

**A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

2/2026. sz. Vezérigazgatói Utasítás

Szervezeti és Működési Szabályzata

változásokkal egybeszerkesztve

gazdálkodó szervezet neve:
Székhelye:
Adószáma:
Hatályos:

Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Bérc u. 13-15.
32262535-2-41
2026. augusztus 15. napjától

I. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések

A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság vagy MKI) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét - az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 3/2026. (VI. 30.) PM rendeletrendelet 1. melléklet VIII.4. pontjában foglalt felhatalmazásra tekintettel a Külügyminisztérium (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Társaság - alapszabályában meghatározottak szerint - elsődleges célja a Külügyminisztérium és a magyar külpolitika szakmai támogatása, különösen a vonatkozó kormányzati és ágazati stratégiák, így mindenekelőtt a külpolitikai stratégia előkészítésében és rendszeres felülvizsgálatában való közreműködés, valamint a külpolitikai döntéshozatal tudományos és elemzői kapacitásokkal történő támogatása révén, ideértve új típusú döntéstámogató módszerek és eljárások, így a mesterséges intelligencia platformok tesztelését és alkalmazását is. Ennek keretében a Társaság feladata a magyar külpolitikára befolyást gyakorló regionális, európai uniós és világpolitikai folyamatok elemzése, az ezekkel összefüggő külpolitikai, makrogazdasági és biztonságpolitikai összefüggések feltárása és előrejelzések megfogalmazása, továbbá az egyes országok és térségek aktuális folyamatainak, külpolitikai és biztonságpolitikai kihívásainak vizsgálata és elemzése. A Társaság célja és feladata emellett a külpolitika társadalmasítása, valamint a geopolitikai kockázatok közérthető és közvetlen kommunikációja annak érdekében, hogy a magyar társadalom szakmailag megalapozott tájékoztatást kapjon a magyar érdekekről és a magyar külpolitikai gondolkodás irányairól. A Társaság közvetett módon is közreműködik a külpolitikai gondolkodás formálásában: egyfelől az akadémiai-egyetemi szférában folytatott tevékenység, a tehetséggondozás és a diplomáciai utánpótlás képzésének egyes szakaszaiban való részvétel útján, másfelől a hasonló profilú hazai és külföldi partnerintézményekkel való aktív együttműködés, valamint a regionális és nemzetközi szakértői hálózatokban való közreműködés révén.

A Társaság ellátja továbbá mindazon állami feladatokat, amelyek ellátására jogszabály vagy egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz kijelöli.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek működését, feladatait, valamint a Társaság irányítási rendjét, egyéb, a Társaság működésével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza.

Az SZMSZ-t a Társaság Alapítója fogadja el, illetve módosítja.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

1. A Társaság alapvető adatai

Név:	Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely:	1016 Budapest, Bérc utca 13-15.
Cégjegyzékszám:	01 10 142325
Statisztikai számjel:	32262535-7220-573-01
Adószám:	32262535-2-41

Honlap: www.hiia.hu
Központi ügyintézés helye:
Központi elérhetőség: +36 1 279 5700
Törvényességi felügyeleti szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenysége

A Társaság külgazdasági és külügyi stratégiai kutatási és elemzési feladatok ellátása körében elsődlegesen az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) elemzi és értékeli a külgazdasági és külpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos nemzetközi és hazai tudományos kutatások eredményeit, a hatékonyabb feladatellátás fejlesztési lehetőségeit, és ezzel kapcsolatosan javaslatokat fogalmaz meg;
- b) kapcsolatot tart és együttműködik más államok külgazdasági és külügyi, tudományos intézeteivel, valamint szakmai műhelyekkel;
- c) tudományos, elemzési tevékenységgel segíti a kulturális, tudományos és gazdaságdiplomácia kiemelt ügyeinek megvalósítását és intézményeinek fejlesztését;
- d) közreműködik a külgazdasági és külpolitikai tevékenységeket érintő nemzetközi kutatásokban és kutatócsoportok munkájában;
- e) támogatja a külgazdasági és külpolitikai témájú szakmai könyv- és folyóirat-kiadást, ennek keretében gondoskodik különösen a Külügyi Szemle, valamint a Foreign Policy Review című folyóiratok kiadásáról;
- f) információkat gyűjt és előrejelzéseket készít a külföldi államok külpolitikáját és külgazdasági stratégiáját meghatározó eseményekről és döntésekről, valamint a külpolitikai folyamatokról;
- g) magyar és idegen nyelvű rendezvényekkel előmozdítja a magyar külgazdaság és külpolitika tudományos és civil kapcsolatainak fejlesztését, valamint a külpolitikai közgondolkodás erősítését;
- h) kapcsolatot tart és együttműködik a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium útján szakmai kapcsolatot tart fenn a magyar külképviseletekkel, valamint az egyes nemzetközi intézményekhez, szervezetekhez akkreditált magyar diplomátákkal, szakértőkkel.

3. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket megfelelően írják alá, azzal, hogy amennyiben azt a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelemhez csatolták, a cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

A Társaság képviseletére és cégjegyzésére vonatkozó szabályokat a Társaság Alapszabálya és jelen SZMSZ állapítja meg.

A Társaság törvényes képviseletét a vezető tisztségviselők látják el. A Vezérigazgató képviseleti jogát önállóan gyakorolja. A Vezérigazgató-helyettes pozíció képviseleti joggal járó tisztség, e tisztség betöltője a Társaság önálló képviselője (szervezeti képviselet).

A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel, azzal, hogy a képviseleti jogot a

munkavállaló Vezérigazgató írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. A képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

A Társaságra vonatkozó kötelezettségvállalási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

4. A cégbélyegzők használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, a használatból való kivonásukról nyilvántartást kell vezetni, amely a Gazdasági Igazgatóságon kerül elhelyezésre.

A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik bélyegző használatára jogosultak. A Társaságnál 3 db számozott bélyegző szerepel a nyilvántartásban:

- | | | |
|------|--------|-------------------------|
| I. | számú: | Vezérigazgató |
| II. | számú: | Vezérigazgató-helyettes |
| III. | számú: | Gazdasági Igazgató |

Az átvevő(k) személyesen felelős(ek) a cégbélyegző(k) megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről, valamint selejtezéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a Vezérigazgató, a felügyelőbizottság tagjai és elnöke, valamint a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján az a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a Társaság közbeszerzési eljárásában, vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, ilyennek minősül különösen a Vezérigazgató-helyettes.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § ij) pontja alapján Vezérigazgató, a Társaság vezető állású munkavállalója, a felügyelőbizottság tagjai és elnöke nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek.

Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes, a vezető állású munkavállaló és a felügyelőbizottság tagjai és elnöke tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi és a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására irányuló eljárásra vonatkozó szabályokat külön szabályzat, illetve az Alapító illetékes szervezeti egysége határozza meg.

II. A Társaság alapítója és ellenőrzése

1. Alapító

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a legfőbb szerv hatásköreit az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban rögzített ügykörök tartoznak.

2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését az Alapító részére.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési, véleményezési jogkörét, a felügyelőbizottsági tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

3. Állandó könyvvizsgáló

Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.

A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött szerződés szabályozza.

4. Belső ellenőr

A Társaságnál a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében belső ellenőr működik. A belső ellenőr feladatai:

- a) éves ellenőrzési és a stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a belső ellenőrzés megállapításai alapján meghatározott intézkedések megvalósításának nyomon követése,
- b) belső ellenőrzési kézikönyv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése a felügyelőbizottság részére,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén, a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) lezárt belső ellenőrzési jelentések megküldése az Vezérigazgató útján a felügyelőbizottság részére,
- g) féléves jelentés készítése a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzés tevékenységéről,
- h) az éves ellenőrzési beszámoló összeállítása, valamint annak megküldése a Vezérigazgató útján a felügyelőbizottság részére.

5. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, aki a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és az azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság munkavállalói részére; folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok,

valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését és ellátja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

III. A Társaság irányítása, munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai

A Társaság munkaszervezete az 1. sz. függelékben található szervezeti felépítés szerint kerül kialakításra, látja el feladatait. A Társaságnál a tevékenység végzésére, feladat ellátására létrehozott, elkülönült funkcionális szervezeti egységek:

- a) **Vezérigazgató**
- b) **Vezérigazgató-helyettes**
- c) **Gazdasági Igazgatóság**
- d) **Kutatási Igazgatóság**
- e) **Sajtófőnök**
- f) **Titkárság**

1. A Vezérigazgató

A Társaságnál Igazgatóság nem működik, jogköreit az Alapító által megválasztott igazgatósági jogkörben eljáró vezérigazgató gyakorolja, aki irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét is, vezeti a Társaságot az Alapító döntéseinek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, valamint képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

Az Alapító hatáskörét érintő határozathozatal esetén, a Társaság előterjesztésének, a felügyelőbizottsági határozatot tartalmazó jegyzőkönyvnek, valamint a tárgyban érintett szabályzat, ügyrend és egyéb dokumentum(ok)nak az Alapító részére történő megküldéséről a vezérigazgató a Titkárság útján gondoskodik.

A Társaság szabályzatainak – a felügyelőbizottság általi véleményezését követően –, ügyrendjeinek aláírásáról a vezérigazgató gondoskodik, mely dokumentumok szükség esetén az Alapító részére továbbításra kerülnek.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a) a Vezérigazgató-helyettes,
- b) a Gazdasági Igazgató,
- c) a Kutatási Igazgató
- d) a Sajtófőnök
- e) a Titkárságvezető

tevékenységét.

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörét részletesen a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2. Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató általános helyettese. Távollétében önállóan gyakorolja a vezérigazgató jogköreit és végzi feladatait.

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató utasításainak megfelelően közreműködik a Társaság szakmai tevékenységének irányításában, szervezi a szakmai tevékenységét. Ennek keretében irányítja a Kutatási Igazgató és a kutatócsoportok, valamint a Kutatási Igazgatóval közösen a Balkán Intézet munkáját. A Társaság szakmai feladatellátása tekintetében többek között az alábbi feladatokat látja el:

- a Társaság szakmai stratégiai céljainak meghatározása a Vezérigazgatóval egyeztetve,
- a Vezérigazgató munkájának közvetlen támogatása, döntéselőkészítés,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervének stratégiai tervezése a megvalósítási folyamat megkezdéséig,
- a szervezeti szakmai és kutatási innováció kidolgozása,
- a külföldi vendégkutatók és szakmai munkavállalók szervezetbe való illesztésének végrehajtása,
- a szervezet szakmai beszámolóinak elkészíttetése és jóváhagyása,
- a külső szakértői hálózat felépítése, a külső szakértők munkájának rendszeres értékelése, a külső szakértőkkel kötött együttműködési megállapodások legalább évenkénti felülvizsgálatának előkészítése a Vezérigazgató döntéséhez.

A Vezérigazgató-helyettes munkáját kutatási asszisztens(ek) segítheti(k), akinek elsődleges feladata a szakmai tevékenységek nyomon követése, a nyilvános és nem nyilvános publikációs tevékenység folyamatos regisztrációja, a szakmai beszámoló előkészítése.

A Kutatási Igazgatóság feladatellátását a Vezérigazgató által jóváhagyott humánpolitikai terv alapján egyéb munkavállalók is támogathatják.

3. Gazdasági Igazgatóság – Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgató a Vezérigazgató utasításainak megfelelően ellátja a szervezet egészére vonatkozó pénzügyi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, támogatások-felhasználásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős a szervezet mérlegében kezelt vagyoni állományok, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatai:

- a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működtetése;
- a fedezetigazolásokról, kötelezettségvállalásokról, likviditás, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása, a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
- együttműködés a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen az adóhatósággal;
- Alapító felé a Vezérigazgató útján szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
- időszaki számviteli zárati feladatok elvégzése;
- gazdasági (pl. pénzügyi fedezetigazolásokról), valamint szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;

- üzleti terv elkészítése, koordinálása;
- a projektek engedélyezett (terv), és tényleges költségfelhasználásának monitoringja, valamint a projektek pénzügyi elszámolása;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetésének irányítása, könyvelés koordinálása;
- a Társaság forint és deviza bankszámláinak kezelése a pénzügyi szabályzat előírásai szerint;
- a Társaság költségvetésének megtervezése, annak alakulásának figyelemmel kísérése;
- vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése, leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- a Társaság működéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése, a közbeszerzési-beszerzési eljárások jogi támogatása;
- jövedelem-elszámolási (adó-, bér-, TB, járulékok) tevékenység irányítása és végrehajtása;
- az üzleti ajánlatok és szerződések előkészítésében való részvétel, szerződések ellenjegyzése;
- a Társaság jogi természetű ügyeinek koordinálása;
- a Társaság személyügyi feladatainak koordinálása;

A Gazdasági Igazgató a Vezérigazgató utasításainak megfelelően szervezi továbbá a Társaság operatív működését, közreműködik a munkaszervezet kialakításában és működtetésében. Ennek keretében kapcsolatot tart az operatív munkában közreműködő külső partnerekkel, szolgáltatókkal.

Emellett az alábbi feladatokat látja el:

- szervezet infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése, melynek keretében vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki, informatikai, üzemeltetési, biztonságsszervezési és ezekhez szükséges beszerzési feladatokat lát el;
- a Társaság üzletfejlesztésével kapcsolatos feladatok, ezen belül különösképpen a projekteknek a beérkezéstől, zárásig tartó folyamatának koordinálása, nyomon követése;
- a szervezeti egységek vezetőivel való folyamatos és közvetlen kapcsolattartás.

A Vezérigazgató jóváhagyásával a Gazdasági Igazgatóság feladatai ellátásához szakértői támogatást igénybe vehet.

4. Kutatási Igazgatóság - Kutatási Igazgató

A Kutatási Igazgatóság munkatársaként a Kutatási Igazgató, a Vezérigazgató-helyettes közvetlen felügyelete mellett, a következőfeladatokat látja el:

- a Társaság által kidolgozott és elfogadott szakmai stratégiai célok végrehajtásának megszervezése, koordinálása;
- a kutatócsoportok munkájának összefogása a kutatócsoportok koordinátorai útján;
- a kutatócsoportok munkájának nyomon követése, a határidők betartatása;
- a kutatócsoportok munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzés biztosítása;
- a szervezet tehetséggondozási programja végrehajtásának támogatása;
- közreműködés a szakmai feladatellátásban;
- a külső szakértői hálózat szakmai feladatellátásba való bevonásának koordinációja.

Kutatócsoportok

A Társaság céljait és szakmai tevékenységeit elsődlegesen a kutatócsoportok útján teljesíti. A kutatócsoportok tagjai a Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló elemzők, vezető elemzők, kutatók és vezető kutatók, és tagjai lehetnek továbbá a Társasággal együttműködési megállapodást kötött külső szakértők.

A kutatócsoportokat a Vezérigazgató a Vezérigazgató helyetteselőterjesztése alapján, földrajzi, vagy szakterületi fókuszú kutatási terület alapján hozza létre.

A kutatócsoportokat a Vezérigazgató által –kinevezett programvezető vezeti. A programvezető jogosult a programhoz kapcsolódó szakmai és szervezési tárgyú utasításokat adni a kutatócsoportok tagjainak.

A programvezetői tisztség megszűnik az arról történő lemondással, a Vezérigazgató általi visszahívással, a program megszüntével vagy a programvezető Társasággal fennálló munka- vagy megbízási jogviszonyának megszüntével.

A programvezető és a kutatócsoportok tagjai a programmal érintett tárgykörben a a Vezérigazgató-helyettes és a Kutatási igazgató utasításainak megfelelően kötelesek a kutatócsoportokhoz kapcsolódó szakterületeken folyamatos kutatásokat végezni, ismereteik naprakész voltát biztosítani.

5. A Sajtófőnök

A Sajtófőnök szervezi a Társaság harmadik személyek – így különösen valamennyi sajtóorgánum és a szélesebb nyilvánosság – irányába folytatott kommunikációját.

Kizárólag azon közlés tekinthető a Társaság hivatalos állásfoglalásának, amelyet Vezérigazgató és Vezérigazgató-helyettes saját hatáskörben tett, vagy amit a Vezérigazgató vagy Vezérigazgató-helyettes előzetes tartalmi jóváhagyása mellett tett a Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló arra jogosult személy tett, vagy amely közlést Vezérigazgató vagy Vezérigazgató-helyettes utólag írásban jóváhagyott.

A Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló valamennyi személy köteles tartózkodni minden olyan nagyobb nyilvánosság előtt, így különösen a közösségi médiában vagy bármely sajtóorgánumban tett, illetve jóhiszemű harmadik személyek által a Társaság hivatalos álláspontjaként értelmezhető közléstől, ami a Társaság jó hírnevét, presztízsét, szakmai elismertségét vagy a róla alkotott képet bármilyen módon veszélyezteti, sérti vagy hátrányos megítélését idézi elő, vagy ellentétes a Társaság korábban kiadott hivatalos állásfoglalásával. A Társaság kutatási területeit érintő kérdésekben a politikai vélemény nyilvánítása nyilvános módon nem megengedett, amennyiben az alkalmas lehet a kutatói objektivitás megkérdőjelezésére ill. a társaság hitelességét kockáztatja.

A Sajtófőnök feladatai:

- interjúk szervezése és lebonyolítása, sajtóanyagok, sajtóközlemények, cikkek készítése a Társaság feladatait érintő témákban;
- sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények teljeskörű szervezése, levezetése;
- tájékoztatók, beszámolók, beszédfelkészítő anyagok, szerkesztőségeknek szóló háttéranyagok, levelek megírása, hírlevelek összeállítása;
- kapcsolatépítés és kapcsolattartás újságírókkal, a sajtólista karbantartásában való részvétel;
- média megjelenések monitorozása, a sajtófigyelő munkatárs munkájának szakmai irányítása;
- a Társaság kommunikációs és PR tevékenységének támogatása;
- közösségi médiafelületek kezelése; illetve azok menedzselése a Sajtófőnök alá beosztott munkatársakkal
- hírlevél elkészítése és terjesztése;
- kiadványok készítése;
- sajtófeladatok szervezése;

- nemzetközi kommunikáció támogatása;
- a Társaság központi kommunikációja;
- kommunikációs stratégiaalkotási javaslat kidolgozása;
- munkakörrel járó adminisztráció.

6. A Társaság munkaszervezete – A Titkárság

A Titkárság gondoskodik a Társaság működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról, a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettes és az igazgatók tevékenységének támogatásáról. A titkárság látja el a Társaság az ügyviteli-, működési és személyügyi adminisztrációjához kapcsolódó feladatokat és közreműködik valamennyi operatív feladat ellátásában, a Társaság szervezetének teljes, napi szintű működtetésében.

A Titkárság látja el az egyes projektek megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési tevékenységet, a vezérigazgató és az igazgatók irányítása mellett.

A Titkárság rendezvényszervezési feladatai:

- éves rendezvényterv készítése;
- rendezvények szervezési folyamatának koordinálása, kidolgozása;
- kapcsolattartást a rendezvény résztvevőivel, meghívott vendégeivel és előadóival;
- a rendezvények kapcsán külső partnerekkel való kapcsolattartás;
- rendezvények teljeskörű szervezése és lebonyolítása;
- a szervezéshez kapcsolódó adminisztráció lebonyolítása;
- kommunikációs beszerzések szakmai felügyelete;
- weblap-karbantartás, webes tartalommenedzsment;
- minden egyéb rendezvényszervezési feladat, amit a Vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes a feladatkörébe rendel;

A Titkárság feladata az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörén, továbbá a szervezeti egységek keretein túlmutató projektek megoldás- és menedzsment-orientált szervezése és megvalósítása, különösen olyan projektek esetében, amelyek a szervezet tevékenységében újszerűek vagy valamilyen oknál fogva kiemelt figyelmet igényelnek. Ezen feladatok végrehajtásáért – a Titkárság vezetőjének irányításával - projektmenedzserek felelősek, akik bizonyos számú „kiemelt projektért” felelősek, amely projektek tartalma, mérete és időtartama eltérő lehet. Valamely szervezeten belüli feladat kiemelt projektté minősítése a Vezérigazgató vagy Vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A projektmenedzserek feladatellátásuk során szigorú követelmény valamennyi szükséges szervezeti egységgel való szoros kapcsolattartás és egyeztetés.

Projektmenedzseri tevékenység különösen:

- a) közvetlenül támogatja a menedzsmentet különösen a külkapcsolatok támogatásával, szükség esetén háttéranyagot biztosít az érkező delegációkkal, szervezetekkel való találkozókhöz;
- b) proaktívan keresi az ilyen szervezeti együttműködéseket, háttérkutatásokat végez;
- c) felelős a megbeszélések operatív nyomon követéséért, gondoskodva arról, hogy a feladatok végrehajtása időben megtörténjen;
- d) támogatja a szervezet belső működését, hatékonyabbá tételét;

- e) felkutat és elemez a vezetőség által partnerkapcsolatok szempontjából relevánsnak minősített témákat, finanszírozott projektlehetőségeket; közreműködik EU-finanszírozású vagy egyéb finanszírozású, nemzetközi együttműködési és tudástranszfer lehetőségekkel bíró projektek felkutatásában,

A titkárságot a vezérigazgató által kinevezett titkárságvezető vezeti, a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes és az igazgatók irányítása mellett.

A titkárságvezető jogosult szervezési tárgyú utasításokat adni a titkársághoz tartozó személyi állományának.

A titkárságvezetői tisztség az e feladatokra kinevezett személy munkaviszonyának megszűnésével együtt szűnik meg.

A titkárság személyi állományának tagjai - a titkárságvezető mellett – a titkársági asszisztensek, projektasszisztensek, gyakornokok, akikkel jogviszony létesítésére, illetve jogviszonyuk megszüntetésére a vezérigazgató jogosult.

IV. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai

1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

A vezérigazgató fölött – amennyiben tevékenységét munkaviszony keretében látja el – az Alapszabályban meghatározott alapvető munkáltatói jogokat az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat a – az Alapító vagy az általa írásban kijelölt szermély gyakorolja, az Alapszabályban foglalt kivételekkel.

A Társaság munkavállalói fölött a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató által átruházott jogkörök és az átruházás rendje külön belső szabályzatban kerül meghatározásra.

2. A helyettesítés rendje

A Vezérigazgatót távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére a Vezérigazgató-helyettes jogosult, amely helyettesítés kötelezettségek vállalására, szerződés aláírására is jogosít. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgatót vezérigazgató-helyettesre irányadó szabályok értelemszerű alkalmazásával a

gazdasági igazgató helyettesíti, azzal a kivétellel, hogy a helyettesítés kötelezettségek vállalására, szerződés aláírására nem jogosít.

Az igazgatók távollét és tartós akadályoztatása esetén egymást helyettesítik.

A gazdasági igazgatót tartós akadályoztatása, távolléte esetén munkakörének ellátásában az általa vezetett szervezeti egységen belül dolgozó erre meghatalmazott munkavállaló, engedélyezési és utalványozási jogkörében a vezérigazgató helyettesíti.

Az egyes munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásukban és belső szabályzatban foglaltak szerint történik.

3. Munkakör átadás-átvétel

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 2 (kettő) hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatártnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatártnak kell átadni, új kinevezés, vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az általa kijelölt munkatártnak kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatók hiányosságait;
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő munkavállaló, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállalók, a Gazdasági Igazgatóság, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

4. A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre

4.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók és Titkárság vezetőjének általános feladatai:

- a) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Alapító illetékes szakmai területeivel;
- b) a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
- c) a hatáskörébe utalt projektek/feladatok irányítása, adminisztrációja, adatszolgáltatás az elszámoláshoz;
- d) a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatainak, előírásainak betartása és betarttatása;

- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- g) az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése;
- h) az irányítása alá tartozó munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humánerőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- i) az irányított szervezeti egységnek az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvégzettetése;
- j) az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása;
- k) a hatáskörébe tartozó a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően a tervjavaslatok összeállítása, a beszámolók elkészítése;
- l) a hatáskörébe tartozó a Társaságot érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
- m) a szervezeti egységre vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;
- n) hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztések készítése és véleményezése;
- o) a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódóan keletkezett információk, adatok belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
- p) a hatáskörébe tartozó a külső szervektől érkező adatszolgáltatási kérések teljesítése, részvétel a Társaság működési rendszerének működtetésében;
- q) a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
- r) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezeti egység és személy munkájának rendszeres vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- s) intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- t) közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

4.2. Az igazgatók és Titkárság vezetője felelősek:

- a) a szervezeti egység terveinek, feladatainak végrehajtásáért;
- b) az üzleti tervben elfogadott költségkeretek betartásáért, azok célszerű felhasználásáért;
- c) a vezetői hatáskörében tett vagy elmulasztott intézkedésekért;
- d) a szervezeti egység munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért és végrehajttatásáért;
- e) az általa vezetett területen a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartatásáért;
- f) az érdekképviseleti együttműködésre vonatkozó belső és az Mt. szerinti szabályok betartatásáért;
- g) tulajdonvédelmi előírások betartatásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartatásáért;

h) szervezeti egységen az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartatásáért.

4.3.

A Vezérigazgató és Vezérigazgató-helyettes általános feladat-, hatás- és felelősségi körére és felelősségi jogviszonyára a 4.1. és a 4.2. pontokban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

5. A Társaság valamennyi munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) munkaszerződésében, vagy a munkáltató írásbeli utasításában előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) a jogszabályok, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal az előírt határidőre végezni;
- c) közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni;
- d) a Társaság nevében csak olyan kérdésekben jogosult állást foglalni, amelyre vonatkozóan az erre jogosult felettől előzetes felhatalmazást kapott;
- e) a munkáltató által előírt képzésen, továbbképzésen részt venni;
- f) a rábízott eszközöket felelősen kezelni és megővni;
- g) az ellenőrzések alkalmával együttműködni;
- h) munkaszerződésében, továbbá a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott előírások betartása.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga van:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez;
- b) a munkakörének ellátásához kapcsolódó adatokat, információkat, a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek tartalmát megismerni;
- c) jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint részt venni a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken;
- d) az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített további, a munkavállalókat megillető jogokat gyakorolni.

6. Kártérítési felelősség

A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, vagy egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

7. Munkarend

A Társaság a munkavállaló esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő belső szabályzatok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. Többek között az irányadó munkarendet és a pihenőidőkre vonatkozó információkat az Mt. 46. §-a szerinti munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni a jogszabályokban megfogalmazott jogokra és kötelezettségekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

8. Üzleti titok

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen:

- a) az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer, vagy döntési, döntéselőkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- g) a fenti pontokon túlmenően a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató helyettes által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A titoktartási kötelezettség a Társaság munkavállalóit a munkaviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok stb.), valamint amelyek köztudomásúak, illetve azok, amelyek a munkavállalótól független okból vált a nyilvánosság számára hozzáférhetővé.

9. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A külső szervezetek és személyek részére történő adat- és információszolgáltatás rendjét a Vezérigazgató határozza meg belső szabályzat, vagy utasítás keretében.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

10. Vezetői értekezlet

A Vezérigazgató vagy Vezérigazgató-helyettes vezetői értekezletet tarthat, amelynek működési rendjét, időbeliséget és egyéb részleteit a Vezérigazgató vagy Vezérigazgató-helyettes határozza meg.

A vezetői értekezlet állandó résztvevői az Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes, , a Gazdasági Igazgató, a Titkárság vezetője és a Sajtófőnök.

Bármely résztvevő akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

11. A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök

Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését és határozzák meg az egyes eljárási rendeket,

- a) szabályzat,
- b) ügyrend,
- c) vezérigazgatói utasítás,
- d) vezérigazgató-helyettesi utasítás
- e) vezérigazgató-helyettes által kiküldött vagy kiküldetett körlevél.

A belső szervezetszabályozó eszközökről nyilvántartást kell vezetni, melyben típusonként folyamatos számozással kell ellátni azokat az adott év megjelölésével (pl. sorszám/év). A nyilvántartás vezetéséről a Gazdasági Igazgató gondoskodik.

Szabályzatban kerül meghatározásra minden olyan, a Társaság működésére vonatkozó kérdés, amely tekintetében szabályzat alkotását írja elő jogszabály, az Alapszabály vagy jelen SZMSZ.

A Társaság felügyelőbizottságának részletes működését és eljárási szabályait saját ügyrendje tartalmazza.

A Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, valamennyi munkavállalóját és a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóját, vagy azok jelentős részét érintő, jelen SZMSZ-ben, illetve egyéb szabályzatban nem szabályozott kérdéseket vezérigazgatói, illetőleg saját hatáskört érintő kérdésekben vezérigazgató-helyettesi utasítással kell szabályozni.

A Társaság tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Társaság munkatársai és a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók egészére, vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, valamint tájékoztató jellegű információk körlevél formájában kerülnek kiadásra. Körlevél kiadására csak a Vezérigazgató és Vezérigazgató-helyettes jogosult.

A szabályzatok, ügyrendek, utasítások és körlevelek előkészítéséről a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik, és a Gazdasági Igazgató által kerül kihirdetésre a munkavállalók, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók számára elérhető fórumon.

V. Záró rendelkezések

A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell hozzáférhetővé tenni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Az SZMSZ a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba azzal, hogy hatálybalépésével egyidejűleg, a *2025. december 17. napján 10/2025 (XII.17.) számú Alapítói Határozattal kiadott SZMSZ hatályát veszti.*

A Társaság valamennyi szabályzatának, utasításának, intézkedésének összhangban kell állnia jelen szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal. Az ezekkel ellentétes tartalmú szabályozás, döntés, intézkedés - a harmadik féllel kötött megállapodás kivételével - semmis. A semmis szabályozás, döntés, és intézkedés érvénytelen. A semmisséget hivatalból kell figyelembe venni, ahhoz külön intézkedés nem szükséges.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

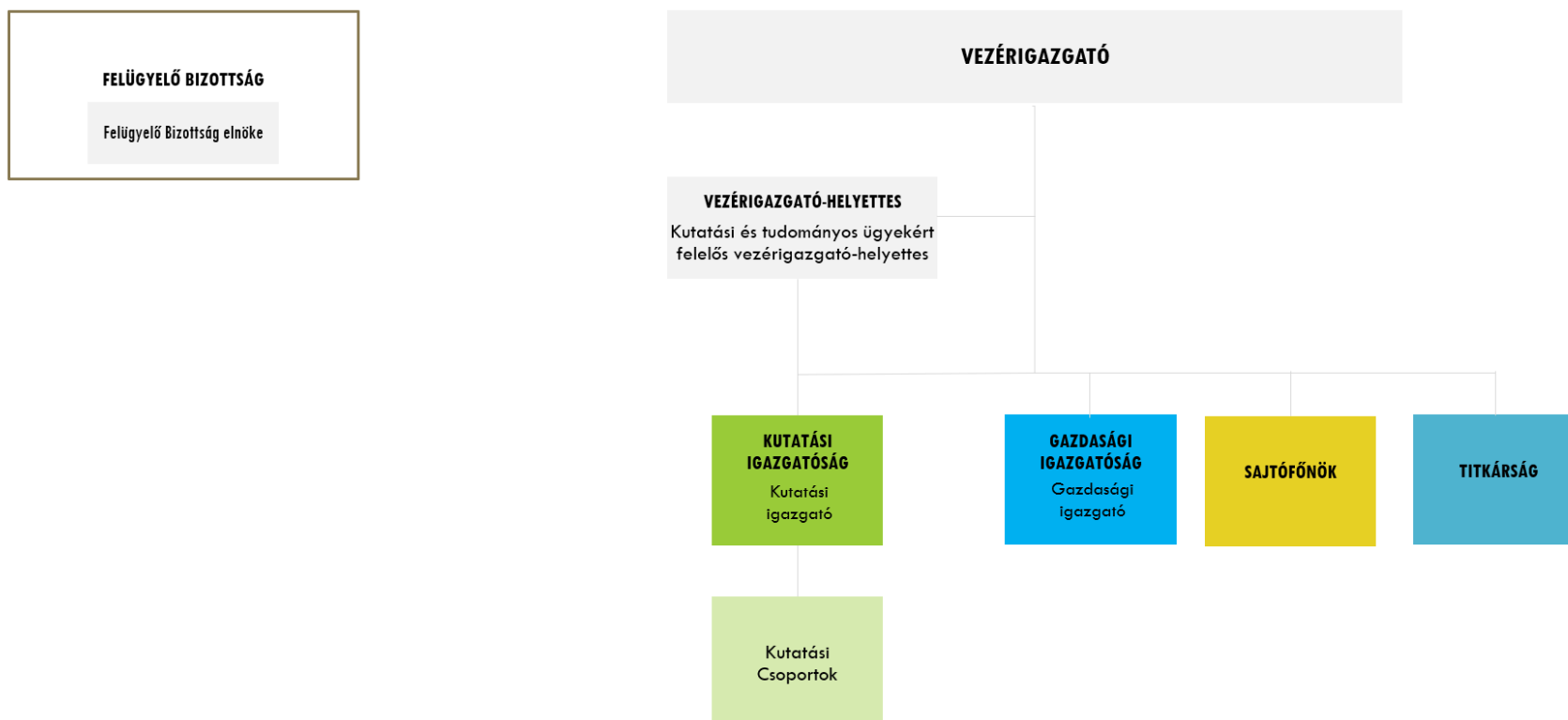
A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját a 2. számú függelék tartalmazza.

A függelékek módosítására az SZMSZ módosítására vonatkozó szabályok irányadók.

Budapest, 2026. augusztus 14.

dr. Feledy Botond sk.
Vezérigazgató

1.sz. függelék: A Társaság szervezeti felépítés ábrája (organogram)



2. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság szabályzatai

Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
Számviteli politika
Bizonylati rend
Számlarend
Értékelési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Selejtezési szabályzat
Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
Leltározási szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Közzétételi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Összeférhetetlenséget kizáró szabályzat
Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
Vagyonyilatkozat tétel rendjére vonatkozó szabályzat
Kiküldetésekre vonatkozó szabályzat
Gépjármű használatra vonatkozó szabályzat
Munkába járás költségtérítésére vonatkozó szabályzat
Cafeteria szabályzat
Belső Ellenőrzési kézikönyv
Ajándékozási szabályzat