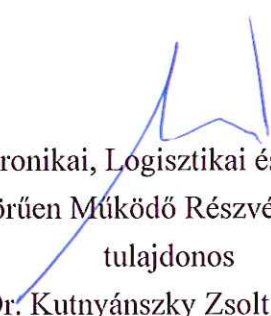


Nyt. szám: 320/372

2 sz. példány

Jóváhagyom!

Budapest, 2025. március 17 -n



HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
tulajdonos

képviseli: Dr. Kutnyánszky Zsolt Krisztián
Igazgatóság elnöke

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

Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET	4
	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK JOGI ALAPJAI	4
1.	A TÁRSASÁG ADATAI	4
2.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	5
3.	A TULAJDONOS	7
II.	FEJEZET	12
	A TÁRSASÁGI VAGYON KEZELÉSE	12
4.	KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS ÉS MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	12
5.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK RENDJE	14
6.	GAZDÁLKODÁSI FELELŐSSÉGEK ÉS JOGOSULTSÁGOK	15
6.1.	Tervezés	15
6.2.	Árképzés.....	15
6.3.	Pénzgazdálkodás	15
6.4.	Bérgazdálkodás	15
6.5.	Eszközgazdálkodás	16
6.6.	Anyaggazdálkodás	16
III.	FEJEZET	16
	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	16
7.	IRÁNYÍTÁSI ÉS VEZETÉSI ALAPELVEK	16
7.1.	A vezetés, irányítás rendje	16
7.2.	Felügyelőbizottság	17
7.3.	Igazgatóság.....	19
7.4.	Vezérigazgató (cégvezető)	21
7.5.	Gazdasági Vezérigazgató-helyettes	22
7.6.	Műszaki Vezérigazgató-helyettes	24
7.7.	A vezetés rendje	25
7.8.	Az igazgató általános feladatai	26
7.9.	Osztály- és a csoportvezető általános feladatai	27
8.	A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN LÉVŐ SZERVEZETEK....	28
8.1.	Titkárság.....	28
8.2.	Személyügyi Vezető	29
8.3.	Biztonsági Vezető	30
8.4.	Belső Ellenőr.....	31
8.5.	Adatvédelmi Tisztviselő	32
8.6.	Jogi tanácsadó	33
8.6.1.	A jogi támogatással kapcsolatos feladatok	33

9.	A MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN	
	ALÁRENDELTSÉGÉBEN LÉVŐ SZERVEZETEK.....	34
9.1.	A Műszaki Vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ..	34
9.1.1.	Műszaki-fejlesztő Osztály	34
9.1.2	Infokommunikációs Üzem	35
9.1.3	Koordinációs Csoport	36
9.1.3.6	A Koordinációs Csoport a beszerzési feladatai során	37
10.	A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN	
	ALÁRENDELTSÉGÉBEN LÉVŐ SZERVEZETEK.....	39
10.1.	Gazdasági Igazgatóság.....	39
11.	A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	45
11.1.	Felügyelőbizottság	45
11.2.	Könyvvizsgáló	46
11.3.	Belső Kontrollrendszer kialakítása és működtetése.....	47
12.	A TÁRSASÁG BELSŐ ÉLETÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	48
12.1.	A szabályzatalkotás rendje.....	48
12.2.	Vezérigazgatói Intézkedések.....	50
12.3.	Utasítás.....	50
12.4.	Megjelenés	50
IV.	FEJEZET	52
13	A MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK.....	52
13.1.	A munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés	52
V.	FEJEZET.....	53
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53

I. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK JOGI ALAPJAI

1. A TÁRSASÁG ADATAI

1.1 A Társaság neve: HM ArmCom Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1.2 A Társaság rövidített neve: HM ArmCom Zrt.

1.3 A Társaság székhelye: 2100 Gödöllő, Isaszegi út 179.

1.4 A Társaság telephelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 63/A.

1.5 Postacíme: 2101 Gödöllő, Pf. 395.

1.6 Alapszabály kelte: 1992. április 01.

1.7 A Társaság működésének időtartama: határozatlan

1.8 Törvényességi felügyeletet gyakorló és cégjegyzéket vezető bíróság: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága.

Cégjegyzékszám: 13-10-040111

A Társaság statisztikai számjele: 10752210-2630-114-13

A Társaság adószáma: 10752210-2-51

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: MKB Bank Zrt. 10300002-10682946-49020012

A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 750899-0

A Társaság egészségbiztosítási nyilvántartási száma: 871010

A Társaság főtevékenysége: 2630 Híradástechnikai berendezés gyártása

1.9 A Társaság alapítója: a Magyar Állam.

1.10 A Társaság alaptőkéjét kitevő, tulajdonosi jogokat megtestesítő összes részvény tulajdonosa 2023. április 13. napjától: a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság [Cégjegyzékszám: 01-10-042134; székhely: 1101 Budapest, Salgótarjáni út 20.; adószám: 10815135-2-51] egyedüli részvényes, [a továbbiakban: Részvényes].

1.11 A Részvényest képviseli: a Részvényes vezérigazgatója, valamint a Részvényes cégjegyzéke szerint cégjegyzésre jogosult személyek.

2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

2.1 Az alapvető jogszabályok:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.);

A behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény;

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény;

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;

Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.);

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény;

A honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény;

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.);

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény;

A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény;

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;

A foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás feltéyletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény;

A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény;

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény;

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;

A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény;

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.);

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény;

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;

A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény;

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény;

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,

A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény;

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;

A haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről szóló 2005. évi CIX. törvény

A lőfegyverekről és lőszeréről szóló 2004. évi XXIV. törvény;

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény,

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény;

A fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény;

A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.);

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény;

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. törvény;

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény;

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény;

Az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény;

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény;

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény;

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény;

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet);

Az Európai Parlament és a Tanács 2002. július 12-i 2002/58/EK irányelve az elektronikus hírközlési ágazatban a személyes adatok kezeléséről, feldolgozásáról és a magánélet védelméről („Elektronikus hírközlési adatvédelmi irányelv”);

Az Európai Hagyományos Fegyveres erőkről szóló Szerződés és kiegészítő dokumentumainak együttes kihirdetéséről szóló 1999. évi VI. törvény;

Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja keretében kiírásra kerülő pályázatokon való részvételi jogosultság feltételeiről, a jogosultság megszerzésével kapcsolatos eljárás szabályairól és az eljáró szervezetről szóló 164/2002. (VIII. 2.) Korm. rendelet;

A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet;

A minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet;

Az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet;

Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet;

A NBF működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet;

A központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) számú Korm. rendelet;

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.);

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet;

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;

A haditechnikai tevékenység engedélyezésének és a vállalkozások tanúsításának részletes szabályairól szóló 156/2017. (VI. 16.) Korm. rendelet;

A nemzetbiztonsági védelem alá eső szervek és létesítmények köréről szóló 2009/2015. (XII. 29.) Korm. határozat.

2.2 A Társaság működésének jogi alapidokumentuma a Társaság 1992. április 01-től érvényes és folyamatosan aktualizált Alapszabálya.

2.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Igazgatóság tagjainak tevékenységére és a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók teljes körére, valamint a Társaságnál működő

társadalmi szervezetekkel történő együttműködésre, továbbá tartalmazza az Alapszabály rendelkezéseit a Felügyelőbizottsággal és a könyvvizsgálóval kapcsolatban.

3. A TULAJDONOS

3.1. A Részvényes

3.1.1 A Társaság alapítója a Magyar Állam.

3.1.2 A Társaság alaptőkéjét kitevő, tulajdonosi jogokat megtestesítő összes részvény tulajdonosa 2023. április 13. napjától: a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság [Cégjegyzékszám: 01-10-042134; székhely: 1101 Budapest, Salgótarjáni út 20.; adószám: 10815135-2-51].

3.1.3 A Részvényest képviseli a Részvényes vezérigazgatója, valamint a Részvényes cégjegyzéke szerint cégjegyzésre jogosult személyek.

3.1.4 Az egyszemélyes részvénytársaságként alapított Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes dönt (Tulajdonosi Határozat), és erről a Társaság Igazgatóságát és Felügyelőbizottságát a döntés meghozatalától számított 3 (három) munkanapon belül köteles írásban értesíteni. A Tulajdonosi Határozat az Igazgatósággal való közléssel válik hatályossá. A Tulajdonosi Határozat e-mail útján is közölhető azzal, hogy az e-mailes közlés esetén az írásbeli Tulajdonosi Határozat egy-egy példányát kötelező eredetben postai úton, vagy futárral, vagy személyes átvétel biztosításával eljuttatni az Igazgatóság, Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére. E-mail-ben küldött jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amennyiben az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása a kézbesítés megtörténtét igazolja.

3.1.5 A Ptk. 3:112.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján a Részvényes a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

3.1.6 A Részvényes, amennyiben részére jogszabály vagy kormányhatározat olyan feladatot ír elő, amelynek végrehajtása a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozik, vagy közreműködését igényli, akkor arról írásbeli határozatot ad ki a Társaság Igazgatósága részére.

3.2. A Részvényes kizárólagos hatásköre

A Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik

3.2.1 az Alapszabály megállapítása és módosítása,

3.2.2 döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról, a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, továbbá a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.) 8. § (1) bekezdése szerinti csődeljárás lefolytatására vonatkozó előzetes egyetértés megadása, valamint a Cstv. 41. § (2) bekezdése alapján a felszámolási eljárásban az egyezség előkészítése és megkötése,

3.2.3 az Igazgatóság elnökének és tagjainak, a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, illetve a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása,

3.2.4 a Társaság vezérigazgatójának megválasztása/kijelölése, a vezérigazgató feletti alapvető munkáltatói jogok – nevesítve munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, javadalmazás megállapítása – gyakorlása, továbbá a teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározása, elfogadása, továbbá a vezérigazgató előző évben végzett munkájának értékelése, és kérelem esetén felmentvény megadása,

3.2.5 a Számv. tv. szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, illetve a konszolidált éves beszámoló elfogadása,

3.2.6 döntés osztalékelőleg fizetéséről,

3.2.7 az osztalékpolitika elfogadása,

3.2.8 döntés a részvények típusának átalakításáról,

3.2.9 döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,

3.2.10 az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,

3.2.11 döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,

3.2.12 döntés – ha a törvény (Ptk.) másképp nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről, a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,

3.2.13 az alaptőke felemelése és leszállítása, az Igazgatóság felhatalmazása az alaptőke felemelésére,

3.2.14 a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,

3.2.15 hozzájárulás a vezető állású munkavállalóval történő versenytilalmi megállapodás megkötéséhez,

3.2.16 a Takarékos tv. 5. § (3) bekezdése szerinti Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, amelyet az elfogadástól számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,

3.2.17 a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, Számviteli Politikájának – a Számviteli Politika keretében elkészített Leltározási szabályzatának, Eszközök és Források értékelési szabályzatának, Önköltségszámítási és Árképzési Szabályzatának, Pénzkezelési Szabályzatának – valamint a Beszerzési Szabályzatának, illetve ezeknek a szabályzatoknak a módosításai jóváhagyása,

3.2.18 olyan Ptk. hatálya alá tartozó szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság saját munkavállalójával, igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tagjával, illetve egyéb vezető tisztségviselőjével, továbbá azoknak Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2. pont szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak, igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tagjának, illetve egyéb vezető tisztségviselőjének, vagy azok közeli hozzátartozójának részesedése van,

3.2.19 hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság igazgatóságának tagja, a felügyelőbizottságának tagja, a Társaság vezérigazgatója - a nyilvánosan működő társaságban való részvénytulajdonlás kivételével - társasági részesedést szerezzen, vagy vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, továbbá szerződést köthessen olyan gazdasági társasággal, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a Társaság, amelyben vezető tisztségviselő, igazgatósági tag vagy felügyelőbizottsági tag,

3.2.20 nettó 50.000.000,- Ft, azaz ötvenmillió forint értékhatár felett a Társaság tulajdonában álló ingatlan elidegenítésének jóváhagyása,

3.2.21 a középtávú stratégiai terv, az éves üzleti terv, a (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint döntés az általa jóváhagyott éves (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása tárgyában,

[A (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős módosításának minősül, amennyiben a változás a (köz)beszerzési terv teljes együttes becsült értékének 10%-át meghaladja, vagy amennyiben a (köz)beszerzési tervben szereplő valamely nettó 1.000.000.000,- Ft, azaz egymilliárd forint értéket meghaladó becsült értékű elem becsült értékének növekedése 10%-nál nagyobb mértékű. A (köz)beszerzési tervben foglaltak nem jelentős módosításáról a Társaság Igazgatósága köteles a Részvénytulajdonost negyedévente tájékoztatni a negyedév utolsó napját követő legkésőbb 15 (tizenöt) napon belül.]

3.2.22 döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben szereplő beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes engedélyezése, és a közbeszerzési eljárás eredményeként keletkező Társaságot terhelő pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke, vagy a pénzügyi kötelezettségvállalás tervezett értéke a nettó 1.000.000.000,- Ft-ot, azaz egymilliárd forintot eléri vagy meghaladja,

3.2.23 döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben szereplő, és a 3.2.22. pont szerint elindítani engedélyezett beszerzési eljárás eredményének jóváhagyása, és a Társaságot ez alapján terhelő pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyása tárgyában, amennyiben a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződésben a Társaságot terhelő pénzügyi kötelezettségvállalás összege meghaladja a 3.2.22. pont szerint jóváhagyott pénzügyi kötelezettségvállalás tervezett értékét,

3.2.24 döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes engedélyezése, és a beszerzési eljárás eredményeként keletkező Társaságot terhelő pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke, vagy a pénzügyi kötelezettségvállalás tervezett értéke a nettó 500.000.000,- Ft-ot, azaz ötszázmillió forintot eléri vagy meghaladja,

[Amennyiben az eljárás becsült értéke, vagy a pénzügyi kötelezettségvállalás tervezett értéke a nettó 500.000.000,- Ft-ot, azaz ötszázmillió forintot nem éri el, úgy a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyását tartalmazó döntésről a Társaság Igazgatósága köteles a Részvénytulajdonost negyedévente tájékoztatni a negyedév utolsó napját követő legkésőbb 15 (tizenöt) napon belül.]

3.2.25 döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő, és a 3.2.24. pont szerint általa elindítani engedélyezett beszerzési eljárás eredményének jóváhagyása, és a Társaságot ez alapján terhelő pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyása tárgyában, amennyiben a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződésben a Társaságot terhelő pénzügyi kötelezettségvállalás összege meghaladja a 3.2.24. pont szerint jóváhagyott pénzügyi kötelezettségvállalás tervezett értékét,

3.2.26 a 3.2.22 - 3.2.25 pontok szerinti jóváhagyással nem érintett olyan szerződés, illetve egyéb jogügylet (ide nem értve a kötelezettségvállalás növekedéssel nem járó szerződésmódosítást) jóváhagyása, melynek alapján a Társaság kötelezettségvállalásának pénzben kifejezhető nettó értéke a szerződés, jogügylet értéke alapján, vagy a szerződéses partnerrel egy üzleti évben kötött, azonos vagy szorosan összefüggő tárgyú szerződések együttes értéke alapján vagy a szerződés, jogügylet módosítása következtében meghaladja a nettó 1.000.000.000,- Ft-ot, azaz egymilliárd forintot Ft-ot;

[A jelen pontban rögzített kötelezettségvállalás pénzben kifejezhető nettó értéke meghatározására vonatkozó szabályt a 3.2.22-3.2.25. pontok vonatkozásában megfelelően alkalmazni kell.]

3.2.27 döntés a nettó 1.000.000.000,- Ft-ot, azaz egymilliárd forintot Ft összeg feletti szerződés vagy jogügylet kötelezettségvállalás-növekedéssel járó módosításáról;

3.2.28 döntés a nettó 1.000.000.000,- Ft, azaz egymilliárd forint alatti szerződés vagy jogügylet kötelezettségvállalás-növekedéssel járó módosításáról, amennyiben a módosítás folytán a szerződés vagy jogügylet módosítást követő teljes értéke nettó 1.000.000.000,-Ft, azaz egymilliárd forint összegű értékhatár fölé emelkedne;

3.2.29 döntés a nettó 500.000.000,- Ft, azaz ötszázmillió forint összeget meghaladó, de a nettó 1.000.000.000,-Ft, azaz egymilliárd forint összeg alatti szerződés vagy jogügylet kötelezettségvállalás-növekedéssel járó módosításáról, amennyiben a módosítás nettó összege a kötelezettségvállalás nettó összegének 10%-át meghaladó mértékben növekszik;

3.2.30 döntés az EU támogatási forrás igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500.000.000,-Ft, azaz ötszázmillió forint összeget meghaladja;

3.2.31 döntés az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;

3.2.32 döntés jogi személy alapításáról, jogi személyben történő részesedés szerzéséről, illetve meglévő részesedések növeléséről;

3.2.33 döntés bárki javára történő ingyenes vagyon juttatásáról feltéve, hogy annak összege (értéke) a nettó 1.000.000,-Ft, azaz egymillió forint összeget meghaladja;

3.2.34 a Társaság részesedésének elidegenítése, a részesedésen vételi jog, elővásárlási jog létesítése, a részesedés biztosítéku adása, vagy a részesedés egyéb módon történő terhelése;

3.2.35 az Igazgatóság felhatalmazása - az osztalékkelőleg fizetésével, valamint az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyon terhére történő felemelésével kapcsolatban - közbeni mérleg elfogadására;

3.2.36 döntés a Társaság aktuális, illetve volt vezető tisztségviselőivel, vezérigazgatójával, felügyelőbizottsági tagjával, állandó könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

3.2.37 A Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések tekintetében az egy adott egyedi ügy értékének meghatározása során figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a) határozott idejű kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás teljes idejére számított értéke,

- b) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás egy évre számított értéke,
- c) a kötelezettségvállalás értékét minden esetben a kötelezettség vállaláskori nettó értékén kell figyelembe venni, azzal, hogy a kötelezettségvállalás értékébe az opcionális kötelezettségvállalás fentiek szerint meghatározott értékét is be kell számítani,
- d) teljesítményarányosan meghatározott ellenérték esetén a maximálisan várható bevételi vagy kiadási összeget kell figyelembe venni,
- e) az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns értékek közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni,
- f) amennyiben az adott kötelezettségvállalás/beszerzés devizában teljesítendő, úgy annak értékét az adott kötelezettségvállalás, illetve beszerzések esetén a beszerzés megindításának időpontjában irányadó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos középárfolyam alapul vételével kell forintban megállapítani.

3.3. A Részvényes döntéshozatalának rendje

3.3.1 A Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően jogosult az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság véleményét megismerni. Ennek érdekében a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben való döntés meghozatala előtt a döntés/határozat tervezetét – *ésszerű határidő kitűzésével* – véleményezésre megküldi az Igazgatóságnak és a Felügyelőbizottságnak. A Részvényes a határozattervezetet elektronikus, postai vagy személyes átadás útján jogosult rendelkezésre bocsátani.

3.3.2 Az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság számára legalább 8 (nyolc) napos határidőt kell adni a véleménye előterjesztésére. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság a megadott határidőn belül küldi meg írásbeli véleményét a Részvényesnek. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság a véleményét e-mail útján is közölheti a Részvényessel, azonban köteles 8 (nyolc) napon belül véleményét eredetben is a Részvényes rendelkezésére bocsátani. A Felügyelőbizottság ebben az esetben is megküldi írásbeli véleményét az Igazgatóságnak is.

3.3.3 Amennyiben indokolt, a Részvényes az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság véleményének megismerése céljából tanácskozást hívhat össze. Az ülésre a meghívót – a napirend és a döntés tervezetének közlésével együtt – legalább 8 (nyolc) nappal az ülés időpontja előtt kell megküldeni az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjai részére, egységesen elektronikus vagy postai úton. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az ülés helyét, idejét, a jelenlévőket és a testületeknek a tervezett döntésről, illetve határozatról kialakított véleményét. A jegyzőkönyv két-két eredeti példányát az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság részére meg kell küldeni.

3.4. A Részvényes külön nevesített jogai és kötelezettségei

3.4.1 Az Igazgatóság köteles a Részvényes részére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni a Részvényes nevében vagy szervezeti egységének vezetője számára, amely szervezeti egységnek a Részvényes munkaszervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a feladatai körébe tartozik a Részvényes döntésének előkészítése, illetve a Társaság feletti tulajdonosi felügyelet gyakorlásában való közreműködés, illetve ezek egyes részfeladatai. Ezen tájékoztatáshoz való jog, illetve betekintési jog csak minősített adatok, iratok és adathordozók tekintetében tagadható meg, feltéve, hogy a Részvényes érintett szervezeti egységének vezetője az adott titokkör megismerésére egyébként nem jogosult. Jelen pont szerinti joggyakorlás nem sértheti a Társaság üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.

3.4.2 A Vtv. 30. § (5) bekezdése értelmében a Társaság és a Részvényes között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a Társaság és a Részvényes a Társaság tevékenységi körébe tartozó, jelen Alapszabály által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt, továbbá, ha az a bankitok sérelmével járna. A Társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződés(ek)nek minősül(nek) a nettó 1.500.000.000,-Ft, azaz egymilliárd-ötszázmillió forint összeget meg nem haladó ügylet(ek).

II. FEJEZET

A TÁRSASÁGI VAGYON KEZELÉSE

4. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS ÉS MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

4.1. A Társaság képviselete

4.1.1 A Társaságot az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A vezérigazgató e jogkörét a helyettesére, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság menedzsmentjére vagy az ügyben jártas munkavállalóra átruházhatja.

4.1.2 A vezérigazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Társaságot – amennyiben jogszabály vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik - a Felügyelőbizottság kijelölt tagja képviseli.

4.1.3 A Társaság cégjegyzésére jogosult személyek névaláírását – hitelesítve - a Cégbíróságnak be kell nyújtani.

4.1.4 A cégjegyzési jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt, még abban az esetben is, ha a cégjegyzési jogosultsága a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg. A cégjegyzési jogosultság megszűnését haladéktalanul be kell jelenteni a Cégbíróságnak.

4.1.5 Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

4.1.6 A cégképviseletet, kötelezettségvállalást tartalmazó a Társaságnál készített, kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

4.1.7 A cégszerű aláírás irati kellékei:

- a) a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege és
- b) a Cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek önálló vagy két jogosult személy által együttesen alkalmazott aláírása.

4.1.8 A hivatalos iraton fel kell tüntetni a Társaság cégjegyzék számát.

4.1.9 A belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben a — jelen szabályzat 1. számú mellékletében feltüntetett — szervezeti egységek vezetői írhatják alá.

4.2. A cégjegyzés szabályai

4.2.1 A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- a) önállóan: az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- b) együttesen: az Igazgatóság bármely két tagja – azzal, hogy amennyiben a vezérigazgató egyben az Igazgatóság tagja is, akkor ő a 4.2.1 a) pont szerint önállóan – a Társaság bármelyik két, az Igazgatóság által a Társaság cégjegyzésére felhatalmazott munkavállalója, a cégjegyzésre felhatalmazott egy munkavállaló az Igazgatóság egy tagjával.

4.2.2 A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel, géppel írt, illetve előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá az arra jogosultak nevüket a cégjegyzési jogosultságuknak megfelelően írják alá, hiteles cégaláírási nyilatkozatuk szerint.

4.3. Cégbélyegző használata

4.3.1 Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

4.3.2 Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

4.3.3 A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz jogosulatlan személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a megőrzésért, valamint a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért.

4.3.4 A cégbélyegzőkről hiteles nyilvántartást az ügyviteli szervezet vezet, kiadása aláírás ellenében, kartonon, a cégbélyegző lenyomat feltüntetésével történik.

4.3.5 Cégbélyegző elvesztése esetén az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

4.3.6 Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegző használatot a vezérigazgató engedélyezhet.

4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlása

4.4.1 A Társaságnál a vezérigazgató feladatát képezi a Társaság operatív munkaszervezetének kialakítása, szervezése, irányítása, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása. A Társaság operatív munkaszervezetének kialakítása alatt kell érteni a munkakörök meghatározását. A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

4.4.2 A vezérigazgató a munkáltatói jogok részbeni átruházása keretében az alábbi jogokat adja le határozatlan időre:

- a) a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők részére az alárendeltségükbe tartozó munkavállalók munkaköri leírása megállapításának és kiadásának jogát, valamint a szabadság kiadásának jogát,

- b) a mindenkori szervezeti felépítés szerinti közvetlen munkahelyi vezetők részére az alárendeltségükbe tartozó munkavállalókat illetően a munkavégzéssel összefüggő utasítás adása és a munka szervezése.

4.4.3 A 4.4.2 pont b) alpont alkalmazása során közvetlen munkahelyi vezetőnek kell tekinteni a csoportvezetőt és az üzemvezetőt is az alárendeltségükbe tartozó munkavállalók vonatkozásban.

5. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK RENDJE

5.1. Döntési jogosultság

5.1.1 A Társaságot a Beszerzési szabályzatában meghatározottak szerint versenyeztetési kötelezettség terheli. A kötelezettségvállalást a Beszerzési szabályzat szerinti eljárás lefolytatása előzi meg.

5.1.2 Jogok szerzése, illetőleg jogokról való lemondás, továbbá Társaság szintű kötelezettségvállalás esetén — amennyiben az Alapszabály a döntést nem utalja a Legfőbb szerv (Részvényes) hatáskörébe — az Igazgatóság kétharmados szavazattöbbséggel meghozott, előzetes jóváhagyó határozatára van szükség

- a) minden olyan jogügyletről, szerződéskötésről szóló döntéshez, amelynek értéke a nettó 100.000.000 Ft-ot, azaz százmillió forintot meghaladja, de nem tartozik a Részvényes kizárólagos hatáskörébe,
- b) bárki részére történő ingyenesen vagyon juttatásáról szóló döntéshez feltéve, hogy annak összege (értéke) a nettó 1.000.000,-Ft, azaz egymillió forint összeget nem haladja meg.

5.1.3 A Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalásokat a 3.2. pont tartalmazza.

5.1.4 A kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

5.2. Partnerek ellenőrzése

5.2.1 A Társaság vagyona, jó hírneve, üzleti titkai és gazdasági eredményei, valamint az elsősorban állami körből kikerülő megrendelők érdekeinek védelme érdekében a Társasággal üzleti, fejlesztési, kutatási, vagy egyéb együttműködésre vonatkozó szerződés vagy megállapodás alapján vállalkozói, alvállalkozói, beszállítói viszonyba kerülő hazai és külföldi gazdálkodó szervezetek előzetes ellenőrzésen esnek át. Az ellenőrzés ezen vállalkozások menedzsmentjére, a működés törvényességére, megbízhatóságára és gazdasági eredményeire terjedhet ki.

5.2.2 Az ellenőrzést a Társaságnál a Biztonsági Vezető, illetve a HM gazdasági társaságok közötti együttműködés keretében a szerződött partner a törvényes lehetőségek felhasználásával végzi.

5.3. Szerződéskötés

5.3.1 A Társaság vezérigazgatója jogosult szabályozni a szerződések előkészítésének, ellenjegyzésének, megkötésének rendjét, a szerződések tartalmi és formai elemeit.

6. GAZDÁLKODÁSI FELELŐSSÉGEK ÉS JOGOSULTSÁGOK

6.1. Tervezés

6.1.1 A tervezési tevékenység magába foglalja a Társaság Éves Üzleti Terve és Stratégiai Elgondolása kidolgozását.

6.1.2 A tervezési tevékenységet a Társaság az Alapszabályban foglaltak szerint, az Üzleti Terv készítés folyamatára és formai követelményeire a kiadott Tulajdonosi Határozat szerint hajtja végre.

6.1.3 A tervek előterjesztése és hatályba léptetése a vezérigazgató, elfogadása az Igazgatóság, jóváhagyása a Részvényes hatáskörébe tartozik.

6.1.4 Az Üzleti Terv kidolgozásáért a gazdasági vezérigazgató-helyettes felügyelete mellett a gazdasági igazgató felelős.

6.2. Árképzés

6.2.1 Az árképzési tevékenység magába foglalja az előkalkulációt ajánlat adáshoz, az árkalkulációt és minden közbenső kalkulációt.

6.2.2 Szabályozását az Önköltségszámítási és Árképzési Szabályzat (a kalkuláció módjának és tartalmának meghatározása) tartalmazza.

6.2.3 A szabályozási javaslatok előterjesztője a gazdasági igazgató közreműködésével a gazdasági vezérigazgató-helyettes, jóváhagyása a Részvényes, hatályba léptetése a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

6.3. Pénzgazdálkodás

6.3.1 A pénzgazdálkodást a Társaságnál az alábbiak szabályozzák:

- a) a tárgyévi Üzleti Terv finanszírozásra vonatkozó fejezete,
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- c) a Pénzkezelési Szabályzat,
- d) az utalványozás rendjére, kintlévőségek behajtására, a külföldi és belföldi kiküldetésekre kiadott Vezérigazgatói Intézkedések.

6.3.2 A hatásköröket és a jogköröket a vezetők a 6.3.1 pontban felsorolt szabályzóknak lefektetett elveknek és előírásoknak megfelelően gyakorolhatják.

6.4. Bérgazdálkodás

6.4.1 A Társaság bérgazdálkodását szabályozza:

- a) az Mt.,
- b) az Alapszabály,
- c) a Tulajdonosi Határozat,
- d) a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- e) a Munkaügyi Szabályzat,
- f) a Javadalmazási Szabályzat,
- g) a tárgyévi Üzleti Terv.

6.5. Eszközgazdálkodás

6.5.1 A Társaság eszközgazdálkodását szabályozza:

- a) a Leltározási Szabályzat,
- b) a Számviteli Politika,
- c) az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- d) a Selejtezési Szabályzat,
- e) a Társaság tárgyévi Üzleti Terve,
- f) a Pénzkezelési Szabályzat,
- g) a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat.

6.5.2 A hatásköröket és a jogköröket a felsorolt szabályzatokban meghatározottaknak megfelelően kell alkalmazni.

6.6. Anyaggazdálkodás

6.6.1 A Társaság anyaggazdálkodását szabályozza:

- a) az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- b) a Számviteli Politika,
- c) a Leltározási Szabályzat,
- d) a Selejtezési Szabályzat,
- e) a Beszerzési Szabályzat,
- f) az Anyaggazdálkodási Szabályzat.

III. FEJEZET

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 Részvényest.

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 Részvényest.

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, képviseletnek 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 Részvényt, 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 vagyonelemtár-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 szervet - 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 szervet.

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 ténnyel 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 Részvényest 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 képviselétéért, 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 valóságáért,
- 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-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.

7.6. 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) javaslattevés 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 érvényre-juttatásáért, 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-helyetttel, 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, javaslattétel 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) javaslattétel 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 betarttatása,
- 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 érdekképviselői 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, védőeszközöiről történő gondoskodás, azok használatának megkövetelése,
- g) az előírt utalványozási rend betartása és betartatása,
- 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 negyedében 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 bérigazgatással, 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 ügyszőz kötötten tart nyílt kapcsolatot a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, egy adott projekt lényegét, a biztonsági terület biztosítottságát 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 javaslattevés 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 tervek kidolgozása, a versenytárgyalásokon való részvételeket előkészíti, a tárgyalásokon, egyeztető megbeszéléseken részt vesz,
- g) kialakítja a projektek áralkulációit, 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 elszámolást) 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, rádiórelék, 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 megfeleléseket 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 termelés-tervezést 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 anyaggyártási 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 beszállítók folyamatos versenyeztetése, a minőségi és gazdaságossági szempontból legmegfelelőbb beszállító kiválasztása,
- c) árajánlat kérések összeállítása az ár, a beszállítási 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 beszállított anyagok bevételezése, az anyagok tárolása és állagmegóvása,
- j) anyagiadások 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 tételeknél,
- 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 ügyintézése,
- 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 szerződésekben 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 fegyelmének, 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 időszaki 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, kerettúllépés kiszámlázása,
- aa) a számvitel és a pénzkezelés bizonylati rendjének és védelmének biztosítása, a Társaság leltározási, értékelési munkáinak megszervezése, felügyeletének biztosítása,
- bb) a mindenkor 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 költség hatásainak 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 ügyintézők,
- 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 folyamatszervező 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 aktualizálja,
- 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) szennyvízsatornák 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.

11. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

11.1. Felügyelőbizottság

11.1.1 A Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatainak tervezésére éves Feladat- és Munkatervet készít, melyet tájékoztatásul megküld a Részvényes számára.

11.1.2 A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

11.1.3 A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Részvényes számára:

- a) a Társaság használatába adott kincstári vagyon rendeltetésszerű felhasználását,
- b) a Társaság működését és gazdálkodását,
- c) az éves beszámolót, a kiegészítő mellékletet, az üzleti jelentést,
- d) a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet,
- e) a Társaság jogszabály vagy az Alapszabály által megkövetelt szabályzatainak meglétét, jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját és végrehajtását.

11.2. Könyvvizsgáló

11.2.1 A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Részvényes választja meg a Ptk. 3:130 §-ában foglaltak figyelembevételével.

11.2.2 A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az Igazgatóságtól, a vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

11.2.3 A könyvvizsgáló az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

11.2.4 A könyvvizsgáló megvizsgál minden, a Részvényes elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e.

11.2.5 A könyvvizsgáló fokozott gondossággal vizsgálja a Társaság Számv. tv. szerinti éves beszámolóját.

11.2.6 A könyvvizsgálót a Társaság beszámolóját tárgyaló igazgatósági, valamint felügyelőbizottsági ülésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása a Felügyelőbizottság ülésének megtartását nem akadályozza.

11.2.7 A könyvvizsgáló megállapításait a Társaság Számv. tv. szerinti éves beszámolója tekintetében írásban is közli. A Részvényes az éves beszámolóról csak a független könyvvizsgálói jelentés ismeretében határozhat.

11.2.8 Amennyiben a könyvvizsgáló megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles írásban értesíteni a Részvényest. Amennyiben a Részvényes a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

11.2.9 A Társaság könyvvizsgálójának összeférhetetlenségére a Ptk. 3:129. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

11.2.10 A könyvvizsgáló megválasztása a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - a Részvényes által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - a kijelölést vagy választást követő 30 (harminc) napon belül kell megkötöni.

11.2.11 A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb 3 (három) évre lehet megválasztani. A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a Részvényes által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

11.2.12 A megválasztandó könyvvizsgáló kiválasztására irányuló eljárás megindítására csak a Részvényes által – *a Társaság javaslatának figyelembevételével* – kiadott tájékoztató tartalma szerint kerülhet sor, melyben meghatározásra kerülnek a lefolytatandó eljárás elvei, fajtája, becsült értéke, és a megkötendő szerződés időtartama.

11.2.13 A könyvvizsgáló a meghatározott tulajdonosi irányelvek szerint választható újra.

11.3. Belső Kontrollrendszer kialakítása és működtetése

11.3.1 A Társaság kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősül, amelynél fogva a belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1-10. §-aiban foglaltak alapján köteles kialakítani és működtetni.

11.3.2 A Társaság köteles a belső kontrollrendszerét a Gtbr-ben foglaltak alapján kialakítani és működtetni abban az esetben,

- a) ha a tárgyévet megelőző utolsó két üzleti évben az éves beszámolójának adatai (mérlegfőösszeg, éves árbevétel, átlagosan foglalkoztatottak száma) alapján a mérlegforduló napján a Takarékos tv. 7/J § (1) bekezdésének a hatálya alá tartozik, vagy
- b) ha az a) alpont szerinti feltétel nem teljesül, viszont a Felügyelőbizottság vagy a Részvényes erről határozott.

11.3.3 Amennyiben a Társaság a belső kontrollrendszerét a 11.3.2 pontban foglaltak szerint a Gtbr. rendelkezéseinek megfelelően kell, hogy kialakítsa, akkor a Társaság a Gtbr-ben rögzített megfelelést támogató feladatok ellátására közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségében megfelelési tanácsadót jelöl ki (munkaviszonyban vagy megbízással) vagy megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre.

11.3.4 A Társaság a belső kontrollrendszerét mindenkor úgy köteles kialakítani, hogy az minden tevékenységi kör esetében alkalmas legyen az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

11.4. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

11.4.1 A munkafolyamatokba épített ellenőrzés a technológiában, szabályzatokban, intézkedésekben és utasításokban meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtását és adminisztrációját jelenti, beleértve a szükséges intézkedések kezdeményezését is.

11.4.2 A Társaság gondoskodik a munkafolyamatokba épített kontrolltevékenységek kialakításáról, amely kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, szükségesek a korrupció, a visszaélések, csalások, illetve más integritást sértő események megelőzéséhez, és hozzájárulnak a Társaság céljainak az eléréséhez.

11.4.3 A Társaság a belső szabályozóiban meghatározza

- a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
- b) az információkhoz való hozzáférést,

- c) a fizikai kontrollok alkalmazását (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) belső egyeztetéseket, döntési pontokat, beszámolási eljárásokat,
- e) a műveletek, folyamatok, tevékenységek felügyeletét (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

11.5. Vezetői ellenőrzési kötelezettségek

11.5.1 Minden vezető felelős azért, hogy a tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzések gyakorlása folyamatos legyen, amelynek ki kell terjednie minden lényeges munka- és gazdasági folyamatra.

11.5.2 A vezetői ellenőrzés eszközei közé tartozik

- a) a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása,
- b) a jogszabályok, a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi, gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- c) a beosztott vezetők és munkavállalók rendszeres és eseti szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatása a feladatok meghatározásáról, teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról,
- d) közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- e) indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kezdeményezése.

11.6. Belső Ellenőrzés

11.6.1 A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a 8.4. pont szabályozza.

12. A TÁRSASÁG BELSŐ ÉLETÉNEK SZABÁLYOZÁSA

12.1. A szabályzatalkotás rendje

12.1.1 A Társaság belső működésének szabályozása során az alábbi írásbeli vállalatirányítási eszközök alkalmazhatóak:

- a) szabályzat,
- b) vezérigazgatói intézkedés,
- c) utasítás.

12.1.2 A belső szabályzatok a gazdálkodás, az irányítás rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

12.1.3 A szabályzatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tárgyakban és módszertan alapján a vezérigazgató adja ki.

12.1.4 Az elkészített szabályzatok előkészítését a Társaság azon szervezeti egysége végzi, amelynek a szabályzattal érintett tárgykör a feladatkörébe tartozik, a szabályzat kiadásáról a vezérigazgató gondoskodik.

12.1.5 A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse a titkárságvezető.

12.1.6 A szabályozás kidolgozásának megkezdése előtt meg kell határozni a kidolgozandó szabályzat tárgyát, célját, rendeltetését, a téma feldolgozásának mélységét, tartalmi és formai követelményeit. Dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes adatfeldolgozás, egyéb szervezési feladat és előkészület, meg kell határozni a szabályzat kidolgozásának felelősét, a kidolgozásban résztvevő személyeket, munkacsoportokat.

12.1.7 Amennyiben előzetes tervezés szükséges a szabályzat elkészítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és az elemzés módját, terjedelmét, mélységét, és ha van rá lehetőség, a ráfordítható időtartamot, azaz határidőhöz kell kötni.

12.1.8 A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a végrehajtandó főbb feladatokat, azok tartami követelményeit, a végrehajtásért felelős és az együttműködő személyeket és/vagy partnereket, a szerkesztőt, a kidolgozás határidejét, az ismert és feldolgozásra tervezett jogszabályokat, forrásanyagokat.

12.1.9 Meg kell vizsgálni a tervezett szabályzat kialakítása folyamatában, hogy az milyen kapcsolatban van vagy lesz a Társaságnál érvényben lévő szabályzatokkal, intézkedésekkel, kell-e valamely hatályos rendelkezést módosítani, illetve hatályon kívül helyezni. A kiadásra tervezett szabályzatnak figyelembe kell vennie a már hatályos, az irányítás, vezetés rendszerébe szervesen beillesztett integrált irányítási rendszer eljárásait, folyamatleírásait és kapcsolódó egyéb szabályozó dokumentumait.

12.1.10 A kidolgozott szabályzat tervezetét az érintett szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzat tervezetét elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

12.1.11 A Részvényes kizárólagos jóváhagyási hatáskörébe tartozó szabályzatokat a 3.2.17 pont szabályozza.

12.1.12 A 3.2.17 pontban fel nem sorolt és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített többi szabályzat jóváhagyása és hatályba léptetése a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

12.1.13 A szabályzatok záró rendelkezéseinek tartalmaznia kell a szabályzat hatályba lépésének időpontját és az elévült szabályzó hatálytalanítására vonatkozó rendelkezést is.

12.1.14 A szabályzatok nyilvántartása és kezelése az általános ügyviteli előírásokra vonatkozó szabályok szerint történik. A szabályzatok eredeti példányait az ügyviteli szervezet irattárában kell tárolni. A szervezeti egységek számára az elektronikus elérhetőséget biztosítani kell.

12.1.15 A Társaság szabályzatait a belső hálózaton el kell helyezni, eredeti példánya az ügyviteli szervezetnél az ügyviteli szabályok betartásával átvehető.

12.1.16 A minősített szabályzatokba csak az adott minősített anyagra vonatkozó betekintési engedéllyel rendelkezők tekinthetnek be.

12.1.17 Az ügyviteli szervezetnél lehetővé kell tenni, hogy az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság minden tagja – az ügyviteli szabályok betartásával – a vezérigazgatónál jelzett igény esetén akadálytalanul hozzáférjen a Társaság szabályzóihoz, szabályzataihoz.

12.1.18 A szabályzatok karbantartását az adott szakterületi vezetők végzik, a Titkárság vezetőjének bevonásával, egyeztetve az érintett szakmai szervezetekkel.

12.1.19 A titkárságvezető felelős a jogszabályokban előírt formai és alaki követelmények betartásáért. A törvények, rendeletek és központi szabályzók módosulását – az integrációs szolgáltató jogi közreműködésével – köteles nyomon követni és kezdeményezni a kidolgozásra kötelezett szervezet vezetőjénél, a kiadásra jogosultnál, illetve a jóváhagyó irányító testületnél a társasági szabályzók módosítását, szükség esetén hatályon kívül helyezését.

12.2. Vezérigazgatói Intézkedések

12.2.1 Vezérigazgatói intézkedésben kerül szabályozásra minden olyan rendelkezés, utasítás, amely

- a) a Társaság egészére vonatkozó szabályzó vagy egy speciális feladat végrehajtására vonatkozik, illetve
- b) a Részvényes és az Igazgatóság határozatai végrehajtásának megszervezéséről szól.

12.2.2 Ezen intézkedéseket évente újra kezdődő sorszámmal kell ellátni, és a Társaság hálózatán közzé kell tenni. Csak korlátozott területre és körre vonatkozó intézkedéseket elosztó alapján írásban kell kiadni.

12.2.3 A napi működésre és ügyek intézésére vonatkozó intézkedési javaslatokat a titkárságvezető koordinálja.

12.2.4 vezérigazgatói intézkedés kiadására a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők is tehetnek javaslatot.

12.3. Utasítás

12.3.1 Az utasítást vezérigazgatói intézkedésben történő felhatalmazás alapján a felhatalmazott vezető a meghatározott tárgykörben adja ki.

12.3.2 Az utasításnak összhangban kell lennie a Társaság egészének működését meghatározó szabályzokkal, vezérigazgatói intézkedésekkel.

12.3.3 Az utasítás egy példányát előzetesen minden esetben meg kell küldeni a vezérigazgatónak.

12.4. Megjelenés

12.4.1 Az új, illetve módosított szabályzatokat, intézkedéseket, utasításokat informatikai úton a Társaság munkavállalói számára hozzáférhetővé és azon munkavállalói számára, akik részére konkrét feladatot vagy magatartástanúsítást ír elő, oktatás tárgyává kell tenni.

12.4.2 A hozzáférést a belső hálózaton kell biztosítani. A megjelenésre a titkárságvezető Körlevélben hívja fel a figyelmet.

12.5. A Társaság szervezeti egységeinek és a munkavállalók tevékenységét meghatározó szabályok és szabályzatok

12.5.1 A Társaság belső szabályzatait az alábbi táblázat tartalmazza:

Szabályzat	Kidolgozásért felelős	Jóváhagyó
Szervezeti és Működési Szabályzat	Igazgatóság	Résztvényes
Számveteli Politika	Igazgatóság	Résztvényes
Beszerzési Szabályzat	Igazgatóság	Résztvényes
Javadalmazási Szabályzat	Résztvényes	Résztvényes
Belső Ellenőrzési Alapszabály	Belső Ellenőr	Felügyelőbizottság
Önköltségszámítási és Árképzési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Résztvényes
Vállalkozási Számlarend	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Pénzkezelési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Résztvényes
Leltározási Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Résztvényes
Selejtezési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	Gazdasági Igazgató	Résztvényes
Kontrolling Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Szerződéskötési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Anyaggazdálkodási Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Objektumüzemeltetési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Kulcskezelési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Hulladékkezelési Szabályzat	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Reprezentációs kiadások Szabályzata	Gazdasági Igazgató	Vezérigazgató
Termelési Rendje Szabályzat	Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató
Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat	Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató
Munkatügyi Szabályzat	Személyügyi Vezető	Vezérigazgató
Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Belső Ellenőrzés Vezető	Vezérigazgató
Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat	Biztonsági Vezető	Vezérigazgató
Rendszer Biztonsági Követelmények	Biztonsági Vezető	Vezérigazgató
Biztonsági Szabályzat	Biztonsági Vezető	Vezérigazgató
Üzemeltetés Biztonsági Szabályzata a Nemzeti Bizalmas számítógép rendszernek (illetékkesség szerint)	Biztonsági Vezető	Vezérigazgató
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	Titkárságvezető	Vezérigazgató
Közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének Szabályzata	Titkárságvezető	Vezérigazgató
Munkavédelmi Szabályzat	Gazdasági Igazgató /Művél. Ea.	Vezérigazgató
Tűzvédelmi Szabályzat	Gazdasági Igazgató/Tűzvéd. Ea.	Vezérigazgató
Iratkezelési Szabályzat	Titkárságvezető	Vezérigazgató
Integrált Minőségirányítási Kézikönyv (ISO 9001, AQAP 2110)	IR Rendszergazda /Titkárságvezető/	Vezérigazgató
Operatív Belső Kontrollok Rendsz. Szabályzat	Titkárságvezető	Vezérigazgató
Belső visszaélések bejelentési rendszerének Szabályzata	Titkárságvezető	Vezérigazgató
Összeférhetetlenségek kezelésének Szabályzata	Titkárságvezető	Vezérigazgató
Etikai Kódex	Titkárságvezető	Vezérigazgató

IV. FEJEZET

13 A MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK

13.1. A munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés

- 13.1.1 A Társaság a munkavállalókkal, illetve a munkavédelmi képviselőikkel tanácskozást folytat
- a) a munkavédelmi feladatok elvégzésében érintett személy kijelölése, foglalkoztatása, tevékenysége,
 - b) a munkavédelmi tartalmú információk biztosítása,
 - c) a munkavédelmi oktatás megtervezése, megszervezése tárgyában.

13.1.2 A tanácskozás során a Társaság biztosítja a kiegyensúlyozott részvételt és a munkavállalók, illetve munkavédelmi képviselők javaslattevési jogát.

13.1.3 A kiegyensúlyozott részvétel érdekében a Társaság köteles a munkavédelmi kérdésben intézkedési jogkörrel bíró személlyel képviseltetni magát a tanácskozásokon.

13.1.4 Az Mvt. 70/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján az Mvt. hivatkozott §-a szerint a Társaságnál munkavédelmi képviselő választást kell tartani.

13.1.5 A munkavédelmi képviselőt/képviselőket egyenlő, titkos és közvetlen szavazással öt évre kell megválasztani. A megválasztott munkavédelmi képviselők személyéről a munkavállalókat tájékoztatni kell. A munkavédelmi képviselők megválasztásának, megbízatása megszűnésének, visszahívásának rendjére, működési területére az Mt.-nek az üzemi tanács tagjaira, illetve az üzemi megbízottra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, ideértve a központi munkavédelmi bizottság megalakításának lehetőségét is.

13.1.6 A Társaság az Mvt. 70/B. §-a alapján összmunkáltatói szintű paritásos munkavédelmi testületet (a továbbiakban: **Testület**) köteles létrehozni, amelyben egyenlő számban vesznek részt a munkavállalók és a Társaság képviselői.

13.1.7 A Testületnek a munkavállalói és munkáltatói oldalán azonos számú rendes, valamint póttagjai vannak. A póttag meghatalmazás alapján helyettesíti a rendes tagot, illetve a rendes tag megbízatásának valamilyen ok miatti megszűnése esetén helyére lép. A Testületbe a munkavállalók képviselőit (rendes és póttagot) a 70/A. § (1) bekezdése a) pontja szerint megválasztott munkavédelmi képviselők maguk közül titkos szavazás útján jelölik.

13.1.8 A Társaság kezdeményezi a Testület létrehozását, biztosítja a szavazás lebonyolításának feltételeit. A Testület elnöki tisztét a munkavállalók, illetve a Társaság képviselői felváltva gyakorolják.

13.1.9 A Testület az érdekegyeztető tevékenység keretében:

- a) rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzet és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket,
- b) megvitatja a munkahelyi munkavédelmi programot, figyelemmel kíséri annak megvalósítását,
- c) állást foglal a munkavédelmet érintő belső szabályok tervezetéről.

13.1.10 A Testület működése nem érinti a munkavédelmi képviselők, a munkahelyi munkavédelmi bizottság jogállását, valamint a Társaság Mvt.-ben meghatározott felelősségét.

13.1.11 A munkavédelmi képviselő jogosultságát, tevékenységét a Mvt.-ben leírtaknak megfelelően gyakorolja, melyhez a Társaság a szükséges feltételeket biztosítja.

13.1.12 A Társaságnak biztosítania kell a feltételeket annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő a jogait gyakorolhassa, így különösen

- a) a feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka,
- b) a szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat,
- c) egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követő fél éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésben való részvétel lehetőségét.

13.1.13 A 13.1.12. pontban foglalt munkavédelmi képviselői jogok gyakorlásának a költsége a Társaságot terheli, illetve a 13.1.12. pont c) alpont szerinti képzés csak rendes munkaidőben történhet, és szükség szerint külső helyszínen is megtartható.

13.1.14 A munkavédelmi képviselőt (bizottságot) jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti. A munkavédelmi képviselő munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a közvetlen felsőbb szakszervezeti szervben a bizottságot, annak hiányában a munkavédelmi képviselőt megválasztó munkavállalókat kell érteni.

13.1.15 Ha a munkavédelmi képviselők munkahelyi munkavédelmi bizottságot hoznak létre a Társaságnál, akkor a munkavédelmi szabályzat kiadására a munkahelyi munkavédelmi bizottság egyetértésével kerülhet sor.

V. FEJEZET

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának a napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 320/366. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Melléklet: 1. számú – Szervezeti felépítés (1 lap)

Gödöllő, 2025. február 24 -n

Tömböl László
Igazgatóság elnöke

Készült: 2 példányban

Egy példány: 53 + 1 lap

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: HM ArmCom Zrt. irattár

Elektr. pld.: HM EI Zrt. (Részvényes)

Elektr. pld.: Felügyelőbizottság elnöke

Elektr. pld.: Igazgatóság elnöke

—— Vezetői irányítás
..... Szakmai irányítás
munkatervén keresztül

HM ArmCom Kommunikációtechnikai Zrt. szervezeti felépítés

