

8/2016. sz. Ügyvezetői utasítás

A Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról

1. Jelen utasítás hatálya az NFSI Kft. valamennyi dolgozójára kiterjed.
2. Az NFSI Kft. ügyvezetőjeként a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társaság Alapító Okiratának 9.8. pontjában foglalt felhatalmazása alapján a melléklet szerinti tartalommal fogadom el.
3. Jelen utasítás mellékletét képezi az NFSI Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata.
4. Jelen utasítás a helyben szokásos módon történő kihirdetésétől kezdve hatályos.

Budapest, 2016. október 20.

Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Kft.
Székhely: 1027 Budapest, Horvát u. 14-24.
Postacím: 1277 Budapest 23. Pf. 55.
Adószám: 25118764-7-41
Cégjegyzékszám: 01-09-200349
Bankszámla: K&H 10403538-50526769-50831014


Herceg Sándor Ottó
ügyvezető

Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Verziószám: 2

Hatályos: 2016. október 20.

Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Kft.

Székhely: 1027 Budapest, Horvát u. 14-24.

Postacím: 1271 Budapest 23. Pf. 55.

Adószám: 25118764-2-41

Cégjegyzékszám: 01-09-200849

Jóváhagyta: Bankszámla: K&H 10403538-50526769-50831014

Herceg Sándor
ügyvezető

I. Bevezetés

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., mint a Magyar Állam nevében eljáró szervezet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. §-ának (1) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által a Vtv. 19.§ (1) és 20. §-ának (8) bekezdése értelmében kiadott 55/2014. (XI.14.) RJGY. határozat alapján 100%-os állami tulajdonú korlátolt felelősségű társaságot hozott létre, melynek jelen okiratba foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyait, így tartalmazza

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjának, vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A társaság a Magyar Állam tulajdonában álló, egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A Magyar Államot, mint Alapítót megillető Alapítói jogköröket (tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2a) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott 77/2012. (XII. 22.) NFM rendelet 1. § p) pontja alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (székhely: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.) gyakorolja.

II. A Társaságra létesítésének célja

A társaság célja és kompetenciája:

A társaság fő feladata a Nemzeti fejlesztési Minisztérium szakmai kezelésébe tartozó előirányzatokból finanszírozott pályázatok kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

III. A társaság szervezete

1. Az alapító

A legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A legfőbb szerv jogkörére, hatáskörére, összehívására, stb. vonatkozó szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint a társaság alapító okirata tartalmazza.

Alapítón az alapítói jogok gyakorlóját, a továbbiakban: a Tulajdonosi jogok gyakorlóját kell érteni.

2. Az ügyvezető

A társaság operatív ügyeinek vezetését és a társaság harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtti képviselését a Tulajdonosi jogok gyakorlója által határozatlan időtartamra kijelölt

ügyvezető látja el. Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője, aki önálló cégjegyzési és képviseleti joggal rendelkezik.

Az ügyvezető a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, a Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatai, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető a képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető felett Tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető hatásköre:

- kialakítja a társaság belső munkaszervezetét, vezeti és ellenőrzi a társaság tevékenységét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalókat is, beleértve a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását (a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása, valamint az alapító okirat 9.3. pontja alapján);
- dönt azokban a kérdésekben, melyeket a Ptk. vagy az alapító okirat nem utal a Tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe.
- a Tulajdonosi jogok gyakorlója által rendelkezésre bocsátott eszközökkel biztosítja a társaság működését.

Az ügyvezető dönt és gondoskodik különösen:

- az ügyvezetéséről,
- a társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, eredmény-kimutatásának előkészítéséről,
- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítéséről,
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról
- a cégbírósi bejelentésekről,
- a felügyelő bizottság rendszeres és szükség esetén történő tájékoztatásáról elsődlegesen írásban, esetenként szóban,
- a Tulajdonosi jogok gyakorlójának igény szerinti rendszeres tájékoztatásáról, elsődlegesen írásban, esetenként szóban is, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési joga biztosításáról,
- a szükségesnek ítélt, vagy jogszabály, illetve belső szabályzat alapján szükséges döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatainak végrehajtásáról.
- gondoskodik a működési feltételek biztosítására irányuló szerződések előkészítéséről.
- gondoskodik a megfelelő munkafeltételek biztosításáról.
- gondoskodik a társasági vagyon szakszerű kezeléséről.
- a (köz)beszerzési terv előkészítéséről a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére.

Az ügyvezető köteles a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozatot tenni.

Az ügyvezető összeférhetetlenségére az Mt. 211.§-ban foglaltak és a Ptk. szabályai (3:115. §) megfelelően alkalmazandóak, az ügyvezetővel szembeni követelményeket és kizáró okokat pedig a Ptk. 3:22. §-a tartalmazza.

Az ügyvezető részére Tulajdonosi jogok gyakorlója írásban utasítást adhat, mely utasítás végrehajtása esetén az ügyvezető mentesül az utasítással kapcsolatos döntéshozói, helytállási felelősség alól.

3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Tulajdonosi jogok gyakorlója érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja el tevékenységét.

A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait a Tulajdonosi jogok gyakorlója jelöli ki.

A felügyelőbizottság a tagjai sorából a Tulajdonosi jogok gyakorlója választ elnököt. A felügyelőbizottság elnökének feladata a felügyelőbizottság üléseinek összehívása és levezetése.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg és az Tulajdonosi jogok gyakorlója hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság hatásköre:

- a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében a társaság könyveibe, számviteli nyilvántartásaiba és irataiba betekinthez, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
- a felügyelőbizottság az elnök útján az ügyvezetőtől, a társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet, amelyre az ügyvezető vagy a társaság más munkavállalója 15 napon belül, írásban köteles válaszolni.
- megtárgyalja az ügyvezető által az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta elkészített jelentést.
- tájékoztatja a Tulajdonosi jogok gyakorlóját és döntést kezdeményez, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé illetve a vezető tisztségviselő(k) felelősségét megalapozó tény merült fel. Amennyiben a Tulajdonosi jogok gyakorlója a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket – a létesítő okirat eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – köteles megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a Tulajdonosi jogok gyakorlójával a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.
- az Mt. 208.§ hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat,
- dönt az ügyvezető részére prémiumelőleg kifizethetőségéről.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

A tagok bármikor visszahívhatók és megbízatásuk lejártá után újraválaszthatók. A felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy a felügyelőbizottság új tagokkal való bővítése esetén az új tagok megbízatása a felügyelőbizottság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

A felügyelő bizottság elnöke és tagjai összeférhetetlenségére a Ptk. szabályai (3:121.§ (4); 3:26.§ (2); 3:115.§; 3:22.§) megfelelően alkalmazandóak.

A felügyelő bizottság elnöke és tagjai kötelesek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozatot tenni.

4. A társaság munkaszervezete

A társaságnál az alábbi, közvetlenül az ügyvezető vezetése és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működnek:

- Titkárság
- Könyvelés – (megbízás alapján)
- Szakmai vezető
- jogi (ügyvédi) képviselő (megbízás alapján)
- Pénzügyi vezető
- Szervező koordinátor

A Titkárság feladata:

Az iroda működésének minél hatékonyabb biztosítása, az ügyvezető és a társaság további szervezeti egységeinek a támogatása a napi feladatokban, különös tekintettel az alábbiakra:

- a társaság beérkező és kimenő postájának kezelése, beleértve az elektronikus levelezést is,
- a társaság levelezésének iktatása és archiválása,
- a kézbesítői feladatok biztosítása, ellátása,
- a társasághoz érkező telefonhívások kezelése,
- az iroda működtetéséhez szükséges irodaszerek, és egyéb anyagok biztosítása,
- ügyfelek fogadása,
- levelek, dokumentumok, feljegyzések készítése az ügyvezető és a szakmai vezető, utasítása alapján,
- igény szerinti kimutatások, nyilvántartások készítése az ügyvezető és a szakmai vezető igényei szerint,
- gondoskodik az éves szabadságolási terv elkészítéséről, figyelemmel kíséri annak teljesülését.
- a társaság jelenléti íveit és egyéb igazolásokat kezeli,
- a könyvelés rendelkezésére bocsátja a bérfizetéshez és bérszámfejtéshez szükséges bizonylatokat.

A könyvelő feladata:

Számviteli kötelezettségekkel kapcsolatos szolgáltatások:

- Szervezi és vezeti a társaság valamennyi, jogszabályban előírt számviteli, pénzügyi alapnyilvántartását (főkönyvi számlak,) illetőleg részletező és analitikus nyilvántartásait.
- A jogszabályi rendelkezésekkel összhangban elkészíti a társaság adóbevallásait, részt vesz az éves mérleg illetve a mérlegbeszámoló összeállításában.
- az évezárások közötti időszakban rendezi, tárolja a társaság bizonylatait, az év zárását követően az adóbevallás benyújtására meghatározott határidő lejártát követő 5 napon belül a lezárt évre vonatkozó rendszerezett bizonylatokat, a mérleg és adóbevallás egy példányával együtt átadja a társaságnak irattározásra.

Bér és munkaüggyel, valamint TB kötelezettségekkel kapcsolatos szolgáltatások:

- Nyilvántartásba veszi a társaság alkalmazottait a társaság által kötött munkaszerződések és egyéb okiratok alapján.
- Elkészíti a társaság jogszabályban előírt létszám, munkaügy és bérügyre vonatkozó statisztikai jelentéseit.
- Elvégzi a rendelkezésére bocsátott jelenléti ívek és egyéb igazolások, bizonylatok alapján az alkalmazottak bérszámfejtését. Rendelkezésre bocsátja a bérkifizetéshez szükséges bizonylatokat.
- Kiállítja a társaság alkalmazottai részére a szükséges keresetigazolásokat.
- Az alkalmazott munkaviszonyának megszűnésekor elkészíti a leszámoltatás okmányait.
- Elkészíti a társaság havi TB járulék bevallását, a járulék es adófizetési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges banki megbízásokat.
- Folyamatosan vezeti a társaság TB kötelezettségeivel kapcsolatos nyilvántartásokat, illetőleg végzi a TB adatszolgáltatásokat.
- Kapcsolatot tart az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel külső pénzügyi és gazdasági szervezetekkel és a Tulajdonosi jogok gyakorlójának pénzügyi munkaszervezetével.

A Szakmai vezető feladatai:

A szakmai vezető feladata a társaság folyamatos szakmai felügyeletének biztosítása. A társaság szakmai felügyeletének biztosítása körében

- irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, illetve középvezetőket.
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a társaság szakmai tevékenységéről és a társaság által ellátott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzések eredményéről.

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve középvezetők:

- Pályázati koordinátor
- Műszaki vezető

A Pályázati koordinátor feladatai:

- pályázati nyilvántartások, beszámolók előkészítése, ellenőrzése,
- előterjesztések, javaslatok kidolgozása,
- pályázatok feldolgozásának közvetlen felügyelete,

- a pályázati elektronikus felületek kialakításának, zökkenőmentes működésének biztosítása, kapcsolattartás a szoftverfejlesztő cégekkel
- folyamatos kapcsolattartás a Műszaki vezetővel a pályázatok mérnökszakmai és műszaki kérdései vonatkozásában.

A Műszaki vezető feladatai:

- mérnökszakmai operatív vezetés, feladat meghatározás
- műszaki előterjesztések és javaslatok elkészítése,
- pályázatok feldolgozása,
- pályázati elektronikus ügyféllevezés kezelése,
- folyamatos kapcsolattartás a Pályázati koordinátorral, a pályázati koordinátor tájékoztatása a pályázatok mérnökszakmai és műszaki kérdései vonatkozásában,
- irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó szakreferenseket.

A Műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakreferensek és feladataik:

- *Tanácsadó menedzser:* a benyújtott pályázati dokumentumok értékelése, adatkezelés, elemzés.
- *Pályázati referensek:* kezelői felületen történő munkavégzés, pályázatok feldolgozása, a pályázatokkal kapcsolatos napi feladatok ellátása

Jogi (ügyvédi) képviselő feladatai (megbízás keretében):

A Társaság működésével valamint a Társaság által ellátandó feladatokkal kapcsolatos jogi szakértelmet igénylő ügyekben a Társaság megbízás keretében az általános jogi feladatok ellátására valamint a beszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátására speciális szakértelemmel rendelkező Ügyvédi Irodát foglalkoztat. A jogi képviselő a Társaság jogi szakértelmet és közreműködést igénylő ügyeiben működik közre.

A Pénzügyi vezető feladatai:

A Pénzügyi vezető ellátja a társaság működésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat. A pénzügyi vezető feladatai körében

- előkészíti a társaság pénzügyi beszámolóit,
- kezeli a társaság pénzügyeit.
- vezeti és felügyeli az állami támogatáshoz, a társaság pénzügyeihez kapcsolódó operatív ügyintézését valamint nyilvántartások vezetését ellátó, közvetlen vezetése alá tartozó pénzügyi referenseket meghatározza a feladataikat.
- számlák fizetési határidejének nyilvántartása.
- banki átutalások előkészítése, végrehajtása.
- házipénztár kezelése.
- a szállítói számlák rendszerezése – és átadása könyvelésre.
- vevői számlákkal kapcsolatos ügyintézés.

A Szervező koordinátor feladatai:

A Szervező koordinátor feladata a társaság cégügyi nyilvántartásainak előkészítése és ellenőrzése, valamint a társaság zökkenőmentes működésére vonatkozó javaslatok kidolgozása.

- A társaság ügyvezetőjének programszervezője, felsővezetői tárgyalások szervezése, bonyolítása, nyilvántartása,

- társaság beszerzéseinek előkészítése egészen a felsővezetői döntéshozatalig,
- kapcsolattartás a társaság szerződött partnereivel (jogi képviselő, műszaki ügyintézők, informatikus),
- megszervezi a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét,
- kapcsolattartás a társaság birtokában lévő iroda és egyéb létesítmények fenntartásával megbízott vállalkozókkal (porta- és őrző-védő szolgálat, takarító),
- gondoskodik arról, hogy a társaság alkalmazottai a munkavégzésükhöz szükséges szabályzatokat, információkat megismerjék.

IV. A Társaság munkavállalói, a munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

A társaság munkavállalója önálló felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

A társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a munka törvénykönyve, a munkaszerződése, valamint a társaság belső szabályzatai alapján megilleti;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje a társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja az ügyvezető figyelmét a potenciális károkra.

A társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani, jóhiszeműen munkatársaival együttműködve eljárni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- a rendelkezésére álló erőforrásokkal takarékosan bánni;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;

- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről az ügyvezetőnek beszámolni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- vagyonynyilatkozatot tenni, amennyiben közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

V. A társaságon kívülre történő információszolgáltatás, médianyilatkozatok általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó, illetve valamennyi médium képviselőjének adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az ügyvezetőé. A társaság tevékenységével kapcsolatos nyilatkozatot az ügyvezető, illetve az ügyvezető előzetes írásbeli felhatalmazásával rendelkező személy tehet, a felhatalmazásban megjelölt körben és témában. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a társaság működésében zavart kelthetne, a társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

VI. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 8/2016. sz. ügyvezetői utasítás léptette hatályba.