

A 13/2023 (III. 10.) sz. alapítói határozattal jóváhagyott módosítás

**A Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Kft.
Szervezeti és Működési szabályzata**

Hatályba lépés napja: 2023. 08. 11

Tartalom

1.	A Társaság adatai.....	4
1.1.	A Társaság azonosító adatai	4
1.2.	A Társaság tevékenységi köre	4
1.3.	A Társaság célja.....	5
1.4.	A Társaság jogállása.....	5
1.5.	A Társasági vagyon.....	5
2.	A Társaság irányítási rendszere.....	5
3.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek	6
3.1.	Alapító	6
3.2.	Ügyvezető.....	6
3.3.	Felügyelőbizottság.....	6
3.4.	Könyvvizsgáló.....	7
4.	A Társaság munkaszervezete.....	7
4.1.	A Társaság szervezeti felépítése.....	7
4.2.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	7
4.2.1.	Vezető állású munkavállalók.....	7
4.2.1.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	7
4.2.1.2.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai	8
4.2.1.3.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában	8
4.2.1.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége.....	8
4.2.2.	Szervezeti egységek vezetői.....	9
5.	A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai.....	9
5.1.	Vezetői feladatok.....	9
5.1.1.	Ügyvezető.....	9
5.1.2.	A Kabinetfőnök feladatai.....	10
5.1.3.	A Projekt Igazgató feladatai	11
5.1.4.	Az Operatív Igazgató feladatai	12
5.1.5.	Adatvédelmi tisztviselő	15
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök	15
6.1.	Vezetői értekezlet	15
6.2.	Munkacsoportok	16
7.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok	16
7.1.	Képviselés és cégjegyzés	16
7.2.	A helyettesítés rendje.....	16

7.3.	Az ügyintézés rendje	17
7.4.	A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok	17
7.4.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása	17
7.4.2.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	18
7.4.3.	Titoktartási kötelezettség	19
7.4.4.	Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken	19
7.4.4.1.	Tájékoztatás a sajtó számára	19
8.	Záró rendelkezések	19

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye	HU 1134 Budapest, Váci út 35.
Az első Alapító Okirat kelte	2021. február 5.
A cégbejegyzés napja	2021. február 16.
A Cégjegyzék száma	01-09-380507
Statisztikai azonosító	29137859-7490-113-01
Adószáma	29137859-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbiróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	3.100.000, azaz hárommillió-egyszázezer Ft

A Társaságot a DKÜ Zrt. mint alapító határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2021. február 16.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságként látja el feladatát, tevékenységét az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszter szakmai irányítása, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Alapító vagy DKÜ Zrt.) mint tulajdonos irányítása alatt végzi.

Főtevékenység: Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (TEÁOR 7490)

Egyéb tevékenységi kör(ök): Információ-technológiai szaktanácsadás (TEÁOR 6202); Egyéb információ-technológiai szolgáltatás (TEÁOR 6209)

Ha jogszabály valamely gazdasági tevékenység gyakorlását hatósági engedélyhez vagy bejelentéshez köti, a Társaság e tevékenységet jogerős hatósági engedély alapján, továbbá a bejelentést követően kezdheti meg. Ezen engedélyek megszerzése, illetve a szükséges bejelentések megtétele az ügyvezető feladata.

A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

1.3. A Társaság célja

A Társaság közreműködik a kormány kiemelt társadalmpolitikai ügyekkel kapcsolatos stratégiájának kialakításában, annak végrehajtásában, figyelemmel kíséri a kiemelt társadalmi csoportok céljait, törekvéseit, javaslatot tesz a szociálpolitikai és idősügyi intézkedésekre, és részt vesz azok végrehajtásában, valamint közreműködik a Kormány kiemelt társadalmpolitikai ügyekben folytatott tevékenységének és kommunikációjának összehangolásában.

A Társaság kiemelt, de nem kizárólagos feladata:

A Kormány az önellátásra korlátozottan képes emberek biztonságát és életvédelmét szolgáló digitalizációs programról szóló 226/2023. (VI.8.) Korm. rendeletében (a továbbiakban: Korm. rendelet) a Társaságot jelölte ki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 24/C. §-a szerinti, a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervében megvalósuló, az önellátásra korlátozottan képes emberek biztonságát és életvédelmét szolgáló digitalizációs program (a továbbiakban: Program) megvalósítására.

A Korm. rendelet 2. §-a értelmében a Társaság 2023. július 15. napjától a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: NSZI), továbbá az NSZI tulajdonosi joggyakorlásában álló Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: SZIN Nonprofit Kft.) jogutódja a Nemzeti Szociálpolitikai Intézettről szóló 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet 6. § e) pontja szerinti feladatok tekintetében.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.5. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

Az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból), valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyonból.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság irányítási rendszere

Az irányítási jogokat az Alapító, a Társaság ügyvezetője és Felügyelőbizottsága gyakorolják.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdéseket az Alapító Okirat 7. pontja részletesen tartalmazza.

A Társaság ügyvezetését és munkaszervezetének közvetlen irányítását az ügyvezető látja el, feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat 8. pontja rögzíti.

A Társaság ügyvezetőjét az Alapító nevezi ki.

A Társaságnál ügydöntő Felügyelőbizottság működik az Alapító döntése alapján, melynek feladat-és hatáskörét az Alapító Okirat 10. pontja részletesen tartalmazza.

3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

3.1. Alapító

Az alapítói jogokat a DKÜ Zrt. Igazgatósága gyakorolja. Az Alapító az Alapító Okirat 7.1 pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott döntéseit Alapítói Határozat formájában, írásban közli a Társaság ügyvezetőjével, valamint amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti – a Felügyelőbizottság elnökével.

3.2. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését és a Társaság munkaszervezetének vezetését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető dönt a Társaság irányításával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe rendel.

3.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ügydöntő szervként a Társaság érdekeinek megóvása céljából működik.

A Felügyelőbizottság feladatkörében

- a) ellenőrzi az ügyvezetés tevékenységét,
- b) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójáról annak elfogadása előtt jelentést készít az Alapítónak,
- c) napirendre tűzi a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket,
- d) amennyiben ellenőrzési tevékenységével összefüggésben jogszabályba, az Alapító Okiratban, az Alapító határozataiba, utasításaiba ütköző, a Társaság érdekeit sértő vagy veszélyeztető társasági működésről szerez tudomást, úgy arról jelentést készít az Alapítónak és egyúttal javaslatot tesz a rendeltetésszerű működés helyreállításához szükséges intézkedésre,
- e) előzetesen jóváhagyja a nettó 100.000.000. forintot el nem érő, de a nettó 50.000.000. forintot elérő vagy meghaladó értékű kötelezettség vállalásra, tárgyi eszköz, illetve immateriális javak elidegenítésére, vagy hitel -és kölcsönügyletre vonatkozó ügyvezetői határozatokat, döntést. Ez esetben az ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.
- f) A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha azt észleli, hogy
 - fa) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, alapítói határozataiba, utasításba ütközik, vagy sérti, vagy veszélyezteti a Társaság érdekeit,
 - fb) a Társaság működése során olyan mulasztás történt, amely sérti vagy veszélyezteti a Társaság érdekeit.

g) A Felügyelőbizottság az ellenőrzési jogköre gyakorlása során

ga) az ügyvezetőtől, a Társaság munkavállalóitól közvetlenül, illetve a könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet, amelyet 15 napon belül kell a Felügyelőbizottságnak megadni,

gb) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthes,

gc) a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, vagy indokolt esetben a Társaság által bevontan és költségére szakértővel is megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 10. pontjában foglaltak szerint gyakorolja.

A Társaság ügyvezetésével kapcsolatos döntéseit elsődlegesen és szükség szerinti gyakorisággal meghozott ülések alkalmával hozza meg.

3.4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Ptk., illetve az Alapító Okiratban 11. pontjában foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 11. pontja írja le.

4. A Társaság munkaszervezete

4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), továbbá a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

4.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

4.2.1. Vezető állású munkavállalók

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 208.§-a alapján annak minősül. A Társaságnál a vezető állású munkavállaló az ügyvezető, a kabinetfőnök, a projekt igazgató, valamint az operatív igazgató.

4.2.1.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: az ügyvezető, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat [Mt. 208. § (1) bekezdés].
- Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: a kabinetfőnök, a projekt igazgató, valamint az operatív igazgató, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat [Mt. 208. § (2) bekezdés].

4.2.1.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
- a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,
- közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában,
- szakterület képviselete a feladatkörébe tartozó területen,
- javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
- a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,
- az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

4.2.1.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában

- Javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- értékeli a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- folyamatosan vizsgálják és értékeli az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,
- ellátják a meghatalmazás alapján őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

4.2.1.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

4.2.2. Szervezeti egységek vezetői

A Társaság vezetői felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó területek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

5. A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

5.1. Vezetői feladatok

5.1.1. Ügyvezető

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért.

Az ügyvezető jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.
- Tevékenységi körébe tartozik a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix, valamint projektszerű működés előmozdításának támogatása.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapító Okirat nem utal az Alapító, illetve az ügydöntő Felügyelőbizottság hatáskörébe. Döntéseit ügyvezetői utasításba, valamint határozatba foglalhatja.
- Az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
- A Társaság könyveinek vezetése.
- Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság belső szabályzatában foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága, Alapítója részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, azok címzettek részére történő felterjesztése.
- A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.
- Gondoskodik adatvédelmi tisztviselő, valamint információbiztonsági felelős kijelöléséről.
- Kiadja a Társaság működését érintő belső szabályzatokat

5.1.2. A Kabinetfőnök feladatai

A kabinetfőnök a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Kabinet munkáját, mely feladatkörében az érintett osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását.

A kabinetfőnök feladatai:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében.
- Gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok – együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve döntésre előkészítéséről.
- Képviselet (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben ellátja a Társaság belső szabályzatában meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a Felügyelőbizottság és az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Dönt az ügyvezető által meghatározott hatáskörben a szakmai irányítása, illetve vezetése alá tartozó ügyekben, törekszik a Társaság mátrix és projektszerű működésének megvalósítására az ügyvezető iránymutatásai alapján.
- Kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.
- Társaság sajtóval és egyéb külső kommunikációjával összefüggő feladatok ellátása.
- Az ügyvezető külső és belső kommunikációjának koordinálása, az azzal kapcsolatos ügyviteli, továbbá egyéb szervezési feladatok ellátása.
- A Társaság honlapjával, annak formai megjelenésével, annak fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság, valamint a projekt(ek) arculatának, megjelenésének megtervezése.
- Marketing kampányok megtervezése és lebonyolítása, egyéb rendezvények tervezése és lebonyolítása.
- A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzététele.
- A Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatók, bemutatkozó anyagok készítése.
- Gondoskodik arról, hogy a főbb, előre meghatározott üzenetek a médián keresztül eljussanak a kívánt célcsoporthoz.
- Szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat, naprakész sajtólistát vezet a Társaság tevékenysége iránt érdeklődő helyi, regionális és országos sajtóorgánumokról.
- Sajtóközleményt ír, sajtóanyagot állít össze, információkkal segíti az újságírókat.

- Figyelemmel kíséri a médiában a Társaságról és annak vezetőiről megjelent híreket, cikkeket, híradásokat.
- Sajtómegjelenéseket generál a problémás kérdések tisztázására és amennyiben szükséges, sajtóhelyreigazítást kér.
- Hozzájárul ahhoz, hogy a Társaságról megfelelő kép alakuljon ki a közvéleményben.
- A Társaság általános jogi feladatainak ellátása.
- Az Alapítói és a Felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartásának, végrehajtásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése, illetve annak eredményéről az ügyvezető tájékoztatása.
- A társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatok ellátása, a belső szabályozások, ügyvezetői utasítások és intézkedések elkészítésének támogatása, és azok nyilvántartásról való gondoskodás.
- Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság kapcsolattartásából adódó feladatok ellátásában történő közreműködés.
- Az Alapítói és Felügyelőbizottsági döntések meghozatalához szükséges előterjesztések elkészítése és megküldése.
- A jogszabályokból, belső szabályzatokból adódó jogi feladatok elvégzése.
- A Társaságot érintő jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítése, illetve véleményezése.
- Egyéb, a belső szabályzatokban előírt feladatok ellátása.

5.1.3. A Projekt Igazgató feladatai

A projekt igazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Projekt Igazgatóság munkáját, mely feladatkörében az érintett osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását.

A projekt igazgató feladatai:

- Koordinálja a projekt(ek)hez kapcsolódó Támogatási Szerződés megkötését, módosításait, koordinálja a kifizetési kérelmek összeállítását, hiánypótlását.
- A projekt(ek) teljes körű szakmai és pénzügyi megvalósítása a kapcsolódó támogatási szerződés szerint.
- A projekt(ek) megvalósítása során a projektcélok elérése érdekében együttműködik és koordinál a kezdeményezés, tervezés, végrehajtás, követés és felügyelet, valamint a zárás folyamataiban.
- A projekt(ek) nyomon követése, valamint a státuszjelentések elkészítését.
- A projekt(ek) és a projekt(ek)ben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuk irányítása, irányítja a projektmenedzsment- és projekttagok (szakmai megvalósítók) operatív munkáját.

- Együttműködik és kommunikál a szervezet bármely szintjén dolgozó munkatársaival a megfelelő tájékoztatás és erőforrás-tervezés érdekében.
- Megtervezi, nyomon követi és ellenőrzi a projekt(ek)hez kapcsolódó erőforrások, valamint a költségkeretek felhasználását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakmai megvalósítókkal, koordinálja és ellenőrzi azok munkáját, legalább havi rendszerességgel.
- Kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal, teljesíti a beszámolási és jelentési kötelezettségeket.
- A projekt(ek) ütemszerű előrehaladását ellenőrzi, a folyamatokat menedzseli.
- A kötelező nyilvánosság biztosításában, a projekt(ek) arculatának kialakításában közreműködik a Kabinettel.
- A konzorciumi partnere(k)kel való együttműködést koordinálja a konzorciumi megállapodásban foglaltaknak megfelelően. A projekt(ek)ben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesítését folyamatosan ellenőrzi.
- A projekt(ek) eredményes és magas színvonalú működési feltételeit biztosítja.
- Elkészíti a változás-bejelentéseket és a szerződésmódosításokat, amennyiben az szükséges a projekt(ek) során.
- Minőségbiztosítási feladatok ellátását (különösen, de nem kizárólagosan: a szolgáltatások, eszközök megfelelőségi, minőségi vizsgálata).
- Ügyfélkapcsolati feladatok ellátása, ezen belül ügyfél-megkeresések koordinálása, ügyfél-megkeresések nyilvántartása és nyomon követése, az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos feladatok megszervezése, koordinálása.
- Regisztrációs folyamathoz kapcsolódó adminisztratív, illetve adattisztítási feladatok ellátása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, támogatja és értékeli az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját.
- Egyéb, a belső szabályzatokban előírt feladatok ellátása.

5.1.4. Az Operatív Igazgató feladatai

Az operatív igazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi az Operatív Igazgatóság munkáját, mely feladatkörében az érintett osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását.

Az operatív igazgató feladatai:

- Az időszakos mérlegbeszámolók és azok mellékleteinek elkészítésének ellenőrzése, felülvizsgálata.
- Az üzleti terv, üzleti jelentés és a likviditási terv elkészítése.
- A Társaság működéséhez szükséges forrás biztosítása, valamint az ehhez szükséges támogatási szerződés megkötése érdekében adatszolgáltatás a támogató szerv részére.

- A megkötött támogatási szerződésben foglalt, a Társaság pénzügyi, elszámolási kötelezettségeit érintő feladatok végrehajtása, beszámolók, jelentések elkészítése a támogató részére, a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási-, adó befizetési-, visszaigénylési ügymenet felügyelete.
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásról való gondoskodása.
- Kapcsolattartás pénzügyintézetekkel, bankokkal.
- Pénzügyi jelentések, elemzések elkészítése az ügyvezető, a Felügyelőbizottság és a tulajdonos részére.
- Részvétel a szakmai területet érintő szabályzók kidolgozásában.
- Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégiájának kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs teljesítménymutatók kijelölésében,
- A Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi keret felügyelete.
- A pénzforgalmi tervek megvalósulásának biztosítása.
- Együttműködés és folyamatos kapcsolattartás a Társaság választott könyvvizsgálójával.
- A könyvelési bizonylatok előírás szerű tárolása.
- Közreműködés a negyedéves és éves könyvviteli zárlatok szervezésében és végrehajtásában, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállításban - a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint-, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítésében.
- Kapcsolódó adóvizsgálatokhoz és egyéb hatósági ellenőrzésekhez adat és információ biztosítása.
- A Társaság munkavállalóit érintő munkaügyi feladatok ellátása.
- Könyvelés, és az ezzel kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása.
- A bevallási kötelezettség keretében beadandó időszakos adóbevallások, valamint más bevallások elkészítése és elektronikus úton történő benyújtása.
- Havi pénzügyi zárások elvégzése.
- Éves beszámolók elkészítése.
- Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat.
- Együttműködés és folyamatos kapcsolattartás a Társaság választott külső bérszámfejtőjével.
- Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat.
- Szállítói számlák, bank, és tárgyi eszközök könyvelése.
- Kimenő számlák kiállítása és könyvelése.
- Az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése, a leltározással és

leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltáráásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.

- Banki utalások végrehajtása, ellenőrzése, bank- és hitelügyletek intézése.
- A vevő tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás, együttműködve a számviteli és könyviteli szolgálattal.
- Végrehajtja a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozását, kezeli a szállítói folyószámlákat, kialakítja a beérkező számlák likvidációs eljárási rendjének szabályozását, továbbá kezeli a vevők, szállítók analitikus nyilvántartását és kimenő számláit.
- Közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban, amelyhez kapcsolódóan munkáltatói javaslatokat dolgoz ki.
- Vezet a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső és belső szervekkel, hatóságokkal.
- Felügyeli a bérigazdálkodást.
- Elkészíti a szükséges bér-, munkaügyi- és társadalombiztosítási statisztikákat, jelentéseket.
- Közreműködik a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatainak ellátásában. Az épületüzemeltetési feladatok tekintetében: kapcsolatot tart az üzemeltető fél képviselőjével.
- Ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és a bérleményekhez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési feladatokat.
- Analitikusan, valamint munkavállalónként nyilvántartja a Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő műszaki berendezéseket, gépeket, járműveket, eszközöket.
- Biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását és gondoskodik a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről.
- Közreműködik a belső és külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó utazási és elszállásolási feladatok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti a Társaság beszerzéseire, nyilvántartására, leltározására, selejtezésére vonatkozó szabályzatok tervezetét.
- Koordinálja a Társaság működésével kapcsolatos beszerzéseket, valamint ennek körében kezdeményezi, illetve az ügyvezető döntése alapján lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységek igényei alapján.
- Az előzetesen felmért igények alapján elkészíti a Társaság beszerzési- és közbeszerzési tervét.
- Figyelemmel kíséri a lefolytatott beszerzésekkel kapcsolatos szerződések teljesülését.
- Közreműködik a gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó beszámolók elkészítésében.
- A Társaság informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése az információbiztonsági és informatikai biztonsági követelmények figyelembe-vételével.
- A Társaság belső és külső elektronikus információs rendszereihez és informatikai infrastruktúrájához kapcsolódó üzemeltetési és rendszertámogatási feladatok ellátása, megszervezése. Ezen feladatok ellátása során intézkedik a felmerült informatikai problémák, hibák és események tisztázása, elhárítása érdekében.

- A Társaság által üzemeltett, működtetett elektronikus információs rendszerek (pl.: honlapok) infrastruktúrájának üzemeltetése során további feladata a fellépő informatikai problémák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel, a felhasználókkal, a külső partnerekkel, továbbá a szerződött vállalkozókkal.
- Az üzemeltetésre átvett elektronikus információs rendszerek tekintetében rendszergazdai és alkalmazásgazdai feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel és gyártókkal.
- Informatikai beszerzések szakmai előkészítése és koordinálása.
- Felelős a Társaság nyílt és minősített iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos feladatainak ellátásáért.
- Gondoskodik a Társaság szervezeti egységeinél az egységes, átlátható iratkezelés feltételeinek megteremtéséről.
- Felelős a nyílt és a minősített iratok érkeztetési, nyilvántartási és postázási feladataiért.
- Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokban az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok átvételéért, iktatásáért, szabályszerű tárolásáért.
- Gondoskodik a Társaság elhelyezési területén lévő beléptető, valamint biztonságtechnikai rendszer használatára jogosultak és a belépő kártyával rendelkező munkavállalók nyilvántartásáról. A jogosultságok beállítása, kezelése érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató illetékes kapcsolattartójával, valamint gondoskodik a külsős személyek szükség szerinti beléptetésének engedélyeztetéséről.

5.1.5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi ellátja az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében felsorolt feladatokat, így különösen:

- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a Társaság, illetve a Társaság munkavállalói részére az általános adatvédelmi rendelet, illetve egyéb adatvédelmi jogszabályok, belső szabályzatok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- b) ellenőrzi a Társaság általános adatvédelmi rendeletnek, egyéb adatvédelmi jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működését,
- c) együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé.

6. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

Az ügyvezető saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása, és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása, a döntések hatékony megvalósítása.

6.1 Vezetői értekezlet

A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet célja

- vezetői tájékoztatás, mely során az ügyvezető tájékoztatást ad a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről (pl.: Alapító, Felügyelőbizottság döntései);
- a határidős feladatok áttekintése;
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében a szakterületek vezetői tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről;
- feladatok meghatározása.

Állandó résztvevői az Ügyvezető, a Kabinetfőnök, a Projekt Igazgató, az Operatív Igazgató, illetve a meghívott munkatársak.

6.2 Munkacsoportok

Az egyes feladatok előkészítését és lefolytatását, vagy valamely vezetői döntés megvalósítását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, illetve elvégzik a munkacsoport feladataként kitzűzött feladatokat. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projekt és mátrixszerű működésének megvalósulását.

7. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

7.1. Képviselés és cégjegyzés

Az ügyvezető rendelkezik önálló cégjegyzési, cégképviseleti joggal.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölül a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapító Okirat szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni. Ezen felül – az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon - hitelesített szolgáltató által kiadott, érvényes elektronikus aláírással is jegyezheti a céget.

A cégjegyzésre jogosult hiteles aláírási címpéldányait közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

7.2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az ügyvezető által meghatározott feladatok vonatkozásában a Kabinetfőnök helyettesíti. A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SZMSZ 7.4.1. pontjában meghatározott munkáltató jogok gyakorlására.

A Kabinetfőnök tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti.

7.3. Az ügyintézés rendje

A Társaság vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető utasítja a feladat ellátására.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köréit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

7.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

7.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

Az ügyvezető a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a Kabinetfőnök, a Projekt igazgató, valamint az Operatív igazgató részére átruházhatja.

Az ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:

- az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett,
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható

intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,

- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan (évente 44 munkanap, melyet évközben kezdődött munkaviszonynál arányosan kell figyelembe venni), a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői és munkavállalói tekintetében.

7.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság alkalmazottjaira az Mt. előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni,
- a munkakörével (bocsztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,

- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

7.4.3. Titoktartási kötelezettség

A Felügyelőbizottság tagjai, az ügyvezető, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken

7.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik,
- a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni az ügyvezetőtől),
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

8. Záró rendelkezések

A Társaság tevékenységét kijelölő részletes szabályokat az ügyvezető utasítással kiadott szabályzat vagy intézkedés formájában állapítja meg. A Társaság munkavállalói tevékenységüket és feladataikat a köz szolgálata, mint önmagában is magas erkölcsi értékkel bíró követelménynek megfelelően látják el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

