
**STATEK Statisztikai Elemző Központ
Korlátolt Felelősségű Társaság**

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

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 '25).....	4
3.3 A Társaság feladata	4
3.3.1 A Társaság közhatalmi (főtevékenység szerinti) feladata:	5
3.3.2 A Társaság egyéb feladata:	5
4. A Társaság szervezete.....	5
4.1 A Társaság szervezeti felépítése	5
4.2 A tulajdonosi jogok gyakorlója.....	5
4.3 Felügyelő Bizottság	5
4.4 Könyvvizsgáló.....	6
4.5 A Társaság operatív irányítása	6
4.5.1. A Társaság ügyvezetője.....	7
4.5.2 A Társaság gazdasági vezetője	7
4.5.3 Vezetői asszisztens.....	9
4.5.4 Vezetési tanácsadó	9
4.5.5 Szakmai vezető	9
4.5.6 Szakmai adminisztratív koordinátor	9
4.5.7 Területi szervezők.....	9
4.5.8 Irodavezető.....	10
4.6 Helyettesítési rend.....	10
5. A Társaság ellenőrzése	11
6. Záró rendelkezések	11

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 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 hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (továbbiakban: Stt.) 7. § (8) bekezdése értelmében a tulajdonosi jogokat a Központi Statisztikai Hivatal elnöke gyakorolja.

Stt. 7. § (7) bekezdése alapján a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban KSH) az adatok gyűjtéséhez, az adatok feldolgozásához, és az adatok közzétételéhez kapcsolódó közhatalmi feladatait a KSH elnöke által alapított, a magyar állam 100%-os tulajdonában álló Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaság bevonásával látja el.

2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Társaság egyéb belső szabályzatai
- 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

A Társaság honlapja: 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: 10300002-13129281-00014905 (forint)
10300002-13129281-00024904 (forint)

A Társaság adószáma: 24399029-2-41

3.2 A Társaság tevékenységi köre (TEÁOR '25)

A Társaság Főtevékenységi köre: 8411 '25 Általános közigazgatás

A Társaság egyéb tevékenységi körét a mindenkor hatályos Alapító Okirat, valamint a NAV Szervezet törzsadatbázisa tartalmazza.

3.3 A Társaság feladata

A Társaság feladata: az Stt. 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 és STATEK Kft. között létrejött mindenkor hatályos Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint köteles ellátni.

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 I. 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 jogszabályok előírnak.

4.5 A Társaság operatív irányítása

A Társaság vezetői:

- Ügyvezető
- Gazdasági vezető

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- vezetői asszisztens
- Vezetési tanácsadó
- Gazdasági vezető
- Szakmai vezető
- Irodavezető

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Gazdasági referens
- gazdasági ügyintéző

Szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Szakmai adminisztratív koordinátor
- Területi szervezők
- Összeírói hálózat

Irodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Adminisztrációs ügyintéző

Az összeíró hálózat irányítását, szervezését, feladatainak meghatározását a mindenkor hatályos KSH-STATEK Kft. között létrejött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A Társaság közhatalmi (főtevékenység szerinti) feladatellátásához a KSH részéről biztosított pénzügyi fedezetet, a mindenkor hatályos Támogatási szerződésben rögzítettek szerint használhatja fel.

A Társaság vezetői, a szakmai vezető és az irodavezető teljes körűen felelnek az irányításuk és az ellenőrzésük alá tartozó terület tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért, ezen célok elérése érdekében kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni.

4.5.1. 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 tartozó vezetők 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.

4.5.2 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 bér gazdálkodási 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 mindenkor biztosításáért.
- f.) Közreműködik az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) elkészítésében, az előírt 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 könyvvézetési, 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 bér gazdálkodással 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 referens és a pénzügyi ügyintéző munkáját.

4.5.3 Vezetői asszisztens

A vezetői asszisztens közreműködik a HR feladatokban, mint a HR adatbázis naprakész vezetése, részt vesz a toborzási folyamatban. Előkészíti az új belépők szerződéseit, a kilépők esetén lefolytatja az exit interjút. Vezet a távolléti listákat és a szabadság nyilvántartást. Támogatja az ügyvezető munkáját.

4.5.4 Vezetési tanácsadó

A tanácsadó feladata az ügyvezető döntés-előkészítéssel való közvetlen támogatása, különös tekintettel a Társaság adminisztratív, humán és gazdasági ügyeiben.

Közreműködik az üzleti terv, támogatási igény és támogatási elszámolás, beszámolók elkészítésében. A Társaság piaci tevékenysége körében ellátja az épületek általános takarítási feladatainak megszervezését.

4.5.5 Szakmai vezető

A szakmai vezető feladata a Társaság adatgyűjtéseinek előkészítése, megszervezése oly módon, hogy az adatgyűjtéseknél az elvárt megvalósulások minél jobban teljesüljenek, az adatminőség javuljon. Az adatgyűjtések végrehajtásának folyamatos felügyelete, értékelése. Az adatgyűjtési szervezők kiválasztása, munkájuk irányítása, ellenőrzése, értékelése, az összeírók adatgyűjtés szervezőhöz történő rendelése. Az összeírók kiválasztása. Az összeírók kérdéses-technikai, kompetencia oktatásának megszervezése, irányítása. A Társaság által főtevékenységként végzett adatgyűjtések esetében kapcsolattartás a KSH Szervezeti és Működési Szabályzat szerint illetékes szervezeti egységével/egységeivel. Javaslattétel a Társaság szakmai teljesítményének javítását célzó szakmai, módszertani, üzleti fejlesztésekre. Szóbeli, írásbeli beszámolók készítése, az adatgyűjtési munka értékelése.

4.5.6 Szakmai adminisztratív koordinátor

A szakmai adminisztratív koordinátor feladata az összeírók be- és kilépési dokumentumainak előkészítése, az orientációs programmal kapcsolatos nyilvántartás kezelése. A szakmai vezető munkájának támogatása

4.5.7 Területi szervezők

A területi szervező felel a területére előírt szakmai elvárások teljesüléséért. A területileg hozzájuk rendelt összeírók által végrehajtásra kerülő adatgyűjtések körzetesítése a KSH által kiadott címlista alapján. Optimális összeírási munkakörzetek kialakítása a hatékonyabb feladatellátás biztosítása érdekében. Közreműködés az összeírók toborzásában, kiválasztásában az összeírók kérdéstechnikai felkészítésében, fejlesztésében, kompetencia-képzésükben. Az adatgyűjtési szervezőhöz rendelt összeírók ütemes munkavégzésének ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a munkafolyamatok, munkakörök módosítására. Felelősséggel tartozik a területileg hozzárendelt összeírási körzetben a feladatellátáshoz szükséges összeírási létszám biztosításáért. Az összeírók teljesítés igazolásának előkészítése, munkájuk értékelése. Közreműködés a

feladatellátás megtervezésében, megszervezésében oly módon, hogy az elvárt teljesítmények, az adatfelvétel, az adatok minősége javuljon.

4.5.8 Irodavezető

Az irodavezető 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 ellenőrzése;
- 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;
- j.) a Társaság piaci tevékenysége körében ellátja a portaszolgálat feladatainak megszervezését.

4.6 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 gazdasági referenst távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

A szakmaivezetőt távollétében a szakmai adminisztratív koordinátor helyettesíti.

A szakmai adminisztratív koordinátort távollétében a szakmaivezető helyettesíti.

Távollétük esetén a területiszervezők, a szakmaivezető utasítása szerint, egymást helyettesítik.

Távollétük esetén az összeírók, a területiszervezők utasítása szerint, egymást helyettesítik.

Az irodavezető és az adminisztrációs ügyintéző távollétükben egymást helyettesítik

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

5. A Társaság ellenőrzése

A Társaság működésének ellenőrzését – nem érintve a Felügyelőbizottság határkörét – 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 szabályi előírások, valamint a mindenkor Támogatási Szerződés és Együttműködési megállapodás 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

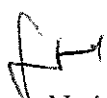
A Társaság ügyvezetője, gazdasági vezetője, valamint a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bek. szerinti szabályozás alá eső egyéb személy vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

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 és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Jelen Szabályzat 2025. 03. 11-én lép hatályba, figyelemmel a Társaság Alapítójának a 1/2025 (március 11.) számú határozatában foglaltakra.


Gagna Noémi
ügyvezető

