

---

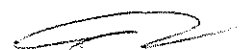
**STATEK Statisztikai Elemző Központ  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

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

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

[STK-KI-2017-682 számú okiratba foglalt módosításokkal egybeszerkesztve]



## 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 .....	10
4.10 Helyettesítési rend .....	10
5. A Társaság ellenőrzése .....	11
6. Záró rendelkezések .....	11
1. sz. 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<sup>1</sup>

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 feladatait a KSH elnöke által alapított, a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaság bevonásával látja el.

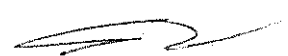
## 2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

---

<sup>1</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat



### 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.

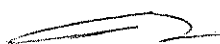
A Társaság statisztikai számjele: 24399029-8411-113-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11705008-20500973 (forint)

A Társaság adószáma: 24399029-2-41

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

8411	Altalános 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-hozsting szolgáltatás
6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7220	Társadalomtudományi, humán kutatás fejlesztés
7320	Piac-, közvéleménykutatás



8559	M.n.s. egyéb oktatás
4619	Vegyés termékkörű ügynöki nagykereskedelem
4791	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

### 3.3 A Társaság feladata<sup>2</sup>

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-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.

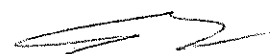
A Társaság feladata az adatfelvételek végrehajtásához szükséges összeírói hálózat biztosítása.

#### 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.

<sup>2</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat



## 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 a jogszabályok előírnak.

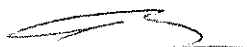
### 4.5 A Társaság operatív irányítása<sup>3</sup>

A Társaság vezetői:

- Ügyvezető igazgató
- Gazdasági vezető

---

<sup>3</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat



Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Gazdasági vezető
- Adatgyűjtési vezető
- Szakmai koordinátor
- HR generalista
- Hálózati koordinátorok
- Titkárság

A hálózati koordinátorok közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Összeírói hálózat

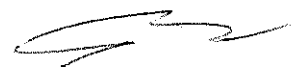
Az összeíró hálózat irányítását, szervezését, feladatainak meghatározását a KSH-STATEK Kft. által 2013. október 1-én aláírt Együttműködési megállapodásban valamint a mindenkor érvényes Támogatási szerződésben rögzítettek szerint kell végrehajtani.

A Társaság vezetői, az adatgyűjtési vezető 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 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.

#### 4.7 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 Az adatgyűjtési vezető<sup>4</sup>**

Az adatgyűjtési vezető feladata a Társaság adatgyűjtéseinek szakmai előkészítése és felügyelete, az adatgyűjtés hatékonyságának biztosítását és növelését célzó javaslatok megtétele.

#### **4.9 A szakmai koordinátor<sup>5</sup>**

A szakmai koordinátor feladat az adatgyűjtési vezető munkájának szakmai támogatása az adatgyűjtés hatékonyságának biztosítását és növelését célzó javaslatok megtétele.

#### **4.10 A HR Generalista<sup>6</sup>**

A HR Generalista feladata a Kft. tevékenységéhez kötődő HR folyamatok teljes körű irányítása és szervezése, a Társaság munkafolyamatainak szervezésében részt vevő munkatársak HR támogatása.

#### **4.11 A hálózati koordinátorok<sup>7</sup>**

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:

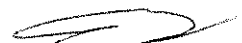
- a.) Irányítják az összeírók munkáját.

<sup>4</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat

<sup>5</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat

<sup>6</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat

<sup>7</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat



- 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.) Gondoskodnak 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.

#### 4.12 A Titkárság<sup>8</sup>

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.

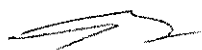
#### 4.13 Helyettesítési rend

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.

<sup>8</sup> módosította: STK-KI-2017-682 okirat



Az adatgyűjtési vezetőt távollétében a szakmai koordinátor helyettesíti.

A szakmai koordinátort távollétében az adatgyűjtési vezető helyettesíti.

A HR generalistát távollétében a titkárság munkatársai helyettesítik.

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 helyettesítést 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 szabályi előírások, valamint a mindenkori 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 és betartatása A Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Jelen Szabályzat 2014. 07. 09-én lép hatályba, figyelemmel a Társaság Alapítójának a 2/2014.július 9. számú határozatában foglaltakra.

Kücsöki Tamás

ügyvezető

AI



**A Társaság szervezeti felépítése**

