

SCIENCE PILLAR NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II.	A TÁRSASÁG VEZETÉSE.....	3
II.1.	Az alapítói jogok gyakorlása.....	3
II.2.	Ügyvezető	4
III.	SZAKTERÜLETEK.....	5
III.1.	Szakterületi elkülönítés	5
III.2.	Törzsfeladatokért felelős szakterületek.....	5
III.3.	Beruházási Iroda	7
III.4.	Tanácsadók	8
IV.	A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	8
IV.1.	A munkavégzés formái	8
IV.2.	A munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
IV.3.	A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei	9
IV.4.	A munkakörök	9
IV.5.	A munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje	10
V.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	10
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
VII.	MELLÉKLET:	10

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- I.1.** Science Pillar Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) elsődleges célja a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapító vagy Alapítvány) által alapítói okiratban meghatározott feladatainak ellátása, melyet az Alapító tevékenységének támogatása érdekében, elsősorban építetói és mérnöki tevékenységek tesznek ki.
- I.2.** A Társaság mindenkori feladatai teljesítése során figyelembe veszi Alapító stratégiai céljait és tevékenységét, működését annak tükrében alakítja.
- I.3.** Társaság Alapító döntései alapján, egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság formájában fejt ki tevékenységét.
- I.4.** Társaság Ügyvezetője a Társaság Alapító Okirata, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.
- I.5.** Társaság kiemelt célja az Alapító és az Óbudai Egyetem együttműködésében Kaposváron, Székesfehérváron és Zsámbékon három Tudományos és Innovációs Park (továbbiakban: Science Parkok) megvalósításának támogatása, valamint a szakmai megvalósítás menedzsment tevékenységének ellátása és a fejlesztési és gazdasági, vállalkozási folyamatok integrációja a tudományos és innovációs, a technológiai, az ipari és a logisztikai parkokról szóló 161/2023. (IV.28.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban, és a jogszabályban a Science Parkokkal kapcsolatosan megfogalmazott jogok és kötelezettségek érvényesülése érdekében. A Társaság a Science Parkok megvalósítása érdekében szorosan együttműködik az Óbudai Egyetem és a Társaság tulajdonában is álló nonprofit gazdasági társaságokkal (a továbbiakban: TIP-ek).
- I.6.** Társaság I.5. pont szerinti feladatait, valamint az Alapító által a Társaságra ruházott egyéb, összetett építési beruházásokkal kapcsolatos feladatait jelen SZMSZ értelmezésében Beruházásnak nevezzük.
- I.7.** Társaság tevékenységi köreit a mindenkori Alapító Okirat határozza meg.

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

II.1. Az alapítói jogok gyakorlása

A Társaság egyszemélyes voltára tekintettel az Alapító alapítói határozattal dönt a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben. Döntése a Társaság Ügyvezetőjével történő közléssel válik hatályossá. Az Alapító, mint egyedüli tagra a Társaság Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott jogok, illetve kötelezettségek vonatkoznak. A vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- a) Számviteli Törvény szerinti beszámoló elfogadása
- b) Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése

- c) Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése
- d) Ügyvezető megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása, valamint az ügyvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- e) Cégvezető kinevezése és visszahívása, valamint személyi alapbérének megállapítása
- f) Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, az Ügyvezető ellen kártérítési igények teljesítése,
- g) Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakításának elhatározása, valamint más gazdasági társaságba tagként való belépésről szóló döntés
- h) Alapító Okirat módosítása
- i) Mindazon ügyek, amelyeket a törvény egyébként a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

II.2.Ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az Ügyvezető önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, valamint az Alapító Okiratnak van alávetve, és a Társaság tagja által utasítható.

Az Ügyvezető kizárólagos jogai

- a) a Társaság képviselése a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személyekkel szemben,
- b) szerződések, megállapodások megkötése, kivéve az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó megállapodásokról való döntés,
- c) önálló cégjegyzés,
- d) döntéshozatal minden olyan ügyben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az Ügyvezető általános kötelezettségei

- a) a Társaság gazdasági-fejlesztési stratégiáinak kialakítása,
- b) a Társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének megszervezése, az üzleti terve elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- c) az éves mérlegbeszámoló elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- d) Gondoskodik Határozatok Könyvének vezetéséről,
- e) cégjegyzéssel kapcsolatos és egyéb cégbírósági eljárások intézése,
- f) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése és elfogadása,
- g) a Társaság munkaszervezetének irányítása,
- h) a Társaság valamennyi munkavállalója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- i) intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- j) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Alapító az Ügyvezető hatáskörébe utal.

Az Ügyvezető általános feladatai

- a) a szakmai célkitűzésekkel összhangban a Társaság szervezeti felépítésének és működése fő szabályainak meghatározása,
- b) a szakmai munka felügyelete,
- c) a gazdálkodás, munkavégzés, ügykezelés helyi feltételeinek meghatározása,
- d) a Társaság Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatok maradéktalan megvalósulásának biztosítása
- e) a jogszabályok, utasítások és előírások végrehajtása,
- f) a dolgozók tevékenységének közvetlen irányítása, a Társaság munkájának összehangolása,
- g) szükség esetén értekezletek összehívása, ahol a dolgozók beszámolnak tevékenységükről, és ahol az Ügyvezető meghatározza az időszerű feladatokat, tájékoztatás nyújtása munkavállalók részére,

- h) a Társaság létszámának és a bérezés jogszabály szerinti mértékének felügyelete,
- i) a folyamatba épített ellenőrzés elvégzésének biztosítása,
- j) a Társaság képviselője valamennyi külső és belső fórumon, megjelenésen.
- k) Ügyvezető bármely olyan döntést saját hatáskörébe vonhat, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

III. SZAKTERÜLETEK

A Társaság feladatainak szakterületek szerinti megosztását jelen fejezet tartalmazza.

III.1. Szakterületi elkülönítés

Társaság feladatai megosztása az alábbi szakterületek szerint alakul, melyek az Ügyvezető utasításai szerint végzik tevékenységüket.

III.1.1. Társaság pénzügyi, humánpolitikai és egyéb központi adminisztratív feladataiért (a továbbiakban: Törzsfeladatok) felelős szakterületek

III.1.2. Társaság beruházási-műszaki feladataiért felelős szakterületek (a továbbiakban: Beruházási Iroda)

III.1.3. Társaság tevékenységét segítő Tanácsadók.

III.2. Törzsfeladatokért felelős szakterületek

III.2.1. Szervezeti működés

III.2.1.1. Szakterület vezetését az Ügyvezető látja el.

III.2.1.2. Szakterület munkáját a Titkárságvezető, a Pénzügyi vezető és az Ügyviteli Szakértő segíti

III.2.2. Titkárságvezető feladatkörei

- a) felelős a Titkárság tevékenységéért, feladatainak megfelelő színvonalú ellátásért és a határidők betartásáért,
- b) feladata a Társaság működésének technikai, adminisztratív támogatása,
- c) kézbesítési, iratkezelési, iktatási és küldeménykezelési feladatok ellátása, az irattár kialakítása/kezelése,
- d) ellátja az iratkezelés, iktatási és irattári rendszer (szoftver) felügyeletét irányító vezetői feladatokat,
- e) ellátja a HR nyilvántartások iratkezelési, iktatási és irattározási feladatait
- f) titkársági és egyéb, a Társaság központi ügyintézési helyszínén megvalósuló napi igazgatási feladatok ellátása, a feladatellátáshoz szükséges egyedi nyilvántartások vezetése, különösen:
 - Határozatok Könyvének vezetése,
 - Szerződéstár kialakítása és naprakész karbantartása,
 - Meghatalmazások naprakész nyilvántartása,
- g) kapcsolattartás a központi ügyintézési hely mindenkorai épület-üzemeltetésével,
- h) vendégek fogadása, a kapcsolódó technikai-szervezési feladatok ellátása,
- i) esetenként – pénzügyi vezető távollétében – banki utalások rögzítési feladatainak ellátása,
- j) ellátja az ügyvezető által delegált egyéb feladatokat

III.2.3. Pénzügyi Vezető feladatkörei

- a) elkészíti, aktualizálja, illetve ellenőrzi a Társaság üzleti terveit;
- b) biztosítja a forrásokkal történő elszámolások naprakész vezetését, szakmai kapcsolatot tart a forrás biztosító szervezetekkel;
- c) ellenőrzi a Társaság könyvelésének helyességét, állandó kapcsolatot tart a könyvelést végző szervezettel;
- d) együttműködik a könyvvizsgálóval;
- e) közreműködik az éves beszámolók elkészítésében, gondoskodik közzétételükről;
- f) pénzügyi szempontból véleményezi, vagy kezdeményezi a Társaság szerződéseit és a belső irányítási eszközöket;
- g) javaslataival elősegíti, hogy a Beruházás egyes helyszíneinek, illetve az egyes elemeinek pénzügyi helyzetének ismerete részletekbe menően álljon rendelkezésre;
- h) közreműködik a kapcsolódó pénzügyi dokumentumok megfelelő rendszerezésében;
- i) ellenőrzi a teljesítés igazolásokat, és valamennyi, a Beruházáshoz kapcsolódó pénzügyi dokumentumot;
- j) ellátja a be- és kiléptetésekkel, munkaköri leírások elkészítésével és módosításával kapcsolatos bejelentési, szerződéskötési és egyéb adminisztrációs feladatokat, vezeti és naprakészen tartja a munka- és személyügyi nyilvántartásokat;
- k) közreműködik a juttatási rendszer(ek) kialakításában, és gondoskodik annak működtetéséről;
- l) ellátja a humánpolitikai és személyzeti feladatok adminisztratív feladatait.
- m) Tevékenységét a Pénzügyi Gazdasági Vezető segíti

III.2.3.1. Pénzügyi Gazdasági Tanácsadó feladatkörei

- a) belső szabályozók pénzügyi szempontú véleményezése, egyeztetése, javaslatétel aktualizálásra;
- b) részvétel az üzleti terv kidolgozásában, különös tekintettel a terv szöveges előterjesztésének kialakítására;
- c) részvétel a könyvelés ellenőrzésében;
- d) független könyvvizsgálóval és a könyvviteli szolgáltatást végző vállalkozással történő kapcsolattartás;
- e) beszámoló benyújtás előtti felülvizsgálata;
- f) adó és számviteli kérdésekben tartott belső és külső szakmai egyeztetéseken való részvétel;
- g) szerződések pénzügyi tárgyú véleményezése;
- h) pénzügyi technikai szempontú együttműködés a TIP társaságokkal.

III.2.4. Ügyviteli szakértő feladatai

- a) kialakítja és folyamatosan fejleszti az eljárásokhoz kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív folyamatokat,
- b) kidolgozza és nyomon követi a Társaság működéséhez kapcsolódó szabályozókat, azok teljesülését,
- c) kidolgozza és nyomon követi a projektdokumentációhoz kapcsolódó szabályozókat, azok teljesülését,
- d) összehangolja a Társaság közbeszerzési feladatait, nyomon követi a feladatokat, határidőket, közreműködik az közbeszerzési és egyéb eljárások előkészítésében, részt vesz a kooperációkon,
- e) támogatja a megbízott külső közbeszerzési szakértő (FAKSZ) munkáját,
- f) alkalmazza közbeszerzési platformot (EKR)
- g) kapcsolatot tart a projektpartnerekkel (önkormányzatok, ügyvédi irodák, közműszolgáltatók, stb.),
- h) eseti jelleggel egyéb, a Beruházással kapcsolatos egyedi szakértést végez.

III.3. Beruházási Iroda

III.3.1. Beruházási Irodát a Beruházási Vezető vezeti.

III.3.2. Beruházási Vezető Beruházási Iroda munkatársait feladataikkal kapcsolatban utasíthatja.

III.3.3. Beruházási Vezető feladatai

- a) a Társaságnak a Beruházás megvalósításával kapcsolatos feladatainak beazonosítása, összehangolása, azok műszaki tartalmának, időbeli- és pénzügyi igényének meghatározása, és a végrehajtáshoz szükséges döntéshozatalok előkészítése, a feladatellátás vezetése, koordinálása,
- b) a Beruházással kapcsolatos feladatok és határidők nyilvántartása, betartása és betartatása, a feladatok és erőforrások ütemezése, továbbá összehangolása,
- c) a műszaki folyamatszabályozások és a Beruházáshoz kapcsolódó dokumentumok megfelelőségének, rendszerezettségének biztosítása,
- d) a Beruházáshoz kapcsolódó szerződések vonatkozásában a résztvevők tevékenységének ellenőrzése,
- e) a Beruházás lebonyolító, műszaki ellenőr, és a bevont szakértők munkájának támogatása és ellenőrzése,
- f) kivitelezési és a kapcsolódó tervezési feladatok végrehajtásának ellenőrzése és támogatása, az észlelt akadályozó tényezők jelzése, különösen a határidők, a minőség, illetve a költségkeretek tartása vonatkozásában,
- g) a Beruházás megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtása során együttműködés a Társaság egyéb szakterületeivel, különösen, de nem kizárólagosan a Pénzügyi vezetővel,
- h) Az Iroda munkáját közvetlenül segítő munkatársak és személyek feladatellátásának szervezése, vezetése.
- i) Beruházási Iroda munkáját a Projektmenedzser, a Műszaki Menedzser, az Előkészítő Mérnök, az Informatikai Rendszerelemző és a Helyszíni mérnökök segítik.
- j) Beruházási Vezető a Beruházási Iroda bármely feladatát magához vonhatja.

III.3.4. Projektmenedzser feladatai

- a) adatot szolgáltat és indokolt esetben adatot rögzít a Beruházás megvalósításához kapcsolódóan,
- b) jelentéseket, összefoglalókat készít, a feladatkörébe tartozó ügyekben javaslatokat tesz,
- c) ellátja a Beruházáshoz kapcsolódó adminisztratív, nyilvántartási tevékenységeket - a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve,
- d) kezeli és rendszerezi a műszaki dokumentációkat,
- e) nyomon követi a határidőket, felügyeli a Beruházás ütemezését,
- f) gondoskodik a Beruházáshoz kapcsolódó jelentések, beszámolók elkészítéséről,
- g) támogatja a projektzárási feladatok adminisztratív feladatait,
- h) ellátja a Beruházással kapcsolatos hatósági és egyéb engedélyezési ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- i) menedzseli a Beruházáshoz kapcsolódó beszerzési- és közbeszerzési eljárásokat.

III.3.5. Műszaki Menedzser feladatai

- a) közreműködik a beruházás-előkészítési feladatok ellátásában;
- b) részt vesz a Beruházás megvalósításához kapcsolódó szerződések, megrendelések előkészítésében és a műszaki tartalmú mellékletek összeállításában;
- c) felülvizsgálja az ajánlati dokumentációkat, műszaki terveket a feladatához szükséges mértékben,

véleményezi azokat, illetve javaslatokat tesz a vezetőség felé gazdaságossági és műszaki szempontú változtatásokra;

- d) felügyeli a kivitelezés szereplőinek (kivitelező és lebonyolító mérnökök) munkáját;
- e) részt vesz a kooperációkon;
- f) nyilvántartja az építés-kivitelezéssel kapcsolatos határidőket és feladatokat;
- g) felügyeli az elektronikus építési adminisztrációs rendszert, az e-naplót, jelzi annak állapotát, a szakmai dokumentumok feltöltési szintjét, az eseti, valamint egyéb a kivitelezés szempontjából lényeges bejegyzéseket, ezekkel kapcsolatban jelentést készít, javaslatot tesz;
- h) beszámol a vezetőség felé a kivitelezés előre haladásáról;
- i) előkészíti a teljesítésigazolásokat, a változási és pótmunka eljárásokat, műszaki szakmai véleményt ad, döntéselőkészítő anyagot készít;
- j) részt vesz a Beruházás műszaki átadás-átvételi folyamatában, menedzseli az átadási dokumentáció megfelelőségét;
- k) kapcsolatot tart a partnerekkel, előkészítő mérnökkel, tervezőkkel, kivitelezőkkel, alvállalkozókkal, a megrendelői oldal szereplőivel, valamint szükség esetén hatóságokkal.

III.3.6. Informatikai Rendszerelemző feladatai

- a) gyengeáramú és informatikai biztonsági koncepciók szakmai előkészítése,
- b) műszaki dokumentációk (tervek, szakági anyagok, teljesítésigazolások, változáskezelések és pótmunkák, stb) szakmai véleményezése,
- c) alternatív megoldások elemzése, szakmai javaslatok megfogalmazása,
- d) részvétel tervezési és kooperációs egyeztetéseken,
- e) szakmai egyeztetések kezdeményezése és koordinálása az érintett szervezetekkel,
- f) gyengeáramú és informatikai biztonsági szempontok képviselete a tervezési és kivitelezési folyamat során,
- g) a vonatkozó információbiztonsági és adatvédelmi követelmények figyelemmel kísérése.

III.4. Tanácsadók

III.4.1. Ügyvezető munkáját a Vezetői Tanácsadó, a Vezetői Szakértő és a Projekt Tanácsadó segíti, akik feladataikat az Ügyvezető utasításai szerint valamennyi szakterület munkáját segítve és érintve végzik.

III.4.2. Ügyvezető saját hatáskörben jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a vonatkozó szabályzatok és jogszabályok alapján dönthet további Tanácsadók megbízásáról.

IV. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.1. A munkavégzés formái

A Társaságnál munkavégzés foglalkoztatási jogviszony (munkajogviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony, személyes közreműködéssel járó gazdasági társasági tevékenységnek a munkavégzésre irányuló elemei) keretében folytatható.

IV.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető jogosult gyakorolni.

IV.3. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

IV.3.1. A munkáltató köteles:

- a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb
- b) jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- c) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- d) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja,
- e) a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- f) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

IV.3.2. A munkavállaló felelőssége és kötelessége

- a) Feladatainak ellátásáért erkölcsi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- b) Mulasztása esetén felelősségre vonható. A felelősségének mértékét, felelősségének megállapítási módját és felelősségre vonásának szabályait a munkáltató szabályzatai, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- c) Munkavégzése során a diszkréció alapelveit minden esetben betartja.
- d) Köteles valamennyi, a tevékenységgel kapcsolatosan tudomására jutott, összes adatot, tény, információt bizalmasan kezelni. Azokat nyilvánosságra-, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatja, azt nem másolhatja, nem reprodukálhatja.
- e) A munkavégzése során az általános etikai normákat mindenkor szem előtt tartja, a Munkáltató belső szabályait, szabályzatait betartja.
- f) Felelős a munkaköri leírásban, valamint munkatervekben foglalt feladatok határidőre történő maradéktalan elvégzéséért.
- g) Köteles a rendelkezésére bocsátott eszközök, berendezések állagát megővni, azokat rendeltetésszerűen használni. Felelős az általa használt anyagi eszközök takarékos felhasználásáért.
- h) a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesülését elősegíteni köteles,
- i) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- j) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, valamint az előírt határidőben és minőségben végrehajtani,
- k) Öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
- l) Tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseket köteles betartani.

IV.4. A munkakörök

Munkakörök a Társaság céljaival, tevékenységével összhangban kerülnek kialakításra. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására az Ügyvezető jogosult. A munkaköri leírás tartalmazza:

- a) a munkakör megnevezését,
- b) a közvetlen felettes megnevezését,
- c) a munkakör általános célját,

- d) az ellátandó feladatok megjelölését,
- e) a felelősségi kört,
- f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példánya a személyi anyagban kerül tárolásra.

IV.5. A munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje

A munkakörök átadása átadás-átvételi jegyzőkönyvek szerint a munkaköri leírások figyelembevételével történik.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Társaság tevékenységét az Alapító Okirat, Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a Társaság egyéb kiadott és elfogadott szabályzatai, Ügyvezetői utasításai, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- VI.1.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. március 10. napjától lép hatályba.
- VI.2.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2023. január 31. napján hatályba lépett, az Alapító 1/2023. (01.31.) sz. Alapítói Határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.
- VI.3.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

VII. MELLÉKLET:

- Szervezeti ábra (szervezeti ábrán feltüntetésre kerültek az esetleges további szakértők és szervezetek rendszerbeli elhelyezkedésük megjelölésével.)

Budapest, 2026. 03. 10.



Mihályfi László
Science Pillar Nonprofit Kft.
ügyvezető

