

Iktatószám: STK/004/2014-Szab.

---

**STATEK Statisztikai Elemző Központ**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**

1024 Budapest, Keleti Károly u. 5-7.  
Adószám: 24399029-2-41

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

  
Kruchina Vince  
Ügyvezető

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	3
1.3 A Társaság jogállása, célja .....	3
2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	3
3. A Társaság alapadatai, feladata .....	4
3.1 A Társaság alapadatai.....	4
3.2 A Társaság tevékenységi köre (TEÁOR '08) .....	4
3.3 A Társaság feladata .....	5
3.3.1 A Társaság közhatalmi (főtevékenység szerinti) feladata: .....	5
3.3.2 A Társaság egyéb feladata: .....	5
4. A Társaság szervezete .....	6
4.1 A Társaság szervezeti felépítése .....	6
4.2 A tulajdonosi jogok gyakorlója .....	6
4.3 Felügyelő Bizottság.....	6
4.4 Könyvvizsgáló.....	6
4.5 A Társaság operatív irányítása .....	6
4.6 A Társaság ügyvezetője .....	7
4.7 A Társaság gazdasági vezetője.....	8
4.8 A hálózati koordinátorok.....	9
4.9 A Titkárság.....	9
4.10 Helyettesítési rend .....	10
5. A Társaság ellenőrzése .....	10
6. Záró rendelkezések .....	11
1. számú melléklet (A Társaság szervezeti felépítése) .....	12

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a STATEK Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szabályzat a STATEK Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaság minden munkavállalójára kiterjed.

## 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság ügyvezető igazgatója (a továbbiakban: ügyvezető) készíti elő és a Felügyelő Bizottság véleményezi. A szabályzat a Központi Statisztikai Hivatal elnöke, mint a tulajdonosi jogok gyakorlója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 1.3 A Társaság jogállása, célja

A STATEK Kft. a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló korlátolt felelősségű társaság. A Társaság felett – a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 6/A. § (2) bekezdése értelmében a tulajdonosi jogokat a Központi Statisztikai Hivatal elnöke gyakorolja.

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 6/A. § (1) bekezdése alapján a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban KSH) az adatok gyűjtéséhez, az adatok feldolgozásához, és az adatok közzétételéhez kapcsolódó feladatait a KSH elnöke által alapított, a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló STATEK Kft. bevonásával látja el.

# 2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a.) az Alapító Okirat
- b.) a Szervezeti és Működési Szabályzat
- c.) a Társaság egyéb belső szabályzatai
- d.) az Alapítóval kötött megállapodások

### 3. A Társaság alapadatai, feladata

#### 3.1 A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: STATEK Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: STATEK Kft.

A Társaság idegen nyelvű cégneve: STATEK Centre for Statistical Analysis Ltd.

A Társaság székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5-7.

A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A Társaság posta címe: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 5-7.

A Társaság e-mail címe: [info@statek.hu](mailto:info@statek.hu)

A Társaság honlapja: [www.statek.hu](http://www.statek.hu)

A Társaság nyilvántartását a Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága végzi.

A Társaság cégjegyzék száma: 01-09-175125

A Társaság alapításának időpontja: 2013. június 20.

A Társaság alapítója: a Magyar Állam

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Központi Statisztikai Hivatal elnöke gyakorolja.

A Társaság statisztikai számjele: 24399029-8411-113-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11705008-20500973 (forint)

A Társaság adószáma: 24399029-2-41

#### 3.2 A Társaság tevékenységi köre (TEÁOR '08)

8411	Általános közigazgatás
5811	Könyvkiadás
5812	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819	Egyéb kiadói tevékenység
5829	Egyéb szoftverkiadás
6209	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311	Adatfeldolgozás, web-hoztíng szolgáltatás
6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7220	Társadalomtudományi, humán kutatás fejlesztés

7320	Piac-, közvéleménykutatás
8559	M.n.s. egyéb oktatás
4619	Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
4791	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

### 3.3 A Társaság feladata

A Társaság feladata: a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény értelmében a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) részére végzett, az adatok gyűjtéséhez, az adatok feldolgozásához és az adatok közzétételéhez kapcsolódó közhatalmi tevékenység.

#### 3.3.1 A Társaság közhatalmi (főtevékenység szerinti) feladata:

A Központi Statisztikai Hivatal által Magyarország területén kijelölt településeken végrehajtandó adatfelvételek, mint közhatalmi feladatok ellátása.

A Társaság a kiemelt, főtevékenységi körébe tartozó közhatalmi feladatait, a KSH-val 2013. október 1-jén kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint köteles ellátni.

A Társaság a főtevékenységi feladatok körébe tartozó adatfelvételeket a KSH által adatgyűjtésenként előírt végrehajtási szabályok, valamint meghatározott minőségi követelmények szigorú betartása mellett köteles végrehajtani.

A Társaság feladata az adatfelvételek végrehajtásához szükséges összeírói hálózat biztosítása.

#### 3.3.2 A Társaság egyéb feladata:

A Társaság egyéb feladatai körében, az alapító okiratban meghatározott feladatokat, mint bevételszerző tevékenységet látja el.

A Társaság által vállalt, egyéb tevékenység körébe tartozó, feladatok ellátása nem veszélyeztetheti a közhatalmi (főtevékenysége) feladatai ellátását.

## 4. A Társaság szervezete

### 4.1 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram tartalmazza.

### 4.2 A tulajdonosi jogok gyakorlója

A tulajdonosi jogok gyakorlója a Központi Statisztikai Hivatal elnöke.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a Társaságot érintő döntéseit írásban hozza meg, és erről írásban értesíti az ügyvezetőt.

A tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatásköreit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

### 4.3 Felügyelő Bizottság

A Társaság működésének ellenőrzése érdekében a Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója nevezi ki és hívja vissza a Ptk. Rendelkezései szerint. A Felügyelőbizottsági tagságra vonatkozó rendelkezéseket a mindenkor hatályos Felügyelőbizottsági Ügyrend rögzíti.

A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit testületként gyakorolja.

A Társaságon belül a Felügyelő Bizottság ellenőrzi az ügyvezetést a legfőbb szerv részére; e körben felügyeli a Társaság működését és a gazdálkodását.

### 4.4 Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a tulajdonosi jogok gyakorlója választja.

A könyvvizsgáló feladata:

- a.) A könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése és az alapján független könyvvizsgálói jelentés formájában állásfoglalás arra vonatkozóan, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.
- b.) Minden olyan további feladat, amit a könyvvizsgáló számára a jogszabályok előírnak.

### 4.5 A Társaság operatív irányítása

A Társaság vezetői:

Ügyvezető

Gazdasági vezető

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

Gazdasági vezető  
Hálózati koordinátorok  
Titkárság

A hálózati koordinátorok közvetlen irányítása alá tartoznak:  
Összeíró hálózat

Az összeíró hálózat irányítását, szervezését, feladatainak meghatározását a KSH-Statek Kft. által 2013. október 1-én aláírt Együttműködési megállapodásban valamint a mindenkor érvényes Támogatási szerződésben rögzítettek szerint kell végrehajtani.

A Társaság vezetői és a hálózati koordinátorok teljes körűen felelnek az irányításuk és az ellenőrzésük alá tartozó terület tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért; ennek érvényesítéséhez kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni.

#### 4.6 A Társaság ügyvezetője

Az ügyvezető – a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint – felelős a Társaság törvényes működéséért, az eredményes gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a Társaság működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Társaság Alapító Okirata nem utal más hatáskörébe. A társasági törvény vagy más jogszabály, illetve a Társaság Alapító Okirata által meghatározott ügyeken kívül az ügyvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a.) Felelős a Társaság gazdasági céljainak, feladatainak és érdekeinek minden törvényes eszközzel történő, magas színvonalú érvényesítéséért.
- b.) Meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait.
- c.) Irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több beosztottat érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja.
- d.) Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról.
- e.) Döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a Társaság céljait megvalósítsa.
- f.) Tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a Társaság belső szabályozásainak rendelkezéseit.
- g.) Felelős az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások megtervezéséért.
- h.) Tervezi és működteti a tulajdonosi jogok gyakorlójával és az üzleti partnerekkel való kapcsolattartás rendszerét.
- i.) Irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást.
- j.) A munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában és a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.
- k.) Intézkedik a munka-, és tűzvédelmi előírások betartásáról.
- l.) Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozók közötti munkamegosztást.
- m.) Gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

- n.) Utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a Társaságot érintő minden kérdésre.
- o.) A Társaság önálló képviselőjére jogosult/a Társaság nevében önálló cégjegyzésre jogosult az Alapító Okiratban foglaltak szerint. Képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a gazdasági vezetőre átruházhatja.

#### 4.7 A Társaság gazdasági vezetője

Az ügyvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a gazdasági vezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, akinek hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági vezető feladata és hatásköre különösen

- a.) Gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról.
- b.) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság teljes számviteli, pénzügyi, tervezési, elszámolási rendszerét, munkaügyi és bérgazdálkodási tevékenységét.
- c.) A Társaság vagyonáról, a gazdasági műveletekről olyan nyilvántartási rendszert alakít ki, amely az eszközök és források állományát, valamint az azokban bekövetkezett változásokat naprakészen tartalmazza a számviteli előírásoknak megfelelően, és biztosítja a tulajdon védelmére vonatkozó ellenőrzési és nyilvántartási kötelezettségeket.
- d.) Felelős az egyéb más adminisztrációs feladatok ellátásáért, az adatszolgáltatási kötelezettségek pontos teljesítéséért.
- e.) Felelős a cég fizetőképességének megtartásáért, a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök mindenkori biztosításáért.
- f.) Közreműködik az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) elkészítésében, az elő írt határidők betartása mellett.
- g.) Megszervezi az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartását, a vonatkozó rendeletek, utasítások betartását.
- h.) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a KSH részére teljesítendő jelentések, adatszolgáltatások rendszerét és biztosítja az ezzel kapcsolatos határidők betartását.
- i.) Gondoskodik a számviteli- és adójogszabályokban előírt, valamint az Alapító Okiratban meghatározott könyvvezetési, elszámolási, beszámolási, zárási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről.
- j.) Összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a belső szabályzatokban, az Alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban meghatározott gazdálkodási szempontú feladatok végrehajtását.
- k.) Közreműködik a Társaság támogatási igényének kidolgozásában.
- l.) Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli, munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.
- m.) Közreműködik a munkavállalók munkabérének számfejtésében, a táppénzügyintézésben és a szabadságok nyilvántartásában.
- n.) Összefogja és ellenőrzi az üzleti tervben meghatározott feladatok pénzügyi végrehajtását.
- o.) Gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről.
- p.) Ellátja a bankszámlák kezelésével és banki átutalásokkal kapcsolatos feladatokat, naprakészen könyveli a bankforgalmat.



- q.) Kapcsolatot tart a számviteli-, bérszámfejtési szolgáltatóval valamint a könyvvizsgálóval.
- r.) Szakmai felügyeletet gyakorol a feladatkörébe tartozó tevékenységet végző személyek vagy vállalkozások munkája felett, felelős programjaik és tevékenységük koordinálásáért.
- s.) Közreműködik a gazdasági-pénzügyi feladatok megoldásában, az ellenőrzések lebonyolításában, a szabályzatok aktualizálásában.
- t.) Felügyeli a Társaság finanszírozási rendszerének alakulását.
- u.) Rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek a Társaság pénzügyi helyzetéről.
- v.) Az ügyvezető távollétében a gazdálkodási, a pénzügyi, valamint egyéb, meghatározott ügyekre vagy ügycsoportokra adott eseti meghatalmazáson alapuló feladatok tekintetében helyettesíti az ügyvezetőt.

A fenti feladatellátásban a gazdasági vezető irányítja a gazdasági ügyintéző munkáját.

#### 4.8 A hálózati koordinátorok

A hálózati koordinátorok a Társaság által foglalkoztatott összeírók munkáját területi hatállyal szervezik és ellenőrzik, felügyelik és koordinálják. Munkájukat az ügyvezető irányításával és adminisztrátori segítséggel látják el.

Feladataik:

- a.) Irányítják az összeírók munkáját.
- b.) Az említett körben az összeírók működését figyelemmel kísérik, ellenőrzik a határidők betartását és értékelnek.
- c.) Javaslatot tehetnek a működési területükön a létszámkeret meghatározására.
- d.) Közreműködnek a megfelelő munkaerő kiválasztásában és javaslatot tehetnek az ügyvezető felé a felvételre.
- e.) Közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában.
- f.) Gondoskódnak a jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartásáról, az ügyvezető döntéseinek végrehajtásáról.
- g.) A Gazdasági vezetővel és a Titkársággal együttműködve ellátják az összeírókkal kapcsolatos személyi és munkaügyi feladatokat.
- h.) Kapcsolatot tartanak fenn a működési területükön lévő megrendelőkkel, hivatalos partnerekkel a Társaság üzletpolitikai céljainak megvalósítása érdekében.
- i.) Tevékenységükről beszámolnak az ügyvezetőnek.
- j.) A munka-, és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások, valamint a munkavégzésre vonatkozó előírások betartása, és betartatása.
- k.) Végrehajtják az ügyvezető eseti utasításait.

#### 4.9 A Titkárság

A Titkárság ellátja az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő feladatokat, ennek keretében:

- a.) közreműködik a Társaság értekezleteinek előkészítésében, a tárgyalások háttéranyagainak összeállításában;
- b.) az értekezleteken készített határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők alapján hozott döntések végrehajtásának és a határidők betartásának ellenőrzését;
- c.) a Társaság bejövő- és kimenő posta bontását, iktatását, kézbesítését megszervezi;

- d.) iktatja a bejövő számlákat; ellátja a Társaság adminisztrációs feladatait;
- e.) ellátja a Társaság működésére vonatkozó szervezeti stratégiával kapcsolatos tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia koordinációját- valamint nyomon követését;
- f.) a Társaság projektjeinek munkáját koordinálja, szervezi, segíti;
- g.) részt vesz a munkavállalók munkaviszony kezdetének és megszűnésének érdemi ügyintézésében;
- h.) nyilvántartásba veszi a belépő/kilépő munkavállalókat, az illetékes kollégáknak jelzi a bejelentési kötelezettséget;
- i.) gondoskodik a külső munkatársak nyilvántartásának vezetéséről;

#### **4.10 Helyettesítési rend**

Az ügyvezetőt távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti, gazdálkodási, pénzügyi, valamint egyéb, meghatározott ügyekre vagy ügycsoportokra adott eseti meghatalmazáson alapuló feladatok ellátásával.

A gazdasági vezető képviseleti joga az ügyvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában (Tájékoztató) meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A képviseleti jog átruházása minden esetben írásban, meghatározott ügyekre vagy ügycsoportokra vonatkozóan történik.

A gazdasági vezető távollétében az ügyvezető igazgató helyettesíti.

A hálózati koordinátorok távollétükben egymást helyettesítik.

A Titkárság munkatársai távollétükben egymást helyettesítik.

A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesít.

Az összeírók helyettesítését a STK/168/2014-KI szám alatt kiadott eljárásrend szabályozza.

### **5. A Társaság ellenőrzése**

A Társaság működésének ellenőrzését – nem érintve a Felügyelőbizottság hatáskörét - feladat- és hatáskörük teljesítése során az ügyvezető, a gazdasági vezető és a hálózati koordinátorok végzik.

A Társaság munkafolyamatba épített ellenőrzése a munkamegosztás rendjéhez igazodóan átfogja és nyomon követi a teljes munkafolyamatot. Végrehajtásához a belső szabályzatok, valamint a munkaszerződéshez tartozó Tájékoztatók szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartatásáról a Társaság ügyvezetője köteles gondoskodni. A munkafolyamatba épített ellenőrzési eljárást az ügyvezető külön belső utasításban szabályozza.

A Társaság felügyelő bizottsága és könyvvizsgálója a Polgári törvénykönyvben foglaltak szerint látja el a Társaság ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A KSH jogosult a Társaság feladatellátását – összeírások esetében adatgyűjtésekre lebontva – ellenőrizni a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a mindenkor Támogatási Szerződés rendelkezései szerint.

A Társaság tevékenységét az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek és személyek – ideértve az Állami Számvevőszéket és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalt – jogosultak ellenőrizni.

## 6. Záró rendelkezések

A Társaság ügyvezetője, gazdasági vezetője, valamint a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bek. szerinti szabályozás alá eső egyéb személy vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett, a munkavégzés, a gazdálkodás és a vagyonvédelem szempontjából fontos, a jogszabályok és más előírások szerinti tárgykörökre vonatkozóan egyéb belső szabályzatok, valamint az ügyvezető utasításai rendelkeznek.

A Társaság bélyegzőinek használatára az ügyvezető és a gazdasági vezető jogosult.

A Szabályzat betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Jelen Szabályzat 2014. 07.09. napján lép hatályba, figyelemmel a Társaság Alapítójának a 2./2014. július 9. számú határozatában foglaltakra.

Budapest, 2014. július 9.

  
Statisztikai Elemző  
**Statek**  
Ügyvezető Központ 2.

A Társaság szervezeti felépítése

