

**KOGNITÍV HUNGARY KERESKEDELMI ÉS
SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a KOGNITÍV HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: KOGNITÍV HUNGARY Kft.) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. a jogszabályokban, az alapító Dabas Város Önkormányzatának döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a KOGNITÍV HUNGARY Kft. ügyvezetőjére,
- a KOGNITÍV HUNGARY Kft. által foglalkoztatottakra,
- a KOGNITÍV HUNGARY Kft.-vel polgári jogi jogviszonyt létesítőkre,
- a KOGNITÍV HUNGARY Kft. szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ a KOGNITÍV HUNGARY Kft-t alapító Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba határozatlan időre.

3. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A vonatkozó hatályos jogszabályok különösen:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.

Az Alapító által hozott vonatkozó önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák:

- Dabas Város Önkormányzatának Vagyonrendelete,
- Dabas Város Önkormányzatának Költségvetési rendelete.

Alapító Okirat:

Az Alapító Okiratot egységes szerkezetbe foglalva és ügyvéd által ellenjegyezve Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

Az Alapító Okirat kelte: 2024. szeptember 26.

Az alapítás dátuma: 2009. június 17.

Egyéb dokumentumok:

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. működését meghatározó belső szabályzatok különösen:

- Etikai kódex,
- Értékelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Összeférhetlenségi szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Monitoring stratégia,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend.

4. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. adatai**A KOGNITÍV HUNGARY Kft. elnevezése:**

Megnevezése: KOGNITÍV HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: KOGNITÍV HUNGARY Kft.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. székhelye, címe:

Székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

Telefonszáma: +36 29 561 233

E-mail címe: prohaszka.csaba@kognitivhungary.hu

Honlapjának címe: www.kognitivdabas.hu

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. telephelye(i):

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. telephellyel nem rendelkezik.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. alapítója:

Dabas Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító)

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. adószáma:

14809510-2-13

Cégjegyzék száma:

13-09-129669

Főtevékenység:

664 '25 Egyéb gép, berendezés nagykereskedelme

Törzstőke:

3 000 000 Ft

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. bélyegzője:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a KOGNITÍV HUNGARY Kft. hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. cégbélyegzőit az ügyvezető tartja nyilván, aki egyúttal gondoskodik a cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról. Az ügyvezető a cégbélyegző elvesztése esetén Dabas Város Önkormányzatának polgármestere azonnali tájékoztatásáról gondoskodik.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft-ben a cégbélyegző használatára jogosultak: ügyvezető.

5. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. jogállása, felelőssége

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. jogképes, önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejt ki tevékenységét, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik, és önálló bankszámlával rendelkezik. Felelős azért a kárért, amelyet képviselője, illetve foglalkoztatottja az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott, és harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. feletti törvényességi felügyeletet a székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

6. A feladatellátást szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló vagyon körébe tartoznak különösen az alábbiak:

1. Az Alapító tulajdonában álló, a KOGNITÍV HUNGARY Kft. használatába adott ingatlanok és létesítmények, melyek hasznosítását, üzemeltetését egyedi szerződések szabályozzák, melyek Dabas Város Önkormányzata és a KOGNITÍV HUNGARY Kft. között jönnek létre.
2. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. tulajdonában lévő ingó vagyontárgyak, amelyek a működéséhez szükségesek.
3. Egyéb, az Alapítótól vagy más szervezettől használatba vett vagyonelemek, amelyek időszakos vagy projektalapú feladatellátáshoz kapcsolódnak.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. a használatába vagy kezelésébe adott vagyont kizárólag a feladatellátás céljaira használhatja, annak állagát köteles megőrizni, rendeltetésszerűen hasznosítani, és a jogszabályokban, valamint a tulajdonosi döntésekben meghatározott módon elszámolni.

Az Alapító a feladatellátás biztosítása érdekében önkormányzati támogatást nyújt.

7. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. ügyvezetőjének választása

Az ügyvezetőt nyilvános pályázat alapján Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az ügyvezető felett.

Az ügyvezető megbízatása határozatlan időre szól.

Az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti a KOGNITÍV HUNGARY Kft-t.

8. Cégjegyzés, a képviselet ellátása

A cégjegyzésre és a KOGNITÍV HUNGARY Kft. teljeskörű képviseletére az ügyvezető jogosult.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. iratain történő cégjegyzés során a cégjegyzésre jogosult az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatoknak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

Az ügyvezető az Alapító Okirat, a jogszabályok és az Alapító határozatainak keretei között önállóan szervezi és irányítja a KOGNITÍV HUNGARY Kft. működését és gazdálkodását, egyéni felelősséggel dönt és intézkedik minden hatáskörébe tartozó kérdésben. Bármely, hatáskörébe tartozó kérdésben az Alapító döntését kérheti, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig köteles kérni. Az ügyvezető tevékenységét a KOGNITÍV HUNGARY Kft. érdekének megfelelően köteles ellátni.

A céget képviselő személyek lehetnek:

- az ügyvezető, mint cégjegyzésre jogosult,
- cégjegyzési jogosultság nélkül az ügyvezető által írásban meghatalmazott személy, megbízás vagy jogszabályi rendelkezés alapján eljáró képviselő, különösen a jogi képviseletet ellátó ügyvéd.

A mindennapi feladatellátáshoz kapcsolódó cégjegyzési jogosultság nélküli képviselet (például hivatalos küldemények átvétele, iratkezelés, kapcsolattartás) tartalmát és terjedelmét az egyes belső szabályzatok rögzítik.

A meghatalmazással eljáró személy képviseleti jogának korlátozását a meghatalmazásban rögzíteni kell.

Az ügyvezető által a KOGNITÍV HUNGARY Kft. képviseletével meghatalmazott munkavállaló a KOGNITÍV HUNGARY Kft. képviseletében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, amennyiben érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással

rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosult ügyvezető adhat.

A személyre szóló meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviseleti jog tárgyi terjedelmét, időtartamát és korlátait. A meghatalmazás terjedelme, illetve korlátja vonatkozhat egy-egy ügyre és/vagy ügy- vagy feladatcsoportokra, értékhatárra, területi illetékességre, meghatározott munkakör feladataira, valamint a jogosítottal együttesen aláírók megjelölésére (ez utóbbi munkakör, beosztás vagy tisztség szerint).

Általános a meghatalmazás akkor, ha a meghatalmazott munkaköréből vagy megbízásából eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jognyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.

Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköréből vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügýtípus, feladat- vagy ügycsoport körében való jognyilatkozat megtételére kap jogosítványt.

Eseti a meghatalmazás, ha a meghatalmazott a szakági, illetve ügyrendi elhatároláson belül egyszeri felhatalmazást kap meghatározott jognyilatkozat megtételéhez.

A meghatalmazásokon az általános, különös vagy eseti jelleget fel kell tüntetni, függetlenül attól, hogy erre egyébként a tartalom is eligazítást ad.

Határozatlan idejű meghatalmazást az ügyvezető nem jogosult adni.

A meghatalmazás határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát. (A polgári jog szabályai értelmében a határozatlan vagy öt évnél hosszabb időre szóló általános meghatalmazás öt év elteltével hatályát veszti.)

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzüintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozattétel tekintetében az ügyvezető önállóan jár el, önállóan írhat alá.

9. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. tevékenységi köre

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. főtevékenysége: 4664 '25 Egyéb gép, berendezés nagykereskedelme

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. tevékenységi körei a következők a cégnyilvántartás szerint:

- 3320 '25 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése;
- 4650 '25 Információtechnológiai, híradástechnikai termék nagykereskedelme;
- 4690 '25 Vegyes termékkörű nagykereskedelem;
- 5819 '25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás);
- 5821 '25 Számítógépes játék kiadása;
- 5829 '25 Egyéb szoftverkiadás;
- 6210 '25 Számítógépes programozás;
- 6220 '25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése;

- 6290 '25 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás;
- 6392 '25 Egyéb információs szolgáltatás;
- 6812 '25 Ingatlanfejlesztés;
- 7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás;
- 7111 '25 Építészmérnöki tevékenység;
- 7112 '25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás;
- 7210 '25 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés;
- 7220 '25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés;
- 7320 '25 Piac-, közvélemény-kutatás;
- 7430 '25 Fordítás, tolmácsolás;
- 7722 '25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése;
- 7740 '25 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat;
- 8532 '25 Szakmai középfokú oktatás;
- 8533 '25 Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás;
- 8552 '25 Kulturális képzés;
- 8559 '25 M.n.s. egyéb oktatás;
- 8569 '25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység;
- 4711 '25 Élelmiszer jellegű vegyes kiskereskedelem;
- 4724 '25 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem;
- 5611 '25 Éttermi vendéglátás;
- 5612 '25 Mozgó vendéglátás;
- 5621 '25 Rendezvényi étkeztetés;
- 5630 '25 Italszolgáltatás.

10. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. által ellátott feladatok

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. **alapfeladata különösen a projektmenedzsment és az intézményüzemeltetés biztosítása**, a tulajdonos Dabas Város Önkormányzata megbízásából. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. feladatkörébe tartozik továbbá Dabas Város Önkormányzata által meghatározott, egyedi megbízások teljesítése, a mindenkori igényeknek megfelelően. A Kft. tevékenységének célja a város működőképességének biztosítása, fejlesztési programjainak támogatása és a helyi közösségi élet erősítése különösen az alábbiak szerint:

1. Beruházások és fejlesztések

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. szakmai és gazdasági értelemben is részt vesz a város beruházási és fejlesztési projektjeinek előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- intézményi felújítások és bővítések (oktatási, kulturális és szociális létesítmények korszerűsítése),
- zöldterületi és közterületi fejlesztések (parkok, játszóterek, zöldfelületek kialakítása és megújítása),

- infrastrukturális beruházások lebonyolítása:
 - településfejlesztési tenderek pályázása,
 - építettként a beruházások megrendelése,
 - intézmény építés projektmenedzselése.

A beruházások során a társaság elsődleges célja a fenntarthatóság, a gazdaságosság és az élhető, vonzó városi környezet kialakítása.

2. Intézmény- és létesítményüzemeltetés

Az Alapító tulajdonában álló, a KOGNITÍV HUNGARY Kft. használatába adott ingatlanok és létesítmények hasznosítása, üzemeltetése, egyedi szerződések szabályozása alapján, melyek Dabas Város Önkormányzata és a KOGNITÍV HUNGARY Kft. között jöttek létre.

E létesítmények működésének biztosításával a KOGNITÍV HUNGARY Kft. hozzájárul Dabas turisztikai vonzerejének növeléséhez, valamint a Város közösségi életének gazdagításához.

3. Közösségi programok és rendezvények

A Kft. aktívan részt vesz Dabas város közösségi és kulturális életének szervezésében. Feladatai közé tartozik:

- kulturális események, ifjúsági és családi rendezvények, közösségi programok szervezése,
- a helyi identitás és közösségépítés erősítése,
- az önkormányzati célokkal összhangban álló értékteremtő programok támogatása.

A Kft. e tevékenységei révén segíti a város kulturális értékeinek megőrzését és továbbadását, valamint az aktív, közösségcentrikus városi élet kialakítását.

4. Egyedi önkormányzati megbízások

A Kft. az Alapító részéről érkező egyedi feladatokat is elláthat, az adott projekt vagy feladat jellegének megfelelő szerződéses keretek között. Ezek végrehajtása során a KOGNITÍV HUNGARY Kft. rugalmasan és hatékonyan jár el, a megbízó Dabas Város Önkormányzata által meghatározott célok, feltételek és határidők figyelembevételével.

II.

A KOGNITÍV HUNGARY KFT. SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés:

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. élén Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat alapján, határozatlan időre megbízott ügyvezető áll.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- munkaviszony - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- polgári jogi jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, közfoglalkoztatási jogviszony – a 2011. évi CVI. törvény szerint.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. szervezeti felépítése egyszerű és rugalmas. A Kft. élén az

ügyvezető áll, akit Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választ, és aki egyszemélyi felelősséggel irányítja a KOGNITÍV HUNGARY Kft. működését.

Az ügyvezető munkáját egy adminisztratív asszisztens segíti. A Kft. feladatait projektalapon látja el, amelynek során az egyes projektekhez – a szükségleteknek megfelelően – külső szakembereket és megbízottakat von be.

A Kft.-nél állandó szervezeti egységek nem működnek, a feladatellátás koordinációja és a munkamegosztás megszervezése az ügyvezető közvetlen feladata.

2. Szervezeti ábra

A szervezeti ábrát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Felügyelőbizottság

A KOGNITÍV HUNGARY Kft.-nél az ügyvezetés ellenőrzésére, továbbá az Alapító (egyedüli tag) egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az Alapító választja meg határozott időtartamra.

A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:

- Az Alapító részére ellenőrzi a KOGNITÍV HUNGARY Kft. ügyvezetését. Az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az ügyvezetőnek a felügyelőbizottság kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.
- A KOGNITÍV HUNGARY Kft. könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni az ügyvezető által benyújtott, az Alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak az felügyelőbizottság írásbeli döntésének birtokában határozhat.
- Ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okirat rendelkezéseibe, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a KOGNITÍV HUNGARY Kft. vagy az Alapító érdekeit, az Alapító vonatkozó döntését kérheti.
- Ellátja a KOGNITÍV HUNGARY Kft.-nél hatályban lévő javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

A felügyelőbizottság működése:

A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén három tag jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívásának eljárásrendjét a felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének

helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelőbizottság ügyrendjében a működésének dokumentálásával kapcsolatban az ügyvezető felé feladatokat határozhat meg.

4. Egyes munkakörök

Ügyvezető

Jogállása:

Az ügyvezető vezető állású munkavállaló, aki a Munka törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján a KOGNITÍV HUNGARY Kft-t egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és ellenőrzi. Az ügyvezető a Kft. operatív irányítását látja el, gondoskodik annak törvényes, gazdaságos és hatékony működéséről, valamint képviseli a Kft.-t harmadik személyekkel, hatóságokkal és bíróságokkal szemben.

Feladatai különösen:

- a KOGNITÍV HUNGARY Kft. szakmai és gazdasági tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
- a Kft. céljainak, fejlesztési irányainak és éves feladat-ellátási tervének meghatározása,
- a munkaszervezet működésének irányítása, a feladat- és felelősségi szintek meghatározása,
- a Kft. képvisellete harmadik személyek, bíróságok és hatóságok előtt,
- az asszisztens irányítása és felügyelete,
- a külső szolgáltatók és alvállalkozók tevékenységének szakmai koordinálása,
- az üzleti és pénzügyi tervezés, a mérleg és vagyonkimutatás előkészítése,
- a Kft. éves üzleti, illetve feladat-ellátási tervének elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- a tulajdonosi döntések, képviselő-testületi határozatok és felügyelőbizottsági ajánlások végrehajtása,
- a feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használata és megóvása,
- a Kft. szabályzatainak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és végrehajtásuk biztosítása,
- az adatszolgáltatási, statisztikai, adatvédelmi, iratkezelési és elektronikus közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- a felügyelőbizottság és az Alapító számára a működésről és gazdálkodásról való rendszeres tájékoztatás és beszámolás.

Felelőssége:

Az ügyvezető felel

- a KOGNITÍV HUNGARY Kft. közfeladatának jogszabályban, Alapító Okiratban, belső

- szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért,
- a feladatellátást szolgáló vagyon rendeltetésszerű kezeléséért,
 - a Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség következményeinek érvényesítéséért,
 - a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
 - a Kft. besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért,
 - a statisztikai adatszolgáltatásért,
 - az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért,
 - a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
 - az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
 - a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Hatásköre:

- önállóan képviseli a Kft.-t harmadik személyekkel szemben,
- önállóan jogosult a Kft. nevében nyilatkozatot tenni, szerződést kötni és kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott korlátok között,
- gyakorolja a munkáltatói és megbízói jogokat a Kft. valamennyi alkalmazottja és megbízottja felett,
- dönt a külső vállalkozók, alvállalkozók, szolgáltatók bevonásáról,
- irányítja és felügyeli az asszisztens munkáját,
- kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a Kft. hivatalos dokumentumai felett,
- gondoskodik a tulajdonosi döntések és határozatok végrehajtásáról, illetve azok ellenőrzéséről.

Asszisztens

Feladatai különösen:

- a Kft. napi adminisztrációs, ügyviteli és dokumentációs feladatainak ellátása,
- beérkező és kimenő iratok, számlák, szerződések kezelése, iktatása, nyilvántartása,
- az ügyvezető által készített dokumentumok formázása, továbbítása, archiválása,
- kapcsolattartás a partnerekkel, szállítókkal, önkormányzati és intézményi kapcsolattartókkal,
- a külső szolgáltatók, vállalkozók, alvállalkozók teljesítéseivel kapcsolatos adminisztráció támogatása,
- a Kft. honlapján és nyilvántartásaiban a közzétételi kötelezettségek technikai teljesítésének segítése,
- a feladatellátást szolgáló létesítményekkel kapcsolatos dokumentumok és kimutatások előkészítése,
- a számlázási, kifizetési és szerződéses folyamatok előkészítésében való közreműködés,
- az ügyvezető által meghatározott eseti, projektjellegű feladatok ellátása.

Felelőssége:

Az asszisztens felel

- a rábízott dokumentumok, adatok és információk pontos, bizalmas és határidőre történő kezeléséért,
- az ügyviteli és adminisztratív folyamatok szabályszerű végrehajtásáért,
- a Kft. belső szabályzatainak, adatvédelmi és iratkezelési előírásainak betartásáért,
- az ügyvezető döntéseinek végrehajtásáért, az utasítások pontos teljesítéséért,
- az elektronikus és papíralapú dokumentumok naprakész vezetéséért, nyilvántartásáért és archiválásáért.

Hatásköre:

- a Kft. nevében csak az ügyvezető által adott felhatalmazás vagy meghatalmazás alapján járhat el,
- önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntéseket csak az ügyvezető jóváhagyásával hozhat,
- javaslatot tehet az adminisztratív folyamatok egyszerűsítésére, hatékonyságuk javítására,
- közreműködhet az ügyvezető távollétében az operatív kommunikáció fenntartásában, halaszthatatlan ügyek továbbításában.

5. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. irányítását segítő szolgáltatók

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. ügyvezetőjét a szakmai és működési vezetői feladatok ellátásában külső szolgáltatók segítik, akik állandó vagy eseti megbízás alapján látják el feladatukat.

Az ügyvezető által megbízott szolgáltatók különösen:

- könyvvezetési és beszámolási feladatot ellátó szolgáltató,
- belső ellenőr,
- informatikai feladatokat ellátó szolgáltató,
- jogi tanácsadást ellátó szolgáltató,
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szolgáltató.

6. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. helyettesítési rendje

A szabályzat hatálya alá tartozó személyek – a Kft. szervezetéből adódóan – általános jelleggel helyettesítéssel nem rendelkeznek.

III.**A KOGNITÍV HUNGARY KFT. MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE****1. A foglalkoztatottak jogviszonyai****a) Munkaviszony**

A KOGNITÍV HUNGARY Kft.-nél munkaviszonyban kizárólag az ügyvezető áll, más munkavállalót a Kft. nem foglalkoztat. A Kft. 100%-os tulajdonosa Dabas Város

Önkormányzata, ezért egyrészt a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, díjazás és tekintetében, másrészt a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, különösen a szabadság engedélyezését, a teljesítményértékelést, a feladat-kiadást és a beszámoltatást tekintve.

Az ügyvezető a KOGNITÍV HUNGARY Kft. operatív irányítását önállóan végzi. Az alapító Dabas Város Önkormányzata az ügyvezető felé közvetlen utasítási jogot nem gyakorol, azonban tulajdonosi jogai keretében meghatározhatja a KOGNITÍV HUNGARY Kft. célkitűzéseit, jóváhagyja az éves üzleti tervet, valamint dönt a stratégiai és gazdasági kérdésekben. Az ügyvezető e döntéseket köteles végrehajtani és az alapító felé beszámolni.

Az ügyvezető a KOGNITÍV HUNGARY Kft.-vel kötött munkaszerződése és annak mellékletét képező munkaköri leírás alapján látja el feladatait. Az ügyvezető a munkaköri leírásában rögzített, valamint az Alapító döntései és a KOGNITÍV HUNGARY Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott tevékenységi körben jár el.

Feladatait a munkaszerződésben meghatározott munkavégzési helyen köteles ellátni.

A munkaköri leírást és a feladatkört érintő módosításokat a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül aktualizálni kell, és a módosított dokumentumot az alapító tudomására kell hozni.

A Kft. nem rendelkezik munkavállalói állománnyal, ezért a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat az ügyvezető esetében kell alkalmazni.

b) Megbízási jogviszony

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. adminisztratív-ügyviteli feladatait megbízási jogviszonyban álló asszisztens látja el, aki az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.

Az asszisztens a Kft. működésének állandó, szervezetileg integrált szereplője, feladata a KOGNITÍV HUNGARY Kft. mindennapi működésének, adminisztrációjának és kommunikációjának támogatása.

A megbízási jogviszonyt az ügyvezető írásbeli megbízási szerződéssel hozza létre, módosítja és szünteti meg.

2. Feladatellátásra irányuló egyéb jogviszony

A szakmai alapfeladat keretében, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt a KOGNITÍV HUNGARY Kft. nem foglalkoztat.

3. Szociális és egyéb juttatások

Orvosi ellátás

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. ügyvezetője részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi- és külföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Belföldi és – szükség esetén – külföldi hivatalos kiküldetés, valamint saját tulajdonú

gépkocsi hivatali célú használata az Alapító előzetes tudomásával és jóváhagyásával, a gazdaságosság és a hatályos jogszabályok figyelembevételével történik, melynek részletszabályait a vonatkozó belső szabályzat rögzíti.

Munkahelyről kivitt értéktárgyak

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. tulajdonában lévő eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatáért az ügyvezető felelős.

Az eszközök telephelyről történő kivitelére kizárólag az ügyvezető előzetes írásos engedélyével kerülhet sor.

A Kft. megbízottjai kötelesek az általuk használt berendezések, informatikai eszközök és dokumentumok megóvásáról gondoskodni.

4. KOGNITÍV HUNGARY Kft-n belüli kapcsolattartás rendje

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. belső kapcsolattartása az ügyvezető és a megbízási jogviszonyban álló asszisztens között közvetlen és napi szintű.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. működéséhez kapcsolódó dokumentumok, adatszolgáltatások, iratok egyeztetése elektronikus formában (e-mail, felhőalapú megosztás) történik.

Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó megbízottak a feladataikat pontos, ellenőrizhető információk alapján lássák el, és a KOGNITÍV HUNGARY Kft. belső dokumentumaihoz csak a feladataik ellátásához szükséges mértékben férjenek hozzá.

A belső információáramlásért és a feladatok kijelöléséért az ügyvezető felelős.

5. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. külső kapcsolati rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn települési, járási, megyei és országos szakmai, valamint társadalmi szervezetekkel és a sajtóval.

A Kft. a feladatellátás eredményessége érdekében együttműködési megállapodásokat köthet gazdálkodó szervezetekkel, szakmai partnerekkel, civil szervezetekkel.

Az ügyvezető kapcsolattartása

Az egész Kft-t érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ügyvezető feladata.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. kiemelt kapcsolatot tart fenn:

- a helyi, megyei és országos szakmai szervezetekkel,
- a civil és közösségi szervezetekkel,
- a helyi gazdálkodó szervezetekkel.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan szervezetekkel, amelyek anyagilag vagy erkölcsileg támogatják a szakmai tevékenységet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott bármely felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft.-t érintő kérdésekben tájékoztatásra és nyilatkozatadásra kizárólag az ügyvezető jogosult.

A nyilatkozat tartalmáért, szakszerűségéért és pontosságáért a nyilatkozattevő felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyben, amelynek nyilvánosságra hozatala a KOGNITÍV HUNGARY Kft. működésében zavart, erkölcsi vagy anyagi kárt okozhat, illetve amely nem tartozik a nyilatkozattevő hatáskörébe.

A nyilatkozattevő jogosult a vele készített riport vagy interjú anyagának egyeztetését kérni közlés előtt.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft-ben végezhető reklámtevékenységek

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. tulajdonában, kezelésében vagy üzemeltetésében álló felületeken reklámhordozó kizárólag az ügyvezető engedélyével helyezhető el.

Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a kultúrát, a közösségépítést, a környezettudatosságot, az egészséges életmódot vagy a sportot támogatja.

Politikai pártok plakátjainak, kampányanyagának elhelyezése nem engedélyezhető.

6. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. gazdálkodása

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. gazdálkodása elsősorban az éves üzleti tervre épül. Az üzleti év végén mérleget és eredménykimutatást kell készíteni.

Üzleti terv

Az üzleti terv tartalmazza a KOGNITÍV HUNGARY Kft. működéséhez, az Alapító által kijelölt célok, valamint a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadásokat és bevételeket.

Az üzleti terv elkészítéséért az ügyvezető felel. Az üzleti terv elkészítésében közreműködik a Kft. könyvelője. Az üzleti tervet az ügyvezető, a KOGNITÍV HUNGARY Kft. felügyelőbizottsága, valamint Dabas Város Önkormányzatának szakmai bizottsága véleményezi, és Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A Kft. működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat Dabas Város Önkormányzata, mint 100%-os tulajdonos, éves költségvetésében biztosítja. Az önkormányzat a Kft. részére pénzbeli támogatást, valamint a feladatellátáshoz szükséges vagyonelemeket – így különösen a bérbe adott ingatlanokat és eszközöket – a mindenkori alapítói döntéseknek megfelelően bocsátja rendelkezésre. A biztosított források és vagyonelemek a Kft. feladatellátását szolgálják, azokkal a vonatkozó jogszabályokban, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az ügyvezető felelős a KOGNITÍV HUNGARY Kft. gazdálkodásáért. A gazdálkodás tervezése és irányítása az ügyvezető feladata.

A gazdálkodás az üzleti tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában a Kft. szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a Számviteli Politika és a Számlarend tartalmazza.

7. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. tevékenységének ellenőrzése

Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a felügyelőbizottságon keresztül gyakorolja. Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a polgármester, vagy az általa kijelölt személy.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. nem rendelkezik állandó könyvvizsgálóval.

8. Belső ellenőrzésének rendje

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyoni védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés célja, hogy a KOGNITÍV HUNGARY Kft. stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft.-nél a belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik, akit az ügyvezető bíz meg.

A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató a tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai standardokban foglaltak alapján végzi.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az „Irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez” szerint jár el.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten végzi tevékenységét azzal, hogy a felügyelőbizottság tevékenységére vonatkozóan különösen:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, és annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját;
- legalább évente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására;
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított, a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit meghatározó belső ellenőrzési alapszabály és a KOGNITÍV HUNGARY Kft. belső ellenőrzése során alkalmazandó eljárás-, és dokumentálási rendet tartalmazó belső ellenőrzési kézikönyv kialakítása szükséges. A belső ellenőrzési alapszabályt a felügyelőbizottság, a belső ellenőrzési kézikönyvet az ügyvezető hagyja jóvá.

A belső ellenőr hatáskörének megfelelően jogosult a felügyelőbizottság vagy az ügyvezető jóváhagyását követően - a Belső ellenőrzési kézikönyvben előírtak betartásával-ellenőrzést végezni, feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet,

személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:

- a KOGNITÍV HUNGARY Kft. végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására,
- a szervezet bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak az ellenőrzésben való részvételre, vagy más egyéb módon a belső ellenőr segítségére.

A KOGNITÍV HUNGARY Kft-nél belső ellenőrzést végzőre vonatkozó szakmai és etikai elvárásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megfogalmaznia az ügyvezetőnek.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A Kft. ügyvezetője felel a belső kontrollrendszer kialakításáért, amelynek során feladatát a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai, valamint az Irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez szerint jár el.

Szakmai munka ellenőrzése

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata a KOGNITÍV HUNGARY Kft. által folytatott tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

Az ügyvezető jogosult és köteles ellenőrizni mindazon személyek tevékenységét, akik a KOGNITÍV HUNGARY Kft-vel megbízási vagy egyéb jogviszonyban feladatot látnak el, ideértve a projektek megvalósításában közreműködőket is. Az ellenőrzés módszerei a beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

9. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása

A Kft. egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az ügyvezető kizárólagos jogköre.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az ügyvezető.

Kötelezettségvállalási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik.

A kifizetések rendjét az ügyvezető szabályzatban határozza meg. A szabályzatban meghatározásra kerül az utalványozási és teljesítési igazolás eljárásrendje.

Az utalványozási folyamat része a szerződés szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a szerződés szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell. Az utalványozás a bizonylat alapján a pénzkötelezettség teljesítéséről szóló rendelkezés.

10. Az iratkezelés rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a KOGNITÍV HUNGARY Kft. Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét az ügyvezető látja el.

11. Vagyonnyilatkozat-tétel rendje

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (3) bek. szerint:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

a) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre köteles az ügyvezető. A vagyonnyilatkozat-tételre 2 évente kerül sor.

A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

12. A Kft. együttműködése és kapcsolatrendszere más szervezetekkel

A Kft. kapcsolatrendszere keretében az alábbi szervekkel, szervezetekkel tart szakmai, információs kapcsolatot:

- Dabasi Polgármesteri Hivatal,
- Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb bizottságai, irodái,
- a városban működő intézmények,
- civil szerveződések (országos, regionális, helyi),
- szakmai szerveződések, képviseletek
- állami hatóságok (például NAV).

13. A Kft-ben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. érdekképviselői szervekkel nem rendelkezik.

14. Nyitvatartás

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. nyitvatartási idővel nem rendelkezik, székhelyén ügyfélfogadás nem biztosított.

15. A KOGNITÍV HUNGARY Kft. létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. székhelyét címtáblával kell ellátni.
Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

IV.

A KOGNITÍV HUNGARY KFT. VÉDELME

1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet:

- baleset,
- bombával való fenyegetés, tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

2. Teendők rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a KOGNITÍV HUNGARY Kft. épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek. Az ügyvezető intézkedik arról, hogy az Alapító és más érintett hivatalos szerv értesítése haladéktalanul megtörténjen.

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyással lép hatályba, határozatlan időre, visszavonásig.

Jelen SZMSZ-t a KOGNITÍV HUNGARY Kft. honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az ügyvezető, határideje a jóváhagyást követő 30 napon belül.

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések a KOGNITÍV HUNGARY Kft. belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ-t valamennyi dolgozóval meg kell ismertetni, melynek dokumentálására a megismerési záradék szolgál.

Kelt: Dabas, 2025.

.....
ügyvezető

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. Szervezeti és működés szabályzatát Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Dabas, 2025.

.....
polgármester

A KOGNITÍV HUNGARY Kft. szervezeti ábrája

