaság minden, a Társaság székhelyén dolgozó munkavállalója számára kötelező.
- VI.5.4. Az irat- és dokumentumkezelés, iktatás és az irodaautomatizálás feladatainak szabályozását a Társaság „*Iratkezelési, iktatási, és irattározási szabályzata*” tartalmazza.

VI.6. A Társaság közleményeinek közzététele, valamint nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére:

- VI.6.1. A televízió, rádió, írott sajtó és az elektronikus úton való adatközlés képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- VI.6.2. A nyilatkozat, tájékoztatás általános szabályai:
- VI.6.2.1. A tájékoztatási tevékenység során az állami és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
- VI.6.2.2. A közzelt adatok valódiságáért, szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- VI.6.2.3. Nem adható nyilatkozat olyan adatról, tényről, valamint olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, amely üzleti titoknak minősül, vagy amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Tulajdonos, illetőleg Társaság tevékenységében zavart, a tulajdonosnak, avagy a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.
- VI.6.2.4. A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, ezért – ha arra lehetőség van – kérnie kell ez elkészült anyag közlés előtti bemutatását.
- VI.6.3. A Társaság nevében, illetve a Társaság egészét érintő kérdésekben tájékoztatást adhat:
- a) az ügyvezető; vagy
 - b) a Társaság PR-kommunikációs menedzsere az ügyvezető előzetes hozzájárulásával; vagy
 - c) az ügyvezető által kijelölt munkavállaló, a feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben az ügyvezető előzetes hozzájárulásával.
- VI. 6.4. A nyilatkozattételről a **Taggyűlést** tájékoztatni szükséges.

VI.7. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás

- VI.7.1. A Társaság minden munkavállalóját összeférhetlenségi és titoktartási kötelezettség terheli a tudomására jutott a Társaságot, vagy más munkavállalót érintő adatok tekintetében.
- VI.7.2. Az összeférhetlenségi és titoktartási kötelezettségek megszegése azonnali hatályú felmondásra okot adó körülmény lehet.
- VI.7.3. Titoktartási kötelezettség esetei különösen:
- VI.7.3.1. Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan információ jut birtokába, amely harmadik személy bármilyen érdekét érinti, azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.
- VI.7.3.2. Az a munkavállaló, aki munkaköréből eredően a Társaság működéséről, ügyviteléről, gazdálkodásáról, illetve a Társaság feladatkörébe tartozó döntéselőkészítő dokumentumokról bennfentes információt szerzett, köteles azokat titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni, az ilyen információt arra illetékteleneknek nem szolgáltathatja ki.
- VI.7.3.3. A munkavállalók munkaszerződésének tartalma, annak pénzügyi vonatkozásai különösen szigorú belső üzleti titoknak minősülnek. Nem tartozik e pont alá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. CXXII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott munkavállalók ott felsorolt adatai.
- VI.7.3.4. Azon munkavállaló, akivel szemben fennáll olyan összeférhetlenségi ok, amely a munkaszerződésben vállalt feladat ellátásával összeférhetetlen.
- VI.7.4. A titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során minden munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek.
- VI.7.5. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, okmányok, műszaki megoldások, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, azok nyilvánosságra kerülése veszélyeztetné a rendeltetésszerű működést, a Társaság gazdasági érdekeit. Üzleti titoknak minősülnek különösen:
- a) a fejlesztési koncepciók, programok tervezetei;
 - b) a Társaság által kezelt pályázatok tartalma, értékelésének eredménye nyilvánosságra hozatal előtt;
 - c) üzletpolitikai tervek, határozatok;
 - d) személyzeti, munkavállalói iratok és adatok;
 - e) ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
 - f) pénzügyi, számviteli adatok;
 - g) az ügyvezető által eseti jelleggel üzleti titoknak minősített adatok.
- VI.7.6. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az ügyvezetőtől engedélyt nem kap.
- VI.7.7. Az adatok védelmére és információ védelmére vonatkozóan a részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a **Taggyűlés** jóváhagyásával (a számú taggyűlési határozatával) lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2013. október 28. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Debrecen, 2014. május „.....”

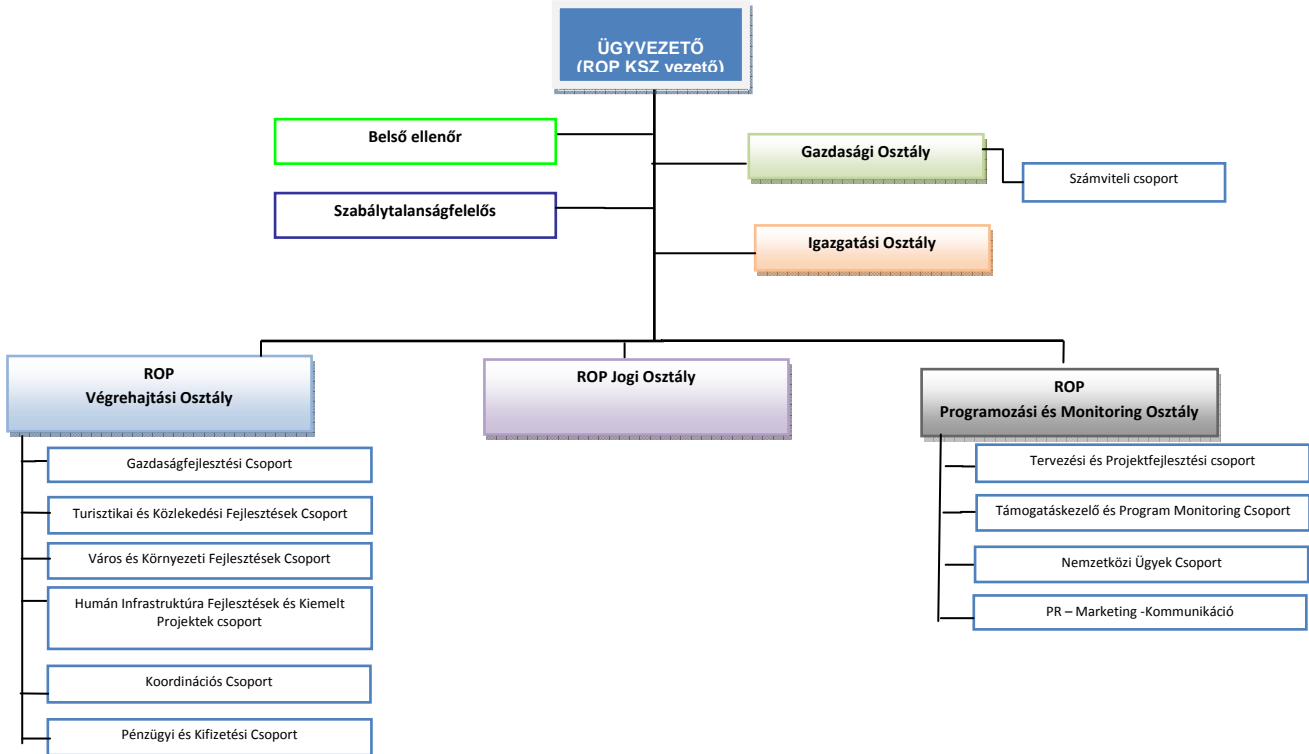
VII. Függelék/ melléletek

1. Hatályos ügyvezetői utasítások, szabályzatok jegyzéke
2. Az ÉARFÜ Nonprofit Kft. organigramja
3. Az ÉARFÜ cégjegyzésre használt bélyegzőinek lenyomata

1. **melléklet:** Hatályos ügyvezetői utasítások, szabályzatok jegyzéke

2. melléklet: Az ÉARFÜ Nonprofit Kft. organigramja

SZERVEZETI ÁBRA – EGYSÉGEK ALÁBONTÁSÁVAL / 2014. május 15-től



3. **melléklet:** Az ÉARFÜ cégjegyzésre használt bélyegzőinek lenyomata

K i v o n a t a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. május 9-ei ülésén hozott határozataiból:

121/2014. (V. 9.) MÖK határozat

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 96/2012. (V. 10.) MÖK határozata alapján a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Sportosztályát a 2013/2014-es tanévben a következő személyeknek adományozza:

1. Bakóczy András
2. Buglyó Balázs
3. Gonda Daniella Csilla
4. Kiss Dávid
5. Koroknai Máté
6. Kovács Zsolt
7. Mester József Balázs
8. Mezei László
9. Mihály Kata
10. Ménes Anita
11. Pergéné Nagy Szilvia Anita
12. Serra Solt Töhötöm
13. Szabó Réka
14. Tóth Adrienn
15. Varga Dániel
16. Zavoda Dóra

A közgyűlés a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Sportosztályának havi összegét a 2013/2014-es tanévre bruttó 4.100 Ft/fő/hó összegben állapítja meg.

A közgyűlés felkéri elnökét, hogy döntéséről a pályázókat értesítse.

Végrehajtásért felelős: Bodó Sándor, a megyei közgyűlés elnöke
Határidő: 2014. május 15.

Debrecen, 2015. május 21.

Dr. Lipták János s.k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Kondor Erika