
**A HM ArmCom Kommunikációtechnikai
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Kivonat)**

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

7. IRÁNYÍTÁSI ÉS VEZETÉSI ALAPELVEK

7.1. A vezetés, irányítás rendje

7.1.1 A Társaság irányítási rendjét, szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

7.1.2 A Részvényes megállapítja és módosítja az Alapszabályt, határozataival meghatározza a Társaság működésének céljait és kereteit, megválasztja, visszahívja az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjait.

7.1.3 A Társaság működésének tulajdonosi és közérdekvédelmi ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el. A Felügyelőbizottság testületként jár el. Felügyeli a Társaság ügyvezetésének tevékenységét és törvényben meghatározott jogkörében ellenőrzési feladatokat lát el.

7.1.4 A Részvényes a törvényi előírások szerint könyvvizsgálót választ. A Felügyelőbizottság kezdeményezheti a könyvvizsgáló bizottsági ülésen történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal vegyen részt.

7.1.5 A Társaság jogi személyiségű gazdasági társaság, ügyvezető szerve az Igazgatóság, amely a törvényekben és az alapító által meghatározott jogkörökkel és hatáskörrel rendelkezik, valamint felelősséggel tartozik.

7.1.6 A Társaság operatív vezetését a vezérigazgató végzi.

7.1.7 Az Igazgatóság testületi irányítása, határozatainak végrehajtása — a vezérigazgató hatáskörével összhangban — a Társaság felépítésének megfelelően a vezérigazgató és a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és szakmai szervezetek tevékenységén keresztül valósul meg.

7.1.8 A Társaság szervezeti felépítésében az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok érvényesülnek. Minden vezető, szakmai felelős egyszemélyi felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezet, terület jogszabályi előírások szerinti működéséért és gazdasági eredményességéért.

7.1.9 A Társaság szervezete igazgatóságból, osztályból, csoportból, üzemből és titkárságból áll, szervezeti tagozódása megszabja a működés rendjét és a hatásköri szinteket.

7.1.10 Az operatív munkavégzéshez a feladatok kiadása — a heti rendszerességgel megtartásra kerülő vezetői értekezleteken meghatározottak szerint — a szervezeti felépítés hierarchiáján keresztül történik.

7.1.11 A szakirányítás a Szabályzatok, Vezérigazgatói Intézkedések, Igazgatói Utasítások kiadásával, rendszeres menedzsmenti és az adott szakterületi értekezleteken történő feladatszabásokban, valamint a napi kapcsolatokban történő együttműködési formákban valósul meg.

7.2. Felügyelőbizottság

7.2.1 A Felügyelőbizottság feladata a Társaság érdekeinek megóvása céljából a Társaság ügyvezetésének, működésének és gazdálkodásának ellenőrzése és az ellenőrzés eredménye alapján a Részvényes megfelelő tájékoztatása.

7.2.2 A Felügyelőbizottságnak legalább 3 (azaz három) és legfeljebb 5 (azaz öt) természetes személy tagja van. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait a Részvényes határozatlan időre nevezi ki. A Felügyelőbizottság elnökét a Részvényes választja meg.

7.2.3 Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 (azaz három) fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni a Részvényt.

7.2.4 A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, az Igazgatóság elnökének, és ezzel egyidejűleg a Részvényesnek megküldeni. A lemondó nyilatkozatra, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az Alapszabály II. fejezetében rögzített szabályok irányadóak.

7.2.5 Amennyiben a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelőbizottság egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll.

7.2.6 A Felügyelőbizottság ülés tartás esetén akkor határozatképes, ha három tagja jelen van. Határozatát szótöbbséggel hozza.

7.2.7 A Felügyelőbizottsági tag ülés tartása esetén az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével az ülésen részt kíván venni.

7.2.8 Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság működőképességének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni a Részvényt.

7.2.9 A Felügyelőbizottság testületként jár el, ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Részvényes hagy jóvá. Tevékenységét a hatályos jogszabályok az Alapszabály, valamint a Részvényes határozatainak rendelkezései szerint végzi.

7.2.10 A Felügyelőbizottság ülésen hozott határozatát, a Felügyelőbizottsági üléséről készült jegyzőkönyvet, vagy annak kivonatát az írásba foglalást követően /az üléstől

számított 9 (kilenc) munkanapon belül/ a Felügyelőbizottság elnöke haladéktalanul, de legkésőbb az üléstől számított 10 (tíz) munkanapon belül egyidejűleg megküldi a Részvényes részére, az ügyvezetésnek és — amennyiben érinti — a könyvvizsgálónak.

7.2.11 Az Igazgatóság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól a Felügyelőbizottság felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

7.2.12 A Felügyelőbizottsági tagok személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye.

7.2.13 A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

7.2.14 A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezető szervének ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

7.2.15 A Felügyelőbizottságnak címzett iratokat a Részvényes a Társaság székhelyére küldi meg.

7.2.16 A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörében

- a) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását,
- b) köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztését, amely a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- c) írásbeli véleményt készít a Számv. tv. szerinti beszámolóról és az eredmény felhasználásáról a Részvényes részére azzal, hogy a Részvényes kizárólag ezen jelentés birtokában dönthet a beszámoló elfogadásáról,
- d) kezdeményezheti a Részvényes által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát,
- e) ellenőrzési tevékenysége során kérelmezheti szakértő igénybevételét, mely kérelmet az ügyvezetés köteles teljesíteni,
- f) tájékoztatja a Részvényest, amennyiben megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, illetve a Részvényes határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit,
- g) ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket,
- h) az Igazgatóság tagjaitól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja,
- i) ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet,
- j) ellenőrzi a Társaság jogszabály vagy az Alapszabály által megkövetelt szabályzatainak meglétét, jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját és végrehajtását,
- k) ellenőrzi a költségvetési támogatások cél szerinti felhasználását,
- l) ellenőrzi a Társaság használatába adott kincstári vagyon rendeltetésszerű használatát,
- m) a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján ellátja a Társaságnál a belső kontrollrendszerrel, valamint a belső ellenőrzési funkció működésével kapcsolatban előírt feladatokat,
- n) amennyiben a Társaság határozatának felülvizsgálatát a Társaság Igazgatóságának tagja kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli,
- o) a Felügyelőbizottság köteles a Részvényes részére a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés-tervezetét írásban véleményezni, és véleményét a

Részvényes által megállapított határidőn belül a Részvényes, valamint az Igazgatósághoz elektronikus hírközlő eszközök útján vagy postai úton, vagy személyesen eljuttatni, p) a Felügyelőbizottság az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása és kiértékelése kapcsán előzetes véleményt ad.

7.2.17 A Felügyelőbizottság köteles a Részvényt - mint intézkedésre jogosult szervezet - haladéktalanul tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Részvényes döntését teszi szükségessé; vagy az Igazgatóság tagjainak felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelőbizottság jelen pont szerinti indítványáról – annak a Részvényes általi átvételétől számított 30 (harminc) napon belül – a Részvényes határoz, illetve a Társaság törvényes működésének helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

Amennyiben a Részvényes a Társaság törvényes működésének helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervezet.

7.2.18 A Felügyelőbizottság működését az Alapszabály és a Részvényes által jóváhagyott Ügyrend határozzák meg.

7.3. Igazgatóság

7.3.1 Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.

7.3.2 Az Igazgatóságnak legalább 3 (azaz három) és legfeljebb 5 (azaz öt) természetes személy tagja van. Az Igazgatóság elnökét és tagjait a Részvényes határozatlan időre nevezi ki. Az Igazgatóság elnökét a Részvényes választja.

7.3.3 Az Igazgatóság az Ügyrendjét maga állapítja meg.

7.3.4 Amennyiben az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

7.3.5 Az Igazgatóság tagja lemondását köteles az Igazgatóság elnökének vagy másik két vezető tisztségviselőjének és ezzel egyidejűleg a Részvényesnek megküldeni. A lemondó nyilatkozatra, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az Alapszabály II. fejezetében rögzített szabályok irányadóak.

7.3.6 Az Igazgatóság testületi ülései között az Igazgatóság határozatainak végrehajtását az Ügyrendben rögzítetteknek megfelelően az Igazgatóság elnöke felügyeli.

7.3.7 Az Igazgatóság üléseit szükség szerint, de legalább évente hat alkalommal tartja, az Igazgatóság elnöke hívja össze írásban, a napirend közlésével az ülés előtt legalább 8 (nyolc) nappal.

7.3.8 Az Igazgatóság akkor határozatképes, ha a három tagja jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza.

7.3.9 Az Igazgatóság a Ptk. 3:280. § (1) bekezdése alapján alkalmazza — az Igazgatóság ügyrendjében meghatározott módon és feltételekkel — az elektronikus szavazás lehetőségét.

7.3.10 Az Igazgatóság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az Igazgatóság ügyrendjében meghatározott tartalommal kell elkészíteni. Bármely tagnak a meghozott határozattól eltérő álláspontját — kérésére — a jegyzőkönyvbe fel kell venni.

7.3.11 A jegyzőkönyvet az Igazgatóság két jelenlévő tagja hitelesíti.

7.3.12 Az Igazgatóság hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- a) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és egyéb hatóságok előtt,
- b) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a Szervezeti és Működési Szabályzat, törvény vagy az Alapszabály által a Részvényes számára fenntartott jogok kivételével a munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések meghozatala,
- c) a vezérigazgató felett a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a Társaság többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek első számú vezetője felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását és a kapcsolatos teljesítések jóváhagyását is,
- e) a Társaság éves mérlegének, vagyonkimutatásának, eredmény kimutatásának és az eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot tartalmazó éves beszámolójának elkészítése, továbbá a Felügyelőbizottság jelentésével, valamint a könyvvizsgáló véleményével együtt a Részvényes elé terjesztése,
- f) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról jelentés készítése háromhavonta a Felügyelőbizottságnak és évente a Részvényesnek,
- g) döntés minden olyan jogügyletről, szerződéskötésről melynek egyedi értéke a nettó 100.000.000 Ft-ot, azaz százmillió forintot meghaladja, de nem tartozik a Részvényes kizárólagos hatáskörébe,
- h) döntés bárki részére ingyenesen vagyon juttatásáról feltéve, hogy annak összege (értéke) a nettó 1.000.000,-Ft, azaz egymillió forint összeget nem haladja meg,
- i) az éves árbevételi- és költségterv meghatározása,
- j) az éves gazdálkodási terv és ennek keretében az éves költségvetés, valamint a középtávú gazdálkodási terv elkészítése, és jóváhagyásra a Részvényes elé terjesztése,
- k) az üzleti könyvek szabályszerű vezetése,
- l) a szükséges intézkedések megtétele, ha a külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai ezt megkövetelik,
- m) Részvényesi döntés hiányában a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése,
- n) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, Számviteli Politikájának, Beszerzési Szabályzatának, és ezek módosításának a Részvényes elé terjesztése jóváhagyás céljából,
- o) döntés, illetve eljárás mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály az Igazgatóság hatáskörét állapítja meg.

7.3.13 amennyiben az Igazgatóság tagjainak száma 3 (három) fő alá csökken, erről a Részvényest haladéktalanul tájékoztatni kell.

7.3.14 az Igazgatóság köteles 8 (nyolc) napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a Részvényt értesíteni, ha tudomására jut, hogy

- a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
- b) saját tőkéje a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
- c) a Társaság fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

7.4. Vezérigazgató (cégvezető)

7.4.1 A Társaság vezérigazgatója hatás- és jogkörét, valamint feladatait a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, az Alapszabály, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, a Részvényes és az Igazgatóság határozatai, iránymutatásai alapján végzi a Részvényes érdekei elsődlegességének biztosítása mellett.

7.4.2 A Társaság munkaszervezetét a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, az Alapszabály, a Részvényes határozatai és az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti, illetve gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről.

7.4.3 A vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

7.4.4 A vezérigazgató önállóan képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Részvényes határozatban, az ott megjelölt időre szólóan és az ott meghatározott körben és terjedelemben korlátozhatja a vezérigazgató képviselési jogosultságát.

7.4.5 A vezérigazgató teljes végrehajtói hatáskörrel rendelkezik, ha a jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai, illetve az Igazgatóság határozatai eltérően nem rendelkeznek.

7.4.6 A vezérigazgató a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az egyéb belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban a jogszabályban foglalt feltételek szerint részben átruházhatja jogkörét a Társaság más munkavállalóira.

7.4.7 A vezérigazgató a Részvényes hozzájárulásával részesedést szerezhet – nyilvánosan működő Társaságban való részesedés kivételével – a Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.

7.4.8 A vezérigazgató nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

7.4.9 A vezérigazgató köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója – az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontja szerint – tagja lett a Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

7.4.10 A vezérigazgató (cégvezető) feladatai közé tartozik különösen:

- a) a Társaság operatív munkaszervezetének kialakítása, szervezése és irányítása, az Alapszabály eltérő rendelkezései hiányában a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a Társaság tevékenysége feltételeinek biztosítása,
- c) a Társaság azon belső szabályzatainak, eljárásrendjeinek megállapítása, módosítása, amelyek nem tartoznak a Részvényes vagy az Igazgatóság hatáskörébe,
- d) a Társaság üzleti, fejlesztési és minőségpolitikai stratégiájának kialakítása, az elfogadott döntések végrehajtásáról történő gondoskodás,
- e) a Társaság üzleti könyveinek és nyilvántartásainak jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetéséről történő gondoskodás,
- f) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetőleg a Részvényes részére adandó, illetőleg az általuk kért jelentések, tájékoztatások elkészítéséről és beterjesztéséről történő gondoskodás,
- g) a bankszámlák feletti rendelkezés szabályainak meghatározása,
- h) a Társaság éves beszámolójának az előkészítéséről történő gondoskodás, és javaslat kidolgozása az eredmény felhasználására,
- i) a Társaság belső ellenőrzési és biztonsági rendjének kialakítása és irányítása,
- j) az Igazgatósági üléseket megalapozó előterjesztések összeállításáról történő gondoskodás és az előterjesztések Igazgatóság elé terjesztése,
- k) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tevékenységének támogatása,
- l) a biztonságos és a munkavállalók egészségét megóvó munka, és foglalkozás-egészségügyi feltételek kialakításáról történő gondoskodás,
- m) az érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás,
- n) döntés minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal a Részvényes vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, továbbá eljárás azokban az ügyekben, melyeket a Részvényes vagy az Igazgatóság részére delegált,
- o) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amely feladatok a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükségesek és indokoltak, valamint amelyekkel a Részvényes, illetőleg az Igazgatóság megbízza.

7.5. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes

7.5.1 A gazdasági vezérigazgató-helyettes az Mt. 208.§ (1) bekezdés alapján vezető állású munkavállaló a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja. Munkáját az Igazgatóság határozatai és a vezérigazgató intézkedései alapján végzi.

7.5.2 A gazdasági vezérigazgató-helyettes – az Igazgatóság felhatalmazása alapján és az abban meghatározott körben és terjedelemben – képviseli a Társaságot bíróságok, hatóságok és harmadik személyek vonatkozásában, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Önálló cégjegyzési joggal rendelkezik.

7.5.3 A gazdasági vezérigazgató-helyettes a vezérigazgatóval egyeztetve minden olyan ügyben jogosult dönteni, amely nem tartozik a Részvényes, illetőleg az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe vagy vezérigazgatói hatáskörbe.

7.5.4 A gazdasági vezérigazgató-helyettes felügyeli a Társaság gazdálkodási tevékenységét.

7.5.5 A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai közé tartozik különösen:

- a) a Társaság gazdasági szabályozásának biztosítása és a gazdálkodás közvetlen szakmai irányítása a számviteli szabályoknak megfelelően,
- b) a Társaság gazdasági szervezetének irányítása,
- c) a Társaság önálló képviselője harmadik személyekkel szemben,

- d) a Társaság kezelésébe adott vagyonnal való – a tulajdonosi jog gyakorlója által meghatározottak szerinti – eredményes gazdálkodás szervezése, a működés gazdaságosságának figyelemmel kísérése, a gazdaságtalan tendenciák haladéktalan jelzése a vezérigazgatónak, ill. azok megszüntetésére javaslattevés,
- e) a Társaság tevékenységével kapcsolatos projektekben, szerződéses tárgyalásokban való részvétel, tulajdonosi előterjesztések, ezekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások elkészítése;
- f) a pénzügyi, gazdálkodási, bizonylati fegyelem és a revízióképesség biztosítása a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- g) adatszolgáltatás és beszámolás a Részvényes és az Igazgatóság igénye szerint, valamint kapcsolattartás a könyvvizsgálóval,
- h) a Társaság stratégiájának megfelelően hosszú- és rövidtávú tervek készítése, azok értékelése és elemzése, teljesítésük alakulásának követése; a megvalósítás érdekében indítványozás, kezdeményezés és beavatkozás,
- i) a költséggazdálkodás és eredménybiztosítás függvényében a likviditás érdekében készletszint meghatározása, pénzügyi terv készítése, annak megtartása érdekében beavatkozás,
- j) a saját beruházások elszámolása, nyilvántartása és a tárgyi eszközök értékelése,
- k) a pénzkezelés és a számvitel bizonylati rend és védelmének biztosítása,
- l) a Társaság leltározási és értékelési munkájának megszervezése, felügyeletének biztosítása,
- m) a Társaság számviteli, pénz- és munkaügyi, statisztikai és energetikai adatszolgáltatásáról történő gondoskodás.

7.5.6 A gazdasági vezérigazgató-helyettes a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hozzárendelt szakterületen belül jogosult személyes megítélése szerint bármely hatáskört, tevékenységi kört vagy ügyet magához vonni, azt személyesen irányítani és dönteni.

7.5.7 A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős

- a) a Társaság harmadik személyekkel szemben történő képviselőségért, a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- b) a Társaság feladatainak teljesítése érdekében a gazdasági területre vonatkozó szerződésekért,
- c) a Társaság működésében, gazdálkodásában a gazdaságosság érvényre-juttatásáért, a titoktartási kötelezettség teljesítéséért,
- d) a szolgáltatott adatok hitelességéért, a bevallások helyességéért, (a leltárral alátámasztott) mérleg valódiságáért,
- e) a bizonylati fegyelem betartásáért, az átutalások vezérigazgató általi engedélyeztetéséért,
- f) a számviteli és pénzügyi tevékenység során a munkafolyamatokba épített ellenőrzés biztosításáért és ellátásáért,
- g) a Társaság gazdasági tevékenységéért; a pénzügyi műveletek és a gazdasági környezet hatásainak rendszeres elemzéséért, az észlelt gazdaságtalan tendenciák vezérigazgatónak történő azonnali jelentéséért,
- h) az irányítása alá tartozó területen a mindenkor hatályos és vonatkozó jogszabályok betartásáért,

7.5.8 A gazdasági vezérigazgató-helyettes együttműködik

- a) az Igazgatósággal, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval, a vezérigazgatóval, a műszaki vezérigazgató-helyettestel és a Társaság vezetőivel;
- b) a Részvényes szervezeti egységeivel;
- c) az ellenőrző hatóságokkal (NAV, KSH stb.);
- d) a Társaság biztonsági vezetőjével és adatvédelmi tisztviselőjével.

7.6. Műszaki Vezérigazgató-helyettes

7.6.1 A műszaki vezérigazgató-helyettes az Mt. 208.§ (1) bekezdés alapján vezető állású munkavállaló a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorolja. Munkáját az Igazgatóság határozatai és a vezérigazgató intézkedései alapján végzi.

7.6.2 A műszaki vezérigazgató-helyettes a vezérigazgatóval egyeztetve minden olyan ügyben jogosult dönteni, amely nem tartozik a Részvényes, illetőleg az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes, valamint vezérigazgatói hatáskörbe.

7.6.3 A műszaki vezérigazgató-helyettes felügyeli a Társaság kommunikációtechnikai-, gyártási-, javítási, fejlesztési tevékenységét és szakmai irányítási körébe tartozik az integrációs projektek tervezése, koordinálása, végrehajtásukban való közreműködés.

7.6.4 A műszaki vezérigazgató-helyettes feladatai közé tartozik különösen:

- a) a Társaság bevételtermelő operatív gyártási, javítási feladatainak az elvégzéséről való gondoskodás,
- b) a Társaság műszaki szervezetének felügyelete,
- c) a Társaság kezelésébe adott vagyonnal való – a tulajdonosi jog gyakorlója által meghatározottak szerinti – eredményes gazdálkodás szervezése, a működés gazdaságosságának figyelemmel kísérése, a gazdaságtalan tendenciák haladéktalan jelzése a vezérigazgatónak, ill. azok megszüntetésére történő javaslattevés,
- d) a Társaság portfóliójához és a rendelkezésre álló kompetenciáihoz illeszkedő tervezési, gyártási, javítási és szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- e) a fejlesztési és innovációs tevékenységek feltérképezése, azok megvalósításának biztosítása, felügyelete, a veszteségek, költségnövelő tényezők és az értéktermelő tevékenységek műszaki-gazdasági mutatók útján történő vizsgálatával, a meglévő kapacitások optimalizálásával, a folyamatok egyszerűsítésével, illetve javító intézkedések, kisebb beruházások bevezetésével a maximálisan elérhető termelékenység és hatékonyság megvalósítása,
- f) a Társaság tevékenységével kapcsolatos projektekben, szerződéses tárgyalásokban való részvétel, tulajdonosi előterjesztések, ezekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások elkészítése;
- g) a pénzügyi, gazdálkodási, bizonylati fegyelem és a revízióképesség biztosítása a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- h) adatszolgáltatás és beszámolás a Részvényes és az Igazgatóság igénye szerint,
- i) a Társaság stratégiájának megfelelően hosszú- és rövidtávú tervek készítése, azok értékelése és elemzése, teljesítésük alakulásának követése; a megvalósítás érdekében indítványozás, kezdeményezés és beavatkozás,
- j) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) / a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) megrendeléseinek pontos teljesítése,
- k) kapcsolattartás HM/MH szervekkel, mint megrendelővel az értékesítés elősegítése érdekében,
- l) a műszaki tevékenység területére vonatkozóan a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése,
- m) a Társaság termelési terve összeállításának felügyelete,
- n) a termelés ellenőrzése,

- o) javaslatétel a raktározási rend megszervezésére, az optimális készletszintre,
- p) a raktározás szabályozásának előkészítése, a Társaság készletgazdálkodási tevékenységének megszervezése,
- q) a készletek alakulásának szabályozása, a raktározási tevékenység felügyelete és irányítása,
- r) a műszaki fejlesztési, gyártmány- és folyamat fejlesztés programok és K+F koncepciók támogatása.

7.6.5 A műszaki vezérigazgató-helyettes a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hozzárendelt szakterületen belül jogosult személyes megítélése szerint bármely hatáskört, tevékenységi kört vagy ügyet magához vonni, azt személyesen irányítani és dönteni.

7.6.6 A műszaki vezérigazgató-helyettes felelős

- a) a Társaság feladatainak teljesítése érdekében a területére vonatkozó szerződésekért,
- b) a Társaság működésében, gazdálkodásában a gazdaságosság érvényrejuttatásáért, a titoktartási kötelezettség teljesítéséért,
- c) az irányítása alá tartozó területen a mindenkor hatályos és vonatkozó jogszabályok betartásáért.

7.6.7 A műszaki vezérigazgató-helyettes együttműködik

- a) az Igazgatósággal, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval, a vezérigazgatóval, a gazdasági vezérigazgató-helyetessel, és a Társaság vezetőivel;
- b) a Részvényes szervezeti egységeivel;
- c) az ellenőrző hatóságokkal (NAV, KSH stb.);
- d) a Társaság biztonsági vezetőjével és adatvédelmi tisztviselőjével.

7.7. A vezetés rendje

7.7.1 A vezérigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó és a közvetlen irányítása alatt álló vezetők a jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes és az Igazgatóság, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzók keretei között maguk határozzák meg a vezetésük alatt lévő szervezeti egységek belső munkamegosztását és működési rendjét.

7.7.2 A vezérigazgató – meghatározott ügycsoportokra – írásbeli meghatalmazással jogosult cégjegyzésre nem jogosult munkavállaló részére ügyleti képviseleti jogot adni.

7.7.3 A szervezeti egységek vezetői a szervezeti változásokra vonatkozó javaslatukat felterjesztik a vezérigazgatónak, aki azt szakmai egyeztetés után előterjeszti a döntésre jogosult részére.

7.7.4 Az igazgató és az osztályvezető általános feladatai közé tartozik a felsőbb vezetői döntések előkészítése, valamint értéknövelő saját hatáskörű döntések meghozatala.

7.7.5 A Társaság szervezeti egységei egymással együttműködve, egymás munkáját segítve kötelesek feladataikat ellátni. A szervezeti egységek vezetői tevékenységük folyamán olyan munkahelyi légkör kialakítására kötelezettek, hogy az általuk vezetett szervezeti egységek minden tagja az együttműködés jegyében dolgozzon.

7.7.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolatokban az előírt dokumentálási, irat nyilvántartási és kezelési kötelezettségeken kívül a papír alapú levelezéseket és

bürokratikus módszereket kerülni kell, ki kell használni az elektronikus levelezési rendszer által nyújtott lehetőségeket.

7.7.7 A szervezeti egységek közötti véleményeltérés esetén a vezetői, irányítói szintnek megfelelő közös vezető dönt.

7.7.8 Rendkívüli eseményekről – a közvetlen felettes egyidejű értesítése mellett – a vezérigazgatót is haladéktalanul tájékoztatni kell.

7.7.9 A kiemelten kezelendő események jelentését a vezérigazgató külön intézkedésben szabályozza.

7.8. Az igazgató általános feladatai

7.8.1 Az igazgató általános feladatai közé tartozik

- a) a jogszabályok, a belső szabályzók előírásainak maradéktalan betartása és betarttatása,
- b) az operatív munkavégzés vezetése,
- c) a Társaság által alkalmazott integrált vállalatirányítási rendszer (a továbbiakban: sERPa) rájuk vonatkozó naprakész működtetése,
- d) a Társaság célkitűzései, minőség-, információbiztonsági, munkahelyi egészségvédelmi, valamint biztonság- és üzletpolitikája szerint az Igazgatóság, osztály célkitűzéseinek meghatározása,
- e) részvétel a megalapozott és a realitásokat tükröző, piacorientált Üzleti Terv kidolgozásában,
- f) a szervezet profiljának, a bővítés irányainak meghatározása, a szükséges és lehetséges fejlesztések kezdeményezése, realizálása, az Üzleti Terv teljesítési feltételeinek megteremtése,
- g) a vezetés hatékonyságának biztosítása érdekében a feladat- és hatáskörök egyértelmű meghatározása, a belső működés szabályozása,
- h) a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó fejezeteinek és a munkaköri leírásoknak a kidolgoztatása,
- i) a felelősségi rendszer kialakítása, fenntartása, a Társaság belső működési rendjére vonatkozó szabályzatok előírásainak betartása és betarttatása,
- j) a szolgáltatások árainak meghatározása, javaslattevés azok alkalmazására,
- k) az eredményorientált, takarékos gazdálkodás megvalósítása a rendelkezésre álló pénzforrással, valamint az egyéb erőforrásokkal,
- l) a társasági tulajdon védelmének biztosítása, a jó gazda szemlélet érvényesítése, a rendelkezésre álló vagyonelemekkel való felelős gazdálkodás keretében anyag és eszközigény kidolgozása, beszerzési és beruházási tervbe történő bedolgozás, feleslegessé és selejtté nyilvánításra vonatkozó javaslatok,
- m) a társasági szintű szabályozásokra és azok módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása, kidolgoztatása és előterjesztése,
- n) a szerződéskötési tevékenység végzése érdekében a működésükhöz szükséges szerződések előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a cégjegyzésre jogosultak részére,
- o) a munkavállalók felkészítésének és továbbképzésének tervezése és biztosítása,
- p) a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- q) javaslattevés a tevékenységi körükbe tartozó vevői igények elfogadásáról vagy elutasításáról,
- r) a hatáskörükbe tartozó területeken együttműködés megvalósítása a munkavállalók érdekvédelmi és érdekképviselői szervezeteivel,

- s) a társadalmi kapcsolatok irányítása, együttműködés és kapcsolattartás a Társaság, a megrendelők, az alvállalkozók, hatáskörükbe tartozó felsőszintű HM és MH, a közigazgatási hivatalok, önkormányzatok – tevékenységéhez kapcsolódó – vezetőivel,
- t) a vezérigazgató / gazdasági vezérigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatok végrehajtásának koordinálása,
- u) a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint foglalkozás-egészségügyi előírások betartatása,
- v) az ellenőrzési követelmények meghatározása, a vezetői ellenőrzési rendszer működtetése,
- w) az üzem(egység), osztály vezetése, a beosztottak munkájának szervezése, a szervezeti és belső működési rend fenntartása, javaslatok kidolgozása a szervezet és a tevékenység fejlesztésére,
- x) a vezérigazgatótól / gazdasági vezérigazgató-helyettestől kapott feladatok eredményes, gazdaságos végrehajtásának megszervezése, a szerződések időben történő előkészítéséről és a megkötött szerződések minőségbiztosítási követelményei szerint történő teljesítésről való gondoskodás,
- y) a munkavállalók Mt. szerinti és egyéb járandóságainak időben történő biztosításáról való gondoskodás.

7.8.2 A vezérigazgató és a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló vezetők általános feladatai közé tartozik továbbá

- a) a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők döntési jogköreinek meghatározása,
- b) a termék előállítás és/vagy a szolgáltatásnyújtás felügyelete,
- c) a munkahelyeken a biztonságos és a munkavállalók egészségét megóvó feltételek megteremtéséről történő gondoskodás,
- d) a munkaidőalap védelme, a munkafegyelem és technológiai fegyelem betartása és betartatása,
- e) a vezérigazgató // a műszaki vezérigazgató-helyettes által meghatározott üzletági feladatok végrehajtásának koordinálása,
- f) javaslatok kidolgozása az irányításuk alá tartozó munkavállalók képzésére, továbbképzésére és átképzésére,
- g) kapcsolattartás az érintett beszállítókkal, intézkedés a beszállított termékek minőségellenőrzésére,
- h) a tevékenységi területükön folyamatos együttműködés megvalósítása a munkavállalók érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezeteivel,
- i) a munka függvényében saját hatáskörben történő intézkedés az Mt. rendelkezéseinek betartásával, beosztottjai munkaidő beosztásáról,
- j) a munka folyamatába épített vezetői ellenőrzési feladatok végzése,
- k) az elektronikus adatkezelő rendszerekhez való hozzáférési jogosultság megadásának kezdeményezése,
- l) évente egy alkalommal a beosztottak iratkezelési tevékenységének ellenőrzése.

7.9. Osztály- és a csoportvezető általános feladatai

7.9.1 Az osztály- és a csoportvezető általános feladatai közé tartozik:

- a) az osztály/csoport munkavállalói mindennapi tevékenységének meghatározása, a kapott feladatok végrehajtásának a megszervezése,
- b) az Mt. és valamennyi belső szabályzó előírásainak betartásáról történő gondoskodás,
- c) a szervezetükhöz tartozó munkavállalók értékelése,
- d) együttműködés a termelésben és a feladatok végrehajtásában érintett szervezeti egységekkel,

- e) a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint foglalkozás-egészségügyi szabályok betartásának ellenőrzése,
- f) a szervezetükhöz tartozó munkavállalók munkavédelmi felszereléseiről, védőeszközeiről történő gondoskodás, azok használatának megkövetelése,
- g) az előírt utalványozási rend betartása és betarttatása,
- h) a vállalatirányítási rendszer osztályra/csoportra vonatkozó naprakész adatszolgáltatásáról történő gondoskodás,
- i) a napi munkaszervezés útján a munka eredményességének, a szervezetükhöz tartozó munkavállalók egyenletes leterheltségének, a munkafegyelem fenntartásának biztosítása,
- j) intézkedések foganatosítása a munkaidő hatékony kihasználása érdekében,
- k) gondoskodás a társasági tulajdon védelméről, felelős gazdálkodás folytatása a rájuk bízott vagyonelemekkel, közreműködés a beszerzési, beruházási igények megfogalmazásában, javaslat tétele a vagyonelemek selejtezésére, feleslegessé nyilvánítására vonatkozóan.

8. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN LÉVŐ SZERVEZETEK

8.1. Titkárság

8.1.1 A Titkárság fő feladatai között tervezi, szervezi a Társaság igazgatási, belső szabályozási és belső kommunikációs folyamatait, támogatást nyújt a vezetői döntések meghozatalához és végrehajtásához.

8.1.2 A Titkárságot a vezérigazgató irányítása mellett a titkárságvezető vezeti.

8.1.3 A Titkárság a feladatai ellátása során

- a) előkészíti a Társaság értekezleteit, megbeszéléseit, azok helyéről és időpontjáról a résztvevőket értesíti,
- b) igény esetén segítséget nyújt az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseinek a lebonyolításához,
- c) kezeli a Társaság részvénykönyvét, kezeli a Határozatok könyvét,
- d) őrzi a Társaság egységes szerkezetbe foglalt Alapszabályának, a vezérigazgatói intézkedéseknek, valamint a Társaság szabályzatainak egy-egy hatályos eredeti példányát, valamint ezektől elkülönítve, időrendi sorrendbe rendezve azok hatályon kívül helyezett példányait,
- e) őrzi a Társaság cégbíróságra benyújtott kérelmeinek [mellékletekkel együtt], valamint a kérelemről szóló cégbírósági végzéseknek az elektronikus példányait,
- f) támogatja a vezérigazgatói feladatszabások végrehajtását,
- g) nyilvántartja és nyomon követi a külső- belső, személyhez, feladathoz, eseményhez fűződő határidőket,
- h) ellátja a vezető testületi ülések jegyzőkönyvvezetői teendőit,
- i) elkészíti a Társaság testületi üléseinek dokumentációit,
- j) összeállítja és koordinálja a vezetői, igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztéseket,
- k) koordinálja és szervezi a törvényességi, tulajdonosi, felügyeleti ellenőrzések, valamint a Felügyelőbizottság tevékenységével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- l) végzi és koordinálja a Társaság igazgatással és belső szabályozással kapcsolatos feladatainak az ellátását,
- m) végzi a beérkező küldemények iratkezeléssel, illetve kézbesítéssel kapcsolatos feladatait,
- n) a kimenő küldeményeket, iratokat aláírásra előkészíti, illetve felterjeszti,
- o) a feladatköréhez szükséges iratokat nyilvántartja és kezeli,

- p) együttműködik a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- q) részt vesz a belső informatikai hálózat üzemeltetésében,
- r) gondoskodik a honlapon történő közzétételről, a honlap működtetésének tárgyi-, műszaki feltételeinek biztosításáról,
- s) felügyeli és koordinálja az informatikai rendszergazdai feladatok végrehajtását, az informatikai rendszer kialakítását és folyamatos fejlesztését, az informatikai rendszer védelmének kiépítését és fenntartását,
- t) koordinálja az integrált irányítási rendszerek (ISO, AQAP) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- u) kapcsolatot tart a rendszergazdával.

8.1.4 A Titkárság az ügyviteli feladatok ellátása során végzi a Társaság működéséhez szükséges nemzeti és külföldi minősített titkos és nyílt irat- és ügykezelést (nyilvántartások, irattározás, selejtezés, átvétel-átadás, postázás, továbbítás), amely feladatok közé tartozik különösen

- a) a Társaságnál készült vagy a Társasághoz érkezett nyílt, illetve minősített anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, irattározása, irattárba, illetve levéltárba helyezése, megsemmisítésre való előkészítése,
- b) iratkezelési szabályok betartásának, társasági szintű kontrollálása,
- c) kulcsdobozok, pecsétnyomók, bélyegzők nyilvántartása, kiadása,
- d) az iratok nyilvántartásba vétele,
- e) igazgatói intézkedések, körlevelek nyilvántartásba vétele,
- f) minden év első negyedévében bizottság felállítása után a teljes körű ügyviteli ellenőrzés végrehajtása a társaság egészére kiterjedően,
- g) a posta bontása, szortírozása, szignálás utáni nyilvántartásba vétele, kézbesítése,
- h) évente egyszer a vezetők és ügyintézők részére iratkezelési, ügyviteli továbbképzés tartása,
- i) a selejtezés és selejtjegyzőkönyv megküldése a levéltár részére,
- j) a szolgálati könyvek kezelése,
- k) a minősített nyilvántartóban a teljes körű NATO és NEMZETI minősített iratkezelés,
- l) a gödöllői 1. számú postahivatalban a postakönyvbe beírt levelek feladása, ezt követően az érkezett küldemények beszállítása.

8.1.5 A Társaság ügyviteli feladatait – ide nem értve a nemzeti és külföldi minősített ügykezelést – megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

8.1.6 A Titkárság az informatikai rendszer felügyelettel kapcsolatos feladatai ellátása során javaslatot tesz a számítógépes feladatok kivitelezésére, bővítésére, ezzel kapcsolatban tervezeteket készít, részt vesz az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat kidolgozásában.

8.1.7 A Titkárság az informatikai feladatok ellátása során ellenőrzi a számítógépes alrendszerek működtetését, az információs rendszerrel összefüggő tevékenységeket és a Társaság számítógépein alkalmazott programok jogtisztaságát, amely feladatok közé tartozik különösen

- a) a fő- és segédfolyamatok vizsgálata, szabályozása, információs rendszerek, információ feldolgozása, szervezése,
- b) a vállalatirányítási rendszer hardware fejlesztése,
- c) számítógép feldolgozási feladatok hardware, software támogatásának előkészítése, szervezése, operatív végrehajtása,

- d) adatfeldolgozás bővítésével, módosításával kapcsolatos belső igények összegyűjtése, véleményezése, megvalósíthatóságuk elősegítése, intézése, koordinálása,
- e) az adatmentés végzése,
- f) a felhasználói jogosultságok kezelése,
- g) a Társaság számítástechnikai védelmi irányelveinek kialakítása, a védelem biztosítása,
- h) a felhasználók folyamatos képzése.

8.2. Személyügyi Vezető

8.2.1 A személyügyi vezető gondoskodik a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek megteremtéséről, a szakképzett munkaerő biztosításáról, a létszám- és bérgazdálkodással, javadalmazási rendszerrel és az emberi erőforrások fejlesztésével kapcsolatos döntések szakmai előkészítéséről, a Társaság személy- és munkaügyeinek, a bér és társadalombiztosítási szakfeladatok szakszerű és jogszerű viteléről, az emberi erőforrás folyamatos fejlesztéséről, a szervezett képzési és oktatási programok működtetéséről.

8.2.2 A személyügyi vezető feladatai ellátása során

- a) előkészíti a személy- és munkaüggyel, létszám- és bérgazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- b) biztosítja a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételeket, a szakképzett munkaerőt,
- c) az emberi erőforrások fejlesztése érdekében képzési és oktatási programokat szervez és adminisztrál, ,
- d) kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, munkaügyi szervezetekkel, részükre adatszolgáltatást biztosít,
- e) biztosítja a munkavállalók személyügyi adatainak naprakész nyilvántartását és a szükséges adatszolgáltatást,
- f) biztosítja a foglalkozás egészségügyi feladatok ellátásának megszervezését,
- g) a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal (munkaviszony, megbízási jogviszony) kapcsolatos szerződések megkötésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását irányítja,
- h) az Mt-t és az annak végrehajtására kiadott rendeleteket a Társaságra adaptálja, a vonatkozó jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri,
- i) részt vesz a minőségirányítási rendszerdokumentáció személyügyi területre vonatkozó moduljának kialakításában, és a minőségirányítási rendszer személyügyi területre vonatkozó feladatainak a végrehajtásában.

8.3. Biztonsági Vezető

8.3.1 A biztonsági vezető fő feladatai közé tartozik a Társaság minősített adatainak védelmével és a telephely biztonságával kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása.

8.3.2 A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében a biztonsági vezető a számára a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

8.3.3 A biztonsági vezető feladatai ellátása során

- a) folyamatosan, illetve ügyhöz kötötten tart nyílt kapcsolatot a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, egy adott projekt lényegét, a biztonsági terület biztosítottóságát illetően,
- b) a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek ellenőrzésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 57/2013. (IX.20.) HM utasítás 4.§. (1) bekezdése alapján ellátja a nemzetbiztonsági összekötői feladatokat,
- c) tájékozódik és tájékoztatást ad a várható kiemelten kezelendő eseményekről,
- d) rendszeres kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat a vezérigazgatóval a terület biztonságát érintő kérdésekben,
- e) tájékozódik a várható eseményekről, látogatásokról, tanácskozásokról, továbbá a munkafolyamatokról, megbeszélve a munkatársakkal kapcsolatos változásokat, esetlegesen meglévő biztonsági problémákat,
- f) vészhelyzeti tervet dolgoz ki a rendkívüli események kezelésére, a tervben foglaltak szükség szerinti végrehajtására,
- g) gondoskodik a biztonságot érintő tervek, valamint a szabályzatok aktualizálásáról, állásfoglalásokat, javaslatokat készít a nem szabályozott kérdések biztonsági ügyeiben, illetve az ellenőrzései során észlelt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan,
- h) figyelemmel kíséri a jogszabályi háttér változásait és ezek érvényesítésére javaslatokat készít,
- i) végrehajtja a partnerek előírt ellenőrzését,
- j) végrehajtja és irányítja a létesítmény biztonságával összefüggő feladatokat,
- k) szervezi és végrehajtja a személyi biztonsággal összefüggő feladatokat,
- l) felügyeli és ellenőrzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- m) felügyeli a szakmai alárendeltségébe tartozó nyilvántartó működését,
- n) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről,
- o) intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok írásban meghatározásra kerüljenek,
- p) biztosítja a biztonsági rendszer teljes körű hatékonyságát.

8.3.4 A biztonsági vezető az informatikai biztonsági felelősi feladatai ellátása során

- a) gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozásáról és naprakészen tartásáról,
- b) ellenőrzi a számítástechnikai védelmi előírások betartását,
- c) felügyeli az adatvédelmi és szoftver jogtisztasági ellenőrzések végrehajtását,
- d) gondoskodik a munkavállalók számítástechnikai, illetve adatvédelmi továbbképzéséről, koordinálja és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- e) a számítástechnikai adatvédelmi szempontokat érvényesíti a rendszerek tervezésének fázisában,
- f) vizsgálja a veszélyforrások körét és azok változásait.

8.3.5 A Társaságnál a biztonsági vezető feladatai, azon belül az informatikai biztonsági felelősi feladatai más munkakörhöz rendelve – kapcsolt feladatként – is elláthatók.

8.4. Belső Ellenőr

8.4.1 A Társaság belső ellenőri feladatait a Társasággal munkaviszonyban álló belső ellenőr munkavállaló és/vagy megbízási jogviszonyban álló személy végzi.

8.4.2 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó eszköz és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy értéket adjon az ellenőrzött szervezet működéséhez, fejlesztésének és eredményességének növeléséhez. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében szabályozott eljárással rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének, kockázatkezelésének hatékonyságát, különös tekintettel a termelő, szolgáltató vállalat működési sajátosságaira. A belső ellenőrzési tevékenység nem tekinthető azonosnak a tulajdonosi joggyakorlás során végzett ellenőrzéssel.

8.4.3 A belső ellenőr feladatai közé tartozik különösen

- a) a Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- b) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai (öt éves) és éves ellenőrzési tervek kidolgozása,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának összehangolt végzése a jóváhagyott tervnek megfelelően a Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv előírásai szerint,
- d) a Belső Ellenőrzés eredményes fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás alapján, a nemzetközi ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,
- e) a belső ellenőrzési tevékenységet végzők kötelező szakmai továbbképzésének határidőben történő teljesítése,
- f) az ellenőrzési célok elérése érdekében a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodás,
- g) az ellenőrzések gyakoriságának, az ellenőrzések tárgyának és kiterjedésének meghatározása,
- h) gondoskodás az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 6 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- i) éves ellenőrzési terv elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, végrehajtása, ideértve a terven felül elrendelt soron kívüli feladatokat (rendkívüli vizsgálatokat, tanácsadói tevékenységet) is,
- j) gondoskodás az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletének ellátásáról,
- k) a jelentés egyeztetés céljából való megküldése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- l) a megállapítások vitatása esetén részt venni az egyeztető megbeszélésen,
- m) az ellenőrzési jelentés lezárását követően a jelentés megküldése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének,
- n) rendszeres időközönként (félévenként) az ellenőrzések megállapításairól beszámoló készítése a Felügyelőbizottság, és a vezérigazgató részére,
- o) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- p) a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeinek éves értékelése, és javaslattétel az egyes feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

8.4.4 A belső ellenőri feladatokat ellátó belső ellenőr köteles haladéktalanul tájékoztatni a vezérigazgatót, ha a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi okról szerez tudomást. A belső ellenőri feladatokat ellátó belső ellenőr e kötelezettség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

8.4.5 Amennyiben a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, akkor a belső ellenőri feladatokat ellátó belső ellenőr a vezérigazgatót, annak érintettsége esetén a Felügyelőbizottságot haladéktalanul tájékoztatni köteles.

8.5. Adatvédelmi Tisztviselő

8.5.1 Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik az adatvédelmi jogszabályok és azok alkalmazásához kapcsolódó kötelezettségek teljesítésének a biztosításáról, és elősegíti az adatkezelő, illetve adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését.

8.5.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása során

- a) elkészíti a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, abban a szükséges adatvédelmi és adatkezelési változásokat folyamatosan átvezeti,
- b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseit, azok érvényesülését,
- d) az adatbiztonsági szabályzatok érvényesülése érdekében feladata az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódóan az egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság növelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósítása,
- e) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- f) végrehajtja a felmerülő adatvédelmi incidensek kivizsgálását, elkészíti és teljesíti a Hatósági bejelentést,
- g) szakmai tanácsadással elősegíti, figyelemmel kíséri és irányítja az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- h) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, kapcsolatot tart a hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- i) részt vesz a Társaság eljárásaiban, adatvédelmi szempontból javaslatokat tesz a tervezett módszerekkel kapcsolatosan,
- j) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- k) segítséget nyújt az irányításával kialakított belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséhez,
- l) végrehajtja az adatvédelmi ismeretek oktatását,
- m) ellenőrzi a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó nemzeti szabályozás elemeinek érvényesülését a Társaság adatkezelési folyamataival kapcsolatban,
- n) a Társaság adatkezelési folyamatai során érvényt szerez az adatkezelés érintettjeinek adatkezelési aspektusból felmerülő jogos érdekeinek.

8.5.3 A Társaságnál az adatvédelmi tisztviselő feladatait megbízási jogviszonyban álló személy is elláthatja.

8.6. Jogi tanácsadó

8.6.1. A jogi támogatással kapcsolatos feladatok

8.6.1.1 A Társaság jogi támogatással kapcsolatos feladatait megbízási szerződés alapján

- a) a Részvényes, mint kapcsolt vállalkozás alkalmazásában álló kamarai jogtanácsosok, valamint
- b) szükség szerint megbízott ügyvédek (a továbbiakban együtt: jogi tanácsadó) látják el.

8.6.1.2 A jogi támogatással kapcsolatos feladatok közé tartozik különösen

- a) Társaságnál felmerülő, vagy harmadik féltől érkező, a Társasággal, vagy annak tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben – szükség szerint a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával – állásfoglalás készítése,
- b) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó, szerződéstervezetek, szerződések jogi véleményezése, elkészítése, jogi megfelelőségének igazolása,
- c) papíralapú okiratok és mellékleteik elektronikus okirati formába alakítása,
- d) a Társaság jogi, perbeli, peren kívüli és cégjogi képviselőjének ellátása, szükség esetén hatóságok előtti eljárás,
- e) a Társaság szervezeti rendjével és működésével összefüggő, valamint a feladatköréhez kapcsolódó belső normák és egyéb belső szabályozó dokumentumok jogi véleményezése, jogi megfelelőségének igazolása,
- f) jogi szakmai vélemények készítése, részvétel üzleti tárgyalásokon, egyeztetés harmadik személyek jogi képviselőivel, különösen szerződések előkészítése, illetve jogviták rendezése érdekében,
- g) folyamatos jogszabályfigyelés, jogi adatszolgáltatás,
- h) a Társaság saját, illetve érdekeltségi körébe tartozó ingatlanjait érintő egyes, különösen ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos jogi feladatok ellátása.

9. A MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN LÉVŐ SZERVEZETEK

9.1. A Műszaki Vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

- a) a Műszaki -fejlesztő Osztály,
- b) az Infokommunikációs Üzem,
- c) a Koordinációs Csoport.

9.1.1. Műszaki-fejlesztő Osztály

9.1.1.1 A Műszaki-fejlesztő Osztály fő feladatai között

- a) végrehajtja a Társaság működéséhez szükséges mérnöki feladatokat a tervezés, kutatás-fejlesztés, gyártástámogatás és dokumentációkészítés területén, mérnök-műszaki támogatást biztosít a pályázatokhoz és a beszerzési tevékenységhez,
- b) a megrendelt termelési-, javítási-, szolgáltatási feladatokat a felelős mérnökök irányításával projektvezetői szinten koordinálja, előkészíti a szükséges dokumentációkat és biztosítja az egyéb feltételeket az osztály és a külső operatív partnerek munkavégzéséhez,
- c) végzi a híradástechnika mellett az elektronika, erősáram, gépészet, informatika és dokumentációs szakterületekkel kapcsolatos feladatokat.

9.1.1.2 A Műszaki-fejlesztő Osztályt a műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása mellett a műszaki-fejlesztő osztályvezető vezeti.

9.1.1.3 A Műszaki-fejlesztő Osztály feladatai ellátása során

- a) végrehajtja, kidolgozza, dokumentálja, kezeli, tárolja és rendszerezi az egyedi tervezési és fejlesztési feladatokat, a gyártási folyamatokat nyomon követi, pontosítja, módosítja és koordinálja,
- b) kidolgozza a gyártási technológiák mérési utasításait,
- c) a gyártási dokumentációk alapján az anyagszükségleti-, és időszükségleti listákat kidolgozza, karbantartja,
- d) végzi a gyártási és szolgáltatási tevékenység mérnöki támogatását,
- e) karbantartja a Társaság által készített sorozatdokumentációkat, az új termékeknél kialakítja prototípus dokumentációit, elkészíti a műszaki előkalkulációkat,
- f) a kijelölt projektekhez szükséges ajánlati terveket kidolgozza, a versenytárgyalásokon való részvételeket előkészíti, a tárgyalásokon, egyeztető megbeszéléseken részt vesz,
- g) kialakítja a projektek ár kalkulációit, a szerződéstervezetek kidolgozásához szükséges adatok biztosításában együttműködik a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkavállalóival,
- h) a projektek helyszíni bejárásait koordinálja, szükség szerint részt vesz a helyszíni bejárásokon,
- i) a meghatározott célfeladatok tanulmányterveit kidolgozza, a projektekbe bevont alvállalkozói munkákat szervezi, koordinálja, a helyszíni ellenőrzéseket végzi,
- j) együttműködik a megrendelővel és az alvállalkozók vezetőivel,
- k) a megrendelői igények alapján szervezi, irányítja az MH vezetési, irányítási, hírközlő rendszerének karbantartási, fenntartási feladatait,
- l) a fejlesztési feladatokat végrehajtja és dokumentálja,
- m) a kezelői oktatásokat és kiképzéseket megszervezi és végrehajtja,
- n) a minőségirányításért felelős szervezet irányításával végzi a bejövő áru ellenőrzések és a beszállítói irányú reklamációs folyamatok mérnöki támogatását,
- o) a minőségirányítási rendszer osztályra vonatkozó feladatait végzi a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően az ISO 9001 minőségirányítási rendszerszabvány, az AQAP 2110 NATO normatív dokumentum szerint a minőségirányításért felelős szervezeti egység támogatásával,
- p) végrehajtja a Társaság működéséhez szükséges mérnöki feladatokat a tervezés, kutatás-fejlesztés, gyártástámogatás és dokumentációkészítés területén, biztosítja a mérnöki és műszaki támogatást a pályázatokhoz és a beszerzési tevékenységhez,
- q) projektvezetői szinten koordinálja a megrendelt termelési-, javítási-, szolgáltatási feladatokat a felelős mérnökök irányításával, valamint előkészíti a szükséges dokumentációkat,
- r) kidolgozza a gyártási technológiákat, mérési utasításokat,
- s) végzi a gyártási és szolgáltatási tevékenység mérnöki támogatását,
- t) kezeli és megőrzi a Társaság műszaki dokumentációit, szabványait.

9.1.2 Infokommunikációs Üzem

9.1.2.1 Az Infokommunikációs Üzem fő feladatai között

- a) a műszaki vezérigazgató-helyettes által meghatározott termelési gyártási és javítási feladatokat végrehajtja,
- b) gondoskodik a Társaság termelési tervében foglaltak szerint a hatáskörébe utalt gyártási és szolgáltatási feladatok határidőre és az előírt minőségben történő végrehajtásáról a vonatkozó biztonsági intézkedések, rendszabályok betartásával,

- c) a gyártási folyamatokat nyomon követi, dokumentálja, rendszerezi, koordinálja, biztosítja a gyártás magas szintű minőségét,
- d) az MH rejtjelző, illetve CCI besorolású (rejtjelanyag elszámolású) eszközeinek javítási és karbantartási feladatait végrehajtja,
- e) a Társaság operatív feladatai ellátásához szükséges szakembereket biztosítja.

9.1.2.2 Az Infokommunikációs Üzemet a műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása mellett az infokommunikációs üzemvezető vezeti.

9.1.2.3 Az Infokommunikációs Üzem feladatai ellátása során

- a) gondoskodik az üzemnek kiadott termelési és szolgáltatási feladatok maradéktalan, a megrendelői elvárásoknak megfelelő teljesítéséről a munkabiztonsági szabályok, a technológiai és a minőségi előírások betartásával,
- b) végzi az MH és más fegyveres testületek, rendészeti szervek hadműveleti és harcászati szintű analóg és digitális kommunikációs eszközeinek javítását, felújítását, bevizsgálását, azok hordozójárművekbe történő beépítését, valamint az MH-nál rendszeresített híradó-informatikai rendszergépkocsik beépítését és az elektronikus mérőműszerek javítását,
- c) végzi a javításra vagy beépítésre leadott kis-, közepes- és nagyteljesítményű rádiók, rádió-relék, zavaró eszközök, távbeszélő és átviteltechnikai berendezések, tápegységek, akkumulátortöltők és ezek egységeinek a javítását,
- d) ellátja a rejtjelző javító műhely területén folyó rejtjeltevékenységet, biztosítja a minősített adatok védelmét,
- e) végrehajtja a rejtjelző eszközökkel összefüggő felújítási, javítási, és 4. szintű Technikai Kiszolgálás (a továbbiakban: TK) feladatait,
- f) elvégzi a bevizsgálást és a szükség szerinti javítást, valamint a TK-k anyagszükségleti, és időszükségleti listáinak kidolgozását, karbantartását,
- g) az MH szervezeteinek az éves tervben jóváhagyott eszközeinek a TK-kat végrehajtja (híradóeszközöket bevizsgálja, elvégzi a helyszíni javítást, javított berendezések műszaki minősítését),
- h) végzi az MH-nál rendszeresített MRR harcászati URH rádiócsalád szakkarbantartását és javítását kizárólagos kompetenciaként Magyarországon és Közép-Európában,
- i) a munkafolyamatokat a kapcsolódó technológiai előírások betartása mellett megszervezi és elvégzi,
- j) a munkafolyamatokat folyamatosan optimalizálja a hatékonyabb és rövidebb átfutási idejű eredményes munkavégzés érdekében,
- k) a gyártás előfeltételeit megteremti, az előírás szerinti használat betartásával elősegíti a gépek és a gyártáshoz szükséges eszközök és szerszámok üzemképes állapotának megőrzését,
- l) a várható volumen és az éves Üzleti Terv függvényében, az üzemhez rendelt éves költségkerettel történő felelős gazdálkodás keretében tervezi az erőforrásokat (a létszámot, a gépeket, a szerszámokat),
- m) a feladatokat terv szerint és az elvárt minőségben végrehajtja,
- n) az egészséges, biztonságos munkavégzés műszaki feltételeit biztosítja, az előírt ellenőrzéseket, vizsgálatokat végrehajtja,
- o) gondoskodik a gyártócsarnokokban és raktárakban az általános rend, tisztaság és átláthatóság megőrzéséről,
- p) az elvégzett munkafeladatokat és a termelési adatokat rögzíti és folyamatosan nyomon követi (a tervezett és tényleges ráfordított munkaórákat, munkaidő kihasználást, a nem megfelelőségeket és a reklamációkat), és azokkal kapcsolatban beszámolókat készít a műszaki vezérigazgató-helyettes részére,

- q) gondoskodik a termelési és anyagi bizonylatok naprakész és az előírásoknak megfelelő vezetéséről, elősegíti a hatáskörébe utalt anyagok, eszközök felhasználásának optimalizálását,
- r) a javításhoz szükséges anyagok mennyiségi átvételét végzi, és az anyagátvétellel kapcsolatban felmerült mennyiségi és minőségi reklamációkról tájékoztatja a minőségirányításért és a beszerzésért felelős szervezeti egységet,
- s) részt vesz a Társaság fejlesztési terveinek kidolgozásában, műszaki előkészítésében és a kivitelezésében,
- t) az innovációs folyamatok támogatása érdekében javaslatokat tesz a műszaki vezérigazgató-helyettes részére a munkabiztonság, a minőség, a termelékenység és hatékonyság javítására vonatkozóan,
- u) végrehajtja a számítógépes termelésirányítási rendszerrel kapcsolatban az üzemre előírt feladatokat,
- v) együttműködik a Társaság szervezeti egységeivel, valamint
- w) a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően az ISO 9001 minőségirányítási rendszerszabvány, valamint az AQAP 2110 NATO normatív dokumentum szerint a minőségirányításért felelős szervezeti egység támogatásával végrehajtja a minőségirányítási rendszer Infokommunikációs Üzemre vonatkozó feladatait.

9.1.3 Koordinációs Csoport

9.1.3.1 A Koordinációs Csoport főbb feladatai ellátása során

- a) koordinálja, tervezi, szervezi és nyilvántartja a műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által végzett feladatokat,
- b) támogatást nyújt az Infokommunikációs Üzem termelés-tervezéssel, vállalatirányítási rendszer dokumentáció kezeléssel kapcsolatos és egyéb napi adminisztrációs feladatainak az elvégzéséhez,
- c) végzi a szakterülettel kapcsolatos külső hivatalos levelezést.

9.1.3.2 A Koordinációs Csoportot a műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása mellett a koordinációs csoportvezető vezeti.

9.1.3.3 A Koordinációs Csoport a műszaki vezérigazgató-helyettes szervezetével kapcsolatos koordinációs feladatai ellátása során

- a) a kapacitás- és termeléstervezést végzi,
- b) a projekt ütemterveket előállítja és követi,
- c) a belső heti, havi státuszjelentéseket összeállítja, a határidőket követi,
- d) a vevői látogatásokat megszervezi,
- e) a vevői dokumentációkat sokszorosítja, beköti, véglegesíti, nyilvántartásba veszi,
- f) a dokumentum tárolót az ügyviteli előírások betartása mellett működteti (a műszaki dokumentációkat nyilvántartja, megőrzi, tárolja, a dokumentumokat kiadja és visszavételezi, a dokumentumokat digitalizálja),
- g) a belső ellenőrzésekre való felkészülést és a kapcsolódó adatszolgáltatást végzi,
- h) támogatja az ISO-AQAP auditokra való felkészülést,
- i) az auditokon részt vesz,
- j) működteti a vállalatirányítási rendszert, melynek során a termelési adatokat (munkaórákat) napi szinten rögzíti, az anyagigényeket a technológiába meghatározza, az anyagmozgásokat követi (raktár, üzemi raktár, termék), a munkalapokat lezárja.

9.1.3.4 A Koordinációs Csoport minőségügyi jellegű feladatai ellátása során vezeti a minőségügyi dokumentumokat (projektterv, minőségterv, átvételi terv gyártásközi és

végellenőrzések, nem-megfelelőségek, vevői reklamációk, hibalisták), végzi a dokumentumok kiadását, a jóváhagyási folyamatot felügyeli és a jóváhagyással kapcsolatos nyilvántartást naprakészen vezeti.

9.1.3.5 A Társaság műszaki koordinációs feladatait Megbízási Szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

9.1.3.6 A Koordinációs Csoport a beszerzési feladatai során

- a) a Társaság anyaggazdálkodási és anyagbeszerzési folyamatainak és a folyamatos anyagellátásnak a megszervezését,
- b) az anyagok, eszközök és késztermékek bevételezését, raktározását és kiadását végzi, valamint
- c) ellátja a szállítási feladatokat.

9.1.3.7 A Koordinációs Csoport beszerzéssel kapcsolatos feladatai közé tartozik különösen

- a) a termelési feladatokhoz igényelt anyagok megadott határidőre történő biztosítása az anyagigénylések és a raktári készlet figyelembe vételével,
- b) a szállítók folyamatos versenyeztetése, a minőségi és gazdaságossági szempontból legmegfelelőbb szállító kiválasztása,
- c) árajánlat kérések összeállítása az ár, a szállítási határidő, és a minőségtanúsítási követelmények meghatározásával,
- d) a szállítói szerződések döntéshozatalra történő előkészítése,
- e) az elfogadott szállítók listájának évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása,
- f) szállítási feladatok szervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- g) a beszerzett anyagok, alkatrészek, szerszámok, fogyó anyagok, idegen áru minőségi átvétele,
- h) az anyagátvétellel kapcsolatos minőségi reklamációs jegyzőkönyv elkészítése,
- i) az alapanyag, késztermék, munkaruha és védőeszköz, raktárba szállított anyagok bevételezése, az anyagok tárolása és állagmegóvása,
- j) anyagkiadások végzése kiadási bizonylatok alapján, az anyagszükségleti kimutatások és anyagigénylések figyelembe vételével,
- k) a beérkezett anyagok számláin a bevételezett mennyiség és ár ellenőrzése,
- l) korlátozott felhasználhatóságú anyagok évenkénti felülvizsgálatának kérése a műszaki vezérigazgató-helyettes által kijelölt tételknél,
- m) a munkaruhákra, védőeszközökre a munkaköri jegyzék alapján megrendelések készítése, a beszerzett termékek nyilvántartása, tárolása, kiadása,
- n) vámolási okmányok készítése export és import szállítások esetén,
- o) hadianyagok igénylése, átvétele, kiadása, javítási könyvben történő nyilvántartása,
- p) az elfekvő, típusselejt alapanyagok feltárása, javaslattétel az értékesítésre, az értékesítés ügyintézésre,
- q) az inkurrens elektronikai szakanyagok nyilvántartásának elkészítése, adatokkal való feltöltése,
- r) a Társaság kezelésében lévő használhatatlan anyagokra, termékekre selejtezési javaslat, selejtezési kimutatás készítése, a selejtezési kimutatások nyilvántartása,
- s) a beszerzési területtel kapcsolatos ügyiratok elkészítése,
- t) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére jelentések, tájékoztatók készítése.

9.1.3.8 A Koordinációs Csoport beszerzési feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

9.1.3.9 A Koordinációs Csoport minőségellenőrzéssel kapcsolatos feladatai közé tartozik különösen

- a) a termelő és szolgáltató tevékenység szerződéseiben meghatározott minőségének ellenőrzése, a folyamatközi ellenőrzések végzése, a javításra beérkező eszközök hiba-felvételezése, a termeléshez beérkező anyagok, gépek, berendezések, gyártóeszközök és műszerek minőségi megfelelőségének ellenőrzése,
- b) a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottak alapján és az ISO 9001:2015:2015 minőségirányítási rendszerszabványban, valamint az AQAP 2110:2016:2016 NATO normatív dokumentumokban foglalt feladatok elvégzése,
- c) a Társaság éves kalibrálási tervében meghatározott kalibrálási feladatok határidőre és az előírt minőségben történő végrehajtása,
- d) a minőségirányítási rendszer fenntarthatósága érdekében — a műszaki vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt — a minőségirányítási rendszergazdával való kapcsolattartás.

9.1.3.10 A Koordinációs Csoport által foglalkoztatott minőségellenőr feladatát képezi különösen

- a) a Társaság termékeinek (gyártás, szolgáltatás) folyamatközi és végminőségének vizsgálata, minőségi megfelelőségének ellenőrzése, átvétele, a szükséges dokumentáció elkészítése és tárolása,
- b) a bér munkában gyártott termék vagy a bér munkában nyújtott szolgáltatás - követelmény szerinti - minőségének vizsgálata, minőségi megfelelőségének ellenőrzése,
- c) a termelési, karbantartási tevékenységhez szükséges, beérkező kereskedelmi és hadianyagok vizsgálata, minőségi átvételének támogatása (idegen áru ellenőrzése),
- d) a saját fejlesztésű gyártmányok vizsgálata, a típusvizsgálatok szervezése, végrehajtása,
- e) az alkatrész, végtermék "minta/darab", illetve a bevezetésre kerülő új technológia vizsgálatában történő közreműködés,
- f) a javításra, felújításra, be-, és átépítésre érkezett telepített, mobil híradó anyagok, eszközök, rendszerek és rendszerelemek bevizsgálása,
- g) az MH katonai szervezeteinek az éves tervben jóváhagyott eszközein – a Társaság telephelyén történő – a technikai kiszolgálás végrehajtásához, valamint a mobil és telepített híradó eszközök bevizsgálásának és szükség szerű javításának végrehajtásához az anyagszükségleti-és időszükségleti listák összeállításában való közreműködés,
- h) a minőségtervezés során a vizsgálati műveletekben és a végellenőrzésekben a dokumentált eljárások érvényre juttatása,
- i) javaslatok megfogalmazása a feltárt nemmegfelelőségek megszüntetésére irányuló eljárásban,
- j) a javítás közbeni részellenőrzések és a javítás utáni végellenőrzések végrehajtása, dokumentálása,
- k) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtása a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtaknak megfelelően az ISO 9001:2015:2015 minőségirányítási rendszerszabvány, valamint az AQAP 2110:2016:2016 NATO normatív dokumentum szerint.

9.1.3.11 A Koordinációs Csoport minőség ellenőrzési feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

9.1.3.12 A Koordinációs Csoport az egyéb feladatai ellátása során

- a) támogatja az iratkezelés ügyviteli ellenőrzését,
- b) elkészíti és vezeti a munkaidő, szabadság, egyéb munkaidő felhasználáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat,

- c) összeállítja és folyamatosan aktualizálja a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében levő szervezeti egységek kompetencia mátrixát,
- d) támogatja a készletek és tárgyi eszközök éves leltározását,
- e) közreműködik az Üzleti Tervhez kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítésében.

10. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN LÉVŐ SZERVEZETEK

10.1. Gazdasági Igazgatóság

10.1.1. A Gazdasági Igazgatóság fő feladatát képezi

- a) a Társaság üzemeltetési-, gazdálkodási-, pénzügyi-, számviteli-, vagyongazdálkodási-, kontrolling- és logisztikai rendszerei működésének, jogszerűségének, anyagi és pénzügyi fegyelmeinek, elszámolási rendjének biztosítása,
- b) a Társaság fizetőképességének a biztosítása,
- c) a Társaság számviteli politikájának az érvényesítése,
- d) a Társaság jogszerű és eredményes gazdálkodásának a fenntartása, a gazdálkodás minden területén a „jó gazda gondossága” elv érvényesítésével.

10.1.2 A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása mellett a gazdasági igazgató vezeti.

10.1.3 A Gazdasági Igazgatóság feladatait képezi különösen

- a) a számviteli politika kialakítása,
- b) a társasági pénzügypolitika kialakítása,
- c) a pénzügyi viták (vevő és szállító) rendezése, szükség esetén a Társaság jogi képviselőjének bevonásával,
- d) a Társaság gazdasági, gazdálkodási, pénzügyi tevékenységei szabályozásának előkészítése,
- e) a Társaság belső számviteli rendjének kialakítása és továbbfejlesztése,
- f) a havi, negyedéves, éves könyvviteli zárások időpontjának ütemezése, a számszaki mérlegbeszámolók előkészítése és ellenőrzése az érvényes határidők figyelembevételével
- g) a Pénzkezelési Szabályzat előkészítése,
- h) az Önköltségszámítási és Árképzési Szabályzat előkészítése,
- i) az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatának előkészítése,
- j) a Leltározási Szabályzat előkészítése,
- k) a Selejtezési Szabályzat előkészítése,
- l) a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- m) az éves leltározási utasítások és ütemtervek elkészítése, kiadása,
- n) az időszakos leltározások vezetése, a leltározás dokumentálási folyamatának átfogó ellenőrzése,
- o) a Társaság tervezési rendszerének, elszámolási, mérési módszereinek megváltoztatása,
- p) javaslattétel a működési körében feltárt pénzügyi hiányosságok, szabálytalanságok esetén, a számvitel rendjét érintő hiányosságok megszüntetésére, valamint a Társaság gazdálkodására vonatkozó eljárásokra,
- q) a szakterületét érintő szabályzatok, utasítások véleményezése, a Társaság szervezeti, ügyrendi változásával kapcsolatban a gazdálkodási eljárásokat érintő kérdések véleményezése,
- r) a gazdasági tervezés végrehajtása,
- s) főkönyvi kivonatok, beszámolók előkészítése és ellenőrzése,
- t) eseti beszámolók készítése,

- u) a pénzügyi-számviteli rendszer működtetése,
- v) célvizsgálat elrendelésének kezdeményezése a gazdálkodási folyamatok racionalizálása érdekében,
- w) a gazdasági tervek, a beszámoló és az eredmény-kimutatás elkészíttetése,
- x) beruházás-gazdaságossági számítások elkészítése, ellenőrzése,
- y) a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes döntési hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítő tevékenység végzése, szakmai dokumentumok készítése,
- z) költségvetési kötelezettségek egyeztetése az éves beszámolóval, az esetleges eltérések rendezése,
- aa) fejlesztéssel kapcsolatos számviteli tevékenység végrehajtása,
- bb) számvittel összefüggő nyilvántartások, kimutatások vezetése, és ezekről az előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- cc) a bérszámfejtés koordinálása, felügyelete,
- dd) a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok koordinálása, felügyelete,
- ee) a munkabérek, egyéb juttatások és ellátások kifizetése,
- ff) ,
- gg) -
- hh) a minősített időszakos kapacitás fenntartására vonatkozó javaslat kidolgozásában való részvétel, hosszú- és rövidtávú gazdasági tervek folyamatos értékelése és elemzése, nyomonkövetése a megvalósulás érdekében,
- ii) kapcsolat tartás a Társaság partnereivel,
- jj) a felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- kk) az anyaggazdálkodási rend kialakítása, szabályozásának előkészítése,
- ll) a Társaság készletgazdálkodási tevékenységének megszervezése,
- mm) a készletek alakulásának szabályozása,
- nn) a raktározási tevékenység felügyelete és irányítása,
- oo) az objektum-üzemeltetési feladatok koordinálása, felügyelete,
- pp) kapcsolat tartása a könyvvizsgálóval, hatóságokkal.

10.1.4 A Gazdasági Igazgatóság feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

10.1.5 A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi és számviteli feladatai közé tartozik különösen

- a) a számviteli nyilvántartások vezetése, gondoskodás a gazdasági események főkönyvben történő rögzítéséről,
- b) részvétel a társasági szabályzatok kidolgozásában,
- c) a társasági pénzforgalom lebonyolítása, adminisztrációs feladatainak ellátása,
- d) vevői, szállítói folyószámlák egyeztetése,
- e) kapcsolattartás a partnerekkel, hatóságokkal, a szolgáltató által ellátott társadalombiztosítási és bérelszámolási feladatellátó szervezetekkel,
- f) napi, heti, havi likviditás folyamatos monitorozása,
- g) vevők analitikus nyilvántartása,
- h) szállítók analitikus nyilvántartása,
- i) fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése, szükség esetén társasági jogi képviselő bevonása,
- j) forint és valuta pénztári teendők ellátása, nyilvántartása,
- k) anyagkönyvelés egyeztetése,
- l) bevét jegyek beárazása, egyeztetése a bejövő számlákkal,
- m) analitikus nyilvántartások vezetése,
- n) belföldi, külföldi számlák készítése,
- o) általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a költségvetéssel történő egyeztetése,
- p) hitelek nyilvántartása,

- q) fizetési kötelezettségek nyilvántartása,
- r) a pénzügyi elszámolási betétszámlák forgalmáról nyilvántartás vezetése, bevételi és kiadási jogcímük szerint,
- s) egyéb költség jellegű feladások készítése,
- t) beérkezett számlák nyilvántartása fizetési határidő szerint, jogosságuk elbírálása, pénzügyi teljesítése,
- u) mennyiségi vagy árdifferencia esetén kifogások készítése,
- v) terhelések, jóváírások, kompenzációk készítése,
- w) fordulónapi pénzügyi leltár végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- x) számvittel összefüggő nyilvántartások, kimutatások vezetése, és ezekről az előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- y) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- z) szolgálati mobiltelefonok nyilvántartása, forgalmi díjak nyilvántartása, kerettűllépés kiszámlázása,
- aa) a számvitel és a pénzügyi kezelés bizonylati rendjének és védelmének biztosítása, a Társaság leltározási, értékelési munkáinak megszervezése, felügyeletének biztosítása,
- bb) a mindenkori Üzleti Terv teljesülésének követése,
- cc) részvétel az Önköltségszámítási és Árképzési Szabályzat kialakításában,
- dd) saját vállalkozásban végzett felújítási, bővítési munkák önköltségének meghatározása,
- ee) saját vállalkozásban végzett műszaki-fejlesztési tevékenység önköltségének meghatározása,
- ff) szolgáltatási tevékenység önköltségének meghatározása,
- gg) műszaki változtatások költségeinek elemzése,
- hh) garanciális javítások költségeinek meghatározása,
- ii) munkaszámok képzése, kiadása,
- jj) statisztikák készítése,
- kk) a tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- ll) a tárgyi eszközök üzembe helyezési bizonylatainak, aktiválási jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása,
- mm) a tárgyi eszközök áthelyezésének, átadás-átvételének koordinálása, nyilvántartása,
- nn) a tárgyi eszközök azonosítására alkalmas eszközrendszer alkalmazása (kidolgozása), a tárgyi eszközök elhelyezésének (személyhez, helyiséghez, szervezethez kötésének) nyilvántartására alkalmas rendszer alkalmazása, a nyilvántartó rendszerek folyamatos karbantartása, a nyilvántartások naprakész vezetése,
- oo) a személyhez, helyiséghez, szervezethez kötött eszközök meglétének, állapotának tervszerű, rendszeres ellenőrzése, feltárt eltérések tisztázása, szükség esetén a megfelelő eljárások kezdeményezése,
- pp) a kilépő munkavállalók elszámoltatása, a szükséges eljárások kezdeményezése,
- qq) az eszközök selejtezésének szervezése, koordinálása, a végrehajtás vezetése, dokumentálása,
- rr) a Társaságnál végrehajtandó leltárok előkészítése, a leltár felvétel szervezése, a végrehajtás vezetése, a kiértékelés végrehajtása, illetve felügyelete, továbbá a nyilvántartások pontosítása,
- ss) az anyagfelhasználás ellenőrzése,
- tt) kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, partnerekkel, hatóságokkal.

10.1.6 A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi és számviteli feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

10.1.7 A Gazdasági Igazgatóság bér- és társadalombiztosítási ügyintézővel kapcsolatos feladatai közé tartozik különösen

- a) a hó végi és hó közti bérszámfejtési feladatok ellátása,
- b) a társadalombiztosítási ellátások számfejtése,
- c) a munkabérek, egyéb járandóságok, társadalombiztosítási ellátások kifizetésének előkészítése,
- d) a bérelőlegek, költségtérítések, támogatások elszámolása, kifizetésének előkészítése,
- e) nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása,
- f) eseti igényeken alapuló és kötelezően kiadandó igazolások elkészítése, kiadása,
- g) a belépő és kilépő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés,
- h) havi, negyedéves, éves statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások elkészítése, beküldése,
- i) részvétel az eseti adatszolgáltatások elkészítésében,
- j) a munkába járással kapcsolatos ügyintéзések,
- k) levonások, letiltások kezelése,
- l) szabadságnylvántartás vezetése, egyeztetés a szervezeti egységekkel,
- m) bérjegyzékek kiküldése elektronikusan, papíralapon,
- n) az igénybe vehető kedvezmények nyilvántartása,
- o) a kifizetőhelyi dokumentációk, iratok teljes körű kezelése, ügyvitele,
- p) kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, hatóságokkal.

10.1.8 A Gazdasági Igazgatóság bér- és társadalombiztosítási ügyintézővel kapcsolatos feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

10.1.9 A Gazdasági Igazgatóság folyamatszerző és rendszerelemző informatika területén végzett feladatai közé tartozik különösen

- a) a vállalatirányítási rendszerek felügyelete, karbantartása, működtetése,
- b) a vállalatirányítási rendszer által támogatott folyamatok rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítások, fejlesztések kezdeményezése,
- c) a vállalatirányítási rendszerek közötti adatkapcsolat kialakítása, az adatforgalom kezelése, az adatmigráció végrehajtása, felügyelete,
- d) a törzsadatkarbantartás kezelése, strukturálási feladatok ellátása,
- e) felhasználói jogosultságok kezelése,
- f) a bérköltség-felosztás kontrollálása,
- g) az adatbázis-kontrollig,
- h) az adatmentések kezelése,
- i) felhasználói statisztikák készítése,
- j) a folyamatok szabályozásának kezdeményezése, részvétel a szabályozásban,
- k) részvétel a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében,
- l) a felhasználók folyamatos képzése, a program kezelési útmutatók rendszeres frissítése,
- m) kapcsolattartás a vállalatirányítási programokat támogató társaságokkal.

10.1.10 A Gazdasági Igazgatóság folyamatszerző és rendszerelemző informatika területén végzett feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

10.1.11 A Gazdasági Igazgatóság kereskedelemmel összefüggő feladatainak az ellátása során

- a) nyilvántartja a szerződéseket, a nyilvántartást folyamatosan aktualizálása,
- b) árajánlatok készítése a megrendelők részére,

- c) marketing és közbeszerzési feladatok végzése,
- d) kapcsolattartás a NATO beszerzési ügynökségekkel.

10.1.12. A Gazdasági Igazgatóság kereskedelemmel összefüggő feladatait képezi különösen

- a) a vámolási okmányok elkészítése export és import szállítások esetén,
- b) export, import engedélyeztetési ügyek végzése,
- c) a lebonyolított külkereskedelmi tevékenységekről negyedéves jelentések felterjesztése Budapest Főváros Kormányhivatalához,
- d) a saját gyártású haditechnikai eszközökről éves jelentés felterjesztése Budapest Főváros Kormányhivatalához,
- e) a vevői igények alapján árajánlatok készítése, szerződések, szerződés módosítások előkészítése és nyilvántartása,
- f) késztermékek értékesítésével kapcsolatos ügyintézés,
- g) értékesített termékekre vonatkozó reklamációk jogosságának vizsgálata, a reklamációk intézése, nyilvántartása,
- h) a Társaság kezelésében lévő használhatatlan anyagokra, termékekre selejtezési javaslat, selejtezési kimutatás készítése, a selejtezési kimutatások nyilvántartása,
- i) a selejtezett anyagok értékesítése,
- j) az új gépjárművek beszerzésének bonyolítása,
- k) pályázatfigyelés,
- l) a megjelenő pályázatok értékelése, javaslat előterjesztése döntésre, a pályázati ajánlatok kidolgozása, benyújtása, szerződések tárgyalása és megkötése,
- m) kereskedelmi, külkereskedelmi, marketing és közbeszerzési terület tevékenységével kapcsolatos célkitűzési, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok végzése,
- n) a kereskedelmi, külkereskedelmi, marketing és közbeszerzési terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása, működtetése, működés felügyelete,
- o) kapcsolatok építése és fenntartása belföldi és más országok haditechnikai területen tevékenykedő vállalataival, szerveivel,
- p) tárgyalások folytatása hazai és külföldi vállalatokkal a Társaság tevékenységének bővítése, további megrendelések megvalósítása érdekében,
- q) gondoskodás a közbeszerzési területtel kapcsolatos törvények és jogszabályok munkavállalók általi megismertetéséről,
- r) a kereskedelmi, külkereskedelmi területen végzett piackutatás irányítása,
- s) részvétel a Társaság üzleti sikereit megalapozó marketing stratégia meghatározásában,
- t) a Társaság termékeivel és szolgáltatásaival kapcsolatos marketing tevékenység meghatározása,
- u) külföldi ügyfelekkel és partnercégekkel való kapcsolattartás,
- v) a marketing tevékenységhez kapcsolódó rendezvények, bemutatók szervezése, lebonyolítása,
- w) közreműködés a Társaság éves terveinek elkészítésében, előkészítésében, értékelésében,
- x) a Társaságnál megtartott tárgyalásokra, értekezletekre és rendezvényekre nyomtatott és/vagy elektronikus formájú ismertető összeállítása,
- y) angol nyelvű levelezések kezelése, szerződések fordítása,
- z) a területtel kapcsolatos ügyiratok elkészítése,
- aa) a szakirodalom tanulmányozása, a jogszabályok ismerete, alkalmazása,
- bb) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére jelentések, tájékoztatók készítése,
- cc) kapcsolattartás a NATO beszerzési ügynökségekkel,

- dd) a Társaság tevékenységét, rendezvényeit, termékeit bemutató fotók, albumok, tablók, prospektusok készítése,
- ee) a Társaság munka és árbevétel ellátottságát biztosító szerződések előkészítésében való részvétel, a megrendelési állomány összehangolása a szerződések teljesítése érdekében,
- ff) a Társaság szerződéses/rendelés állományának nyilvántartása (naprakész kimutatások vezetése a rendelésekről / teljesítésekről),
- gg) a szerződések iktatása és rögzítése a vállalatirányítási rendszerben,
- hh) a szerződés rögzítéséről az értesítés megküldése az érintett szervezeti egységek részére,
- ii) a bejövő megrendelések rögzítése a vállalatirányítási rendszerben,
- jj) általános kapcsolattartás a szerződés szerinti partnerekkel,
- kk) elő- / utókalkulációk, ajánlatok, készre jelentések megküldése a megrendelők részére,
- ll) az átadás-átvétellel, teljesítéssel, elszállítással kapcsolatos egyeztetések a megrendelőkkel,
- mm) a számlázáshoz szükséges okmányokról való gondoskodás,
- nn) a Társaság vevőszolgálatával kapcsolatos – garanciális és garancián túli – feladatok koordinálása, felügyelete, irányítása,
- oo) az alvállalkozókkal történő kapcsolattartás,
- pp) az alvállalkozói szerződésekben javításra kerülő eszközök javításának koordinálása, nyilvántartása,
- qq) kapcsolattartás és együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel, adatok és információk cseréje a szerződések zökkenőmentes teljesítése érdekében,
- rr) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtása a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően, az ISO 9001:2015 szabvány, valamint az AQAP 2110:2016 NATO normatív dokumentum szerint.

10.1.13 A Gazdasági Igazgatóság kereskedelemmel összefüggő feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.

10.1.14 A Gazdasági Igazgatóság objektum-üzemeltetési feladatait képezi különösen

- a) a Társaságnál folyó adminisztratív tevékenységhez szükséges irodaszerek és nyomtatványok, valamint a takarítási feladatok ellátásához szükséges eszközök és tisztítószerbiztosítása, a munkaruha és a munkavédelmi felszerelések, védőeszközök nyilvántartása és kiadása,
- b) közreműködés a biztonsági rendszer teljes körű hatékonyságának biztosítása érdekében a javítási és a kötelező karbantartási tevékenység végzése során,
- c) a Társaság területén a növényzet gondozása és pótlása, a téli időszakban az utak hó- és jégmentesítése, a tiszta rendezett környezet biztosítása,
- d) az épület, építmény és eszköz karbantartási, javítási, felújítási tevékenység tervezése, ütemezése, tervszerű végrehajtása a rendelkezésre álló kapacitás és pénzügyi keretek figyelembevételével,
- e) elhelyezési, berendezési és felszerelési tárgyak biztosítása, a feleslegessé vált eszközök raktározása, javaslat a selejtezésre,
- f) a Társaság épületei tisztántartásának biztosításához a takarítási rend kialakítása, az osztály feladatkörében lévő épületek takarításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- g) a karbantartások, javítások, anyag- és alkatrész szükségletének tervezése, anyagigényének összeállítása, felhasználásának ellenőrzése, szakmai felügyelete,
- h) az energiarendszer szakszerű, gazdaságos üzemeltetése, az energiarendszer működtetésével kapcsolatos ügyek intézése,

- i) a fenntartási tevékenységre vonatkozó társasági irányelvek és hatósági előírások érvényre juttatása,
- j) az osztály kezelésében lévő használhatatlan anyagokra, termékekre selejtezési javaslat készítése,
- k) szennyvízcsatornák állapotának, szennyvíz elvezetésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- l) a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek műszaki és környezetvédelmi vizsgáztatásainak ügyintézése,
- m) gondoskodás a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, külső szervizben történő javításáról,
- n) térítéses gépjármű igénybevételek igény és engedély szerinti szervezése és elszámolása,
- o) a Társaság tulajdonát képező gépjárművek igénybevételéhez szükséges menetokmányok biztosítása, valamint a felhasznált menetlevelek visszavétele és nyilvántartásának vezetése, kilométer elszámolások ellenőrzése,
- p) üzemanyagkút kezelése, üzemanyag megrendelések készítése, az üzemanyag-forgalom nyilvántartása, az üzemanyagkút üzemeltetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek intézése,
- q) gondoskodás a vételezett üzemanyagok elszámolásáról,
- r) a saját állományú gépjárművek üzemanyag és kilométer felhasználási nyilvántartásának vezetése, havonkénti elszámolási kötelezettséggel,
- s) éves kilométer kimutatás elkészítése,
- t) a váratlan hibák, üzemzavarok elhárítása,
- u) kommunális és veszélyes hulladékok nyilvántartása, szállítások tervezése, szervezése,
- v) a víz- és energiaszolgáltatókkal (gáz, áram) való kapcsolattartás, szolgáltatókkal kötendő szerződések előkészítése,
- w) munka-, tűz-, és környezetvédelmi feladatok koordinálása, előírások betartása, betartatásának elősegítése,
- x) ingatlan nyilvántartással kapcsolatos ügyek intézése,
- y) a minőségirányítási rendszer objektum-üzemeltetési feladatok végrehajtása a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően az ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszerszabvány, valamint az AQAP 2110:2016 NATO normatív dokumentum szerint,
- z) kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel,
- aa) az objektum-üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozók előkészítése.

10.1.15 A Gazdasági Igazgatóság objektum-üzemeltetési feladatait a Társaság által kötött megbízási szerződés alapján közreműködő is elláthatja a szerződésben megjelölt kapcsolattartón keresztül.



Cím: 2100 Gödöllő Dózsa Gy. út 63/A
 Cégjegyzékszám: 13-10-040111
 Adószám: 10752210-2-51
 Tel: (28) 422-119, 422-120, 422-121
 Fax: (28) 422-053
 E-mail: hmarmcom@armcom.hu