

Nyt. sz.: 415/429.

. sz. példány

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. április 01-től hatályos módosításokkal
egységes szerkezetben.

(A módosítások vastagítással kiemelve)

Tartalom

Bevezető	4
I. Általános rész.....	4
1. A társaság célja és főbb adatai, jogállása	4
2. A társaság tevékenységi köre, minőségirányítása, munkaidőrendje	5
3. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	8
4. A vezetők általános jogai és kötelezettségei	9
5. Helyettesítés, munkakörök átadása	10
6. A társaság vezetésének, ellenőrzésének, felügyeletének rendje.....	12
7. A döntés rendje, döntési jog- és hatáskör.....	16
8. A társaság képviselte, cégjegyzése	17
9. A társaság belső szabályzatai	17
10. A társaság gazdálkodásának tervezése	20
11. Költségfelosztás, fedezeti hányad megállapítása, a kalkuláció, az árképzés és a számlázás rendje.....	20
12. A számvitel bizonylati rendje	21
13. Leltározás és értékelés	22
14. Zárlati munka, a mérlegkészítés és a beszámolás	22
15. A termelési folyamat.....	23
16. Projekt- és fejlesztési tevékenység	31
17. Üzemfenntartás-, ellátás, ingatlankezelés, energiagazdálkodás	36
18. Adatvédelem, ügyvitel, számítástechnikai információvédelem	36
19. Munka- és balesetvédelem, tűzrendészet	38
20. A társaság területére történő be- és kiléptetés rendje.....	38
21. A társaság szolgálati lakása	38
22. Összeférhetetlenségi szabályok.....	38
23. Közérdekű bejelentés és panaszkezelés szabályai	40
Különös rész.....	41
A. Vezérigazgató.....	42
A/1. Gazdasági vezérigazgató-helyettes	43
A/2. Műszaki vezérigazgató-helyettes	45
A/3. Jog, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes.....	46
A/4. Általános vezérigazgató-helyettes	48
A/1/1. Gazdasági igazgató	49
A/1/1/1. Gazdasági vezető	51
A/1/1/1/1. Közgazdasági osztály	52
A/1/1/1/2. Közgazdasági osztályvezető.....	54
A/1/1/2. Informatikai vezető.....	55
A/1/1/3. Külkereskedelmi osztály.....	56
A/1/1/4. Külkereskedelmi osztályvezető.....	56
A/1/1/5. Logisztikai és raktározási osztály	57
A/1/1/6. Logisztikai és raktározási osztályvezető.....	58
A/1/1/7. Üzemfenntartási osztály	60
A/1/1/8. Üzemfenntartási osztályvezető	60
A/1/1/9. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.....	62
A/2/1. Fejlesztési és projekt osztály.....	62
A/2/2. Fejlesztési és projekt osztályvezető.....	63
A/2/3. Műszaki osztály	64
A/2/4. Műszaki osztályvezető	65
A/2/5. Haditechnikai üzem	67
A/2/6. Haditechnikai üzemvezető.....	68
A/2/7. Biztonságtechnikai osztály	69

A/2/8. Biztonságtechnikai osztályvezető	70
A/2/9. Berendezésgyártó üzem	71
A/2/10. Berendezésgyártó üzemvezető	72
A/2/11. Minőségellenőrzési osztály	73
A/2/12. Minőségellenőrzési osztályvezető (MIR vezető)	73
A/2/13. Minőségirányítási vezető	75
A/2/13. TMK üzemvezető	76
A/3/1. Megfelelést Támogató Szervezeti Egység	77
A/3/2. Biztonsági vezető	77
A/3/3. Személyügy	78
A/3/4. Ügyvitel	79
A/3/5. Adat-, munka- és tűzvédelem	79
E. Belső ellenőr	79
F. Adatvédelmi tisztviselő	79
III. Hatályosító záradék	81

Bevezető

A HM ARZENÁL Elektromechanikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza a társaság működésének folyamatait, a függelmi és felelősségi viszonyokat, a szervezeti felépítést, a szervezeti egységek feladatait, vezetőinek munkaköri leírását a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel és a társaság Alapszabályával összhangban.

Két alapvető részből áll:

- Általános rész: tartalmazza a társaság adatait és tevékenységi körét; a működés szabályait és szabályzatait, illetve alapvető elveit és előírásait;
- Különös rész: tartalmazza a szervezeti felépítést, rögzíti a szervezeti egységek és vezetőik feladatkörét.

Az SzMSz megállapítása, kiegészítése és módosítása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik, amit a Felügyelőbizottság véleményezhet. A szervezeti keretek, a benne foglalt függelmi viszonyok és az ezekből adódó szolgálati út betartása a társaság minden munkavállalójára kötelező, kivéve, ha a vezérigazgató ettől eltérően rendelkezik.

I. Általános rész

1. A társaság célja és főbb adatai, jogállása

A társaság célja: elsődlegesen a Magyar Honvédség nomenklatúrájába tartozó berendezések, eszközök tervezése, fejlesztése, gyártása, javítása, felújítása; valamint a Magyar Honvédség és a Honvédelmi Minisztérium objektumai biztonságtechnikai rendszerének tervezése, gyártása, kivitelezése (telepítése).

A társaság főbb adatai:

- Elnevezése: HM ARZENÁL Elektromechanikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Rövidített elnevezése: HM ARZENÁL Zrt.
- Székhelye: 4461 Nyírtelek, Dózsa György út 121.
- Postacíme: 4461 Nyírtelek, Pf. 10.

Fióktelepei:

- 1135 Budapest, Lehel u. 35-37.

Alapító:

- Honvédelmi Minisztérium

Létesítő okirat kelte:

- 1992.03.31.

Törvényességi felügyeletet gyakorló és cégjegyzéket vezető bíróság:

- Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám:

- Cg. 15-10-040092

Statisztikai számjel:

- 10753754-2651-114-15

Adóigazgatási szám:

- 10753754-2-51

Bankszámla száma:

- MBH Bank Nyrt. - 10300002-27000058-00003285

TB törzsszám:

- 868019

Illetékes kamarai azonosító:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Ipari és Kereskedelmi Kamara
Sz10753754/9-15-1000366

Jogállása:

A HM ARZENÁL Zrt. az MH Elektrotechnikai Javítóüzem jogutódja, a honvédelmi miniszter által 1992. 04. 01-i hatállyal határozatlan időre alapított egyszemélyes, 100 %-ban a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság tulajdonában álló részvénytársaság. [2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról, 2. sz. melléklet 1. pont]

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illetik, illetve terhelik. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében - a vonatkozó jogszabályi keretek között - önállóan, saját belátása és elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül. A társaság perbeli cselekményeit jogi képviselője útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben. Fentiekben túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

2. A társaság tevékenységi köre, minőségirányítása, munkaidőrendje**A társaság hatályos engedélyei, tanúsítványai:**

Fsz.	T á r g y a	Száma, kiadója	Hatálya
1.	Akkreditált státusz (mérésügyi labor)	NAH-2-0207 AI-00488-9/2021. (495/229.)	2026. 07. 27.
2.	Telephely engedély Telepengedély, telepbejelentés aktualizálása	279-12/2005.(495/28.) Polgárm. Hiv. Nyírtelek 3704-482021. (495/238.) Nyírtelek Város J	Visszavonásig

Fsz.	T á r g y a	Száma, kiadója	Hatálya
3.	Haditechnikai eszközök hatástalanítása	6-1/2005. (495/29.) MK. Belügyminiszter	Visszavonásig
4.	Fegyveres biztonsági őrzés elrendeléséről határozat (HM EI Zrt-től vásárolt szolgáltatással)	6-4/31/2005.(495/30.) BM Jogi Fcsf.-ség	Hatástalanítás időtartamára
5.	Veszélyes hulladék gyűjtése és hasznosítást megelőző előkezelése	5138-19/2022.. (495/250.) Sz.Sz.B Megyei Kormányhivatal	2027.08.05.
6.	Nem veszélyes hulladék gyűjtése és előkezelése	5342-19/2021. (495/235.) Sz.Sz.B Megyei Kormányhivatal	2026. 10.05.
7.	Pontforrás üzemeltetési engedély (P5-P9)	JN/59/5987-11/2022. (495/248) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2027.06.30.
8.	Pontforrás üzemeltetési engedély P10-P14)	JN/59/07805-6/2024. (495/274.) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2029.07.31.
9.	Pontforrás üzemeltetési engedély P15-P22)	JN/59/00314-4/2025. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2030. 01.31.
10.	HM ARZENÁL Zrt. kijelölése nemzeti létfontosságú rendszerelemmé	1099-255/2020/h. (495/213.) HM Hatósági Hivatal	Visszavonásig
11.	„NATO Beszállításra Alkalmas”	374/292. (495/172) HM KÁT	Visszavonásig
12.	NCAGE kód	290/20/2001. (495/35.) HM GTH	Visszavonásig
13.	Telephely Biztonsági Tanúsítvány nemzet „Szigorúan titkos!”	30710-1/2660-3/2020.Tük. (495/218.) NBF	Visszavonásig
14.	Telephely Biztonsági Tanúsítvány „NATO Titkos!”	IV-NBF/1/11-27/2013. (495/112.) NBF	Visszavonásig
15.	Telephely Biztonsági Tanúsítvány „EU Titkos!”	BM/21719-3/2017. (495/168.) NBF	Visszavonásig
16.	Adatkezelési engedély nemzeti, „Szigorúan Titkos”	IV-NBF/1/1881-1/2014. (495/130.) NBF	Visszavonásig
17.	Adatkezelési engedély nemzeti „Szigorúan Titkos” NATO, EU „Titkos”	30710-1/2293-4/ 2020/Tük. (495/212.) NBF	Visszavonásig
18.	Rendszerengedély nemzeti „Szigorúan titkos!”, NATO, EU „Titkos”	30710-811/244-43/2021. NBFCIT (495/266.) NBF	2026.08.31.

Fsz.	T á r g y a	Száma, kiadója	Hatálya
19.	Rendszerengedély nemzeti, NATO „Korlátozott terjesztésű!”	30710-811/244-45/2021.NBFCIT (495/267.) NBF	2026.06.30.
20.	Haditechnikai tevékenységi engedély	3HETE2301280 (495/262.) KHENFőo.	2028.05.31.
21.	Gépkocsik környezetvédelmi felülvizsgálata	519/11/2006. (495/40.) Sz.Sz.B.M-i Közlekedési Felügyelet	Visszavonásig
22.	Vízjogi üzemeltetési engedély	36600/2336-7/2024.ált. (495/272.) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság	2029.07.31.
23.	Vagyonvédelmi rendszert szerelő, tervező, tevékenység stb.	15010-822/1217-5/2024.SZV. (495/275.) Nyíregyházi RFK	Visszavonásig
24.	Légi járművek GILL rip. akkumulátor konténerek gyártása	36/7/1999. (495/45.) HM Katonai Légügyi Hivatal	Visszavonásig
25.	VPOP regisztráció VPID kód	8262/2004. (495/46.) Vám-és Pénzügyőrségi Hivatal	Visszavonásig
26.	Alapvető felhasználói kijelölés (Katasztrófavédelem)	36500/8152-9/2015.ált. (495/137.) Sz.Sz.B.M-i Katasztrófavédelmi Ig.	Visszavonásig
27.	Rejtjel tevékenység hatósági engedélyezése	IV-NBF/7/26-1/2017. (495/161.) NBF	Visszavonásig
28.	Igazolás bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételéről	ph/5076-2/2021.(495/240.) Nyírtelek Város Jegyzője	Visszavonásig
29.	Minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági irányítási tanúsítványok**	AQAP 2110+2210	2026.05.22.
		MSZ EN ISO14001	2027.06.18.
		MSZ EN ISO9001	2026.05.24.
		ISO/IEC 27001	2027.07.01.

** A társaság a külön megfogalmazott minőségcélok elérése érdekében Integrált Irányítási Rendszert működtet, melynek részletes szabályait és az eljárási rendet az Integrált Minőség- ' Környezetközpontú, Katonai és Információbiztonsági Irányítási Kézikönyv és az Eljárási Utasítások tartalmazzák. A különböző szervezeti egységek és vezetőik ezzel kapcsolatos feladatait jelen SzMSz II. részében rögzített munkaköri leírás tartalmazza.

Az Integrált Irányítási Rendszer

A társaság a tulajdonos és potenciális ügyfelei elvárásainak megfelelően Integrált Irányítási Rendszert működtet és tart fenn, amely az alábbi modulokból, rendszerekből áll:

- a) ISO 9001 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer;
- b) ISO 14001 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő környezetközpontú irányítási rendszer;
- c) ISO/IEC 27001 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő információ-biztonsági irányítási rendszer; (csak a székhelyre vonatkozik)
- d) AQAP-2110 és AQAP 2210 NATO normatív dokumentumok szerinti katonai minőségirányítási rendszer;
- e) ISO/IEC 17025 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő kalibráló laboratóriumot működtető minőségirányítási rendszer (csak a székhelyre vonatkozik).

Az Integrált Kézikönyv, mint a társaság integrált irányítási rendszerének stratégiai szintű alapidokumentuma leírja és bemutatja a minőség-, környezetközpontú-, katonai- és információ- biztonsági irányítási rendszert, meghatározza a társaság feladatait a hazai és nemzetközi előírások követelményeihez kapcsolódóan. A benne foglaltak betartása a szerződésekben, megrendelésekben előírt követelmények igazolására szolgál.

A Központi Mérésügyi Laboratórium (KML) Minőségirányítási Kézikönyv, mint a társaság KML szervezeti egységének stratégiai szintű alapidokumentuma, leírja és bemutatja az ISO/IEC17025 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő KML laboratóriumi minőségirányítási rendszert.

A társaság munkaidőrendje

A társaság általánosan ötnapos munkahéttel, heti 40 órás munkarendben működik, az alábbi munkaidő-beosztással:

- Hétfő - Csütörtök: 07:00 - 15:51
- Péntek: 07:00 - 13:00

A munkaidő ettől eltérően alakulhat egyes, Munkaszerződésben, valamint a Kollektív Szerződésben rögzített munkakörökben. A társaság gazdasági érdekből többműszakos munkarendet is bevezethet, ill. munkaidőkeretet is alkalmazhat. A munkaközi szünet 21 perc, ami nem számít bele a munkaidőbe.

3. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

A munkavállalók joga, hogy:

- éljenek az Alaptörvényben és az egyéb jogszabályokban rögzített jogaikkal;
- elvárják és igényelik, hogy munkaköri vezetőik biztosítsák számukra a folyamatos munkát, annak szervezett kereteit, ill. a biztonságos munkavégzés feltételeit, valamint munkaköri leírásukat;
- megismerjék a társaság terveit, célkitűzéseit és az általuk választott üzemi tanács útján gyakorolják részvételi jogukat a hatályos Munka Törvénykönyve idevonatkozó szakaszai szerint;
- szabadon nyilvánítsanak véleményt a különböző szintű tanácskozásokon;

- megismerjék munkájuk, munkavégzésük értékelését és ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítsanak;
- végzett munkájukkal egyenértékű díjazásban részesüljenek;
- munkahelyi vezetőik részére benyújtsák írásbeli ésszerűsítési és újtási javaslataikat, észrevételeiket, panaszait.

A munkavállalók kötelezettsége, hogy:

- betartsák a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban, intézkedésekben foglaltakat;
- munkájukat a mindenkor elvárható szakértelemmel és gondossággal végezzék;
- a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti és szolgálati titkot, valamint a társaságra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzik;
- **betartsák az információbiztonságra vonatkozó szabályozásokat, amelyek megszegése, nem teljesítése – a cselekmény súlyától függően - akár a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését is vonhatja maga után jogkövetkezményként;**
- beosztásukra tekintet nélkül kezdeményezzék a társaságra nézve hátrányos, ill. káros jelenségek megszüntetését;
- munkavégzésük minőségével, magatartásukkal járuljanak hozzá a társaság jó hírnevének erősítéséhez és eredményesebb működéséhez;
- betartsák a munkarendet, a munkakörükre előírt munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat;
- takarékoskodjanak az energiával, törekedjenek a minden energiaféleségre vonatkozó ésszerű energiafelhasználásra, az energiatakarékos szemlélet elsajátítására;
- a munkáltató által a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrzik, az anyagokat takarékosan kezelik.

4. A vezetők általános jogai és kötelezettségei

A társaság által alkalmazottak előző pontban írt általános jogai és kötelezettségei értelemszerűen a társaság minden szintű vezető beosztású dolgozóira is érvényesek, őket azonban azon túlmenően a következők szerinti külön jogok is megilletik, ill. többletkötelezettségek terhelik. Vezetőnek minősül e fejezet szempontjából minden olyan alkalmazott, aki irányítási, utasításadási jogot gyakorol egy vagy több alkalmazott fölött.

A vezetők joga, hogy:

- részt vegyenek a különböző értekezleteken, munkamegbeszéléseken és a feladatkörüket érintő kérdésekben kifejtsek véleményüket;
- a munkaterületüket érintő társasági belső szabályzatot, rendelkezést, előzetesen véleményezzék, illetve ezek készítését kezdeményezzék;
- a társaság működésének hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tegyenek;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaviszonyát illetően javaslatot tegyenek, véleményt nyilvánítsanak azok besorolásáról, jutalmazásáról, felelősségre vonásáról, kirendeléséről, munkaviszonyuk módosításáról, illetve munkáltató általi megszüntetéséről;
- értékeljék, minősítsék az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkáját, az ilyen irányú tárgyalásokon részt vegyenek;

- utasítást adjanak az irányításuk alá tartozó munkavállalók számára, megköveteljék a minőségi munkavégzést;
- a társaság gazdálkodási céljainak megfelelően fejlesszék és ápolják üzleti és munkakapcsolataikat, továbbá
- az aláírási jogosultsággal rendelkező vezetők a részvénytársaság számláit vezető pénzügyi intézetek irányába a banki aláírási címpéldánynak megfelelően jogosultak aláírni, utalásokat jóváhagyni.

A vezetők kötelezettsége, hogy:

- az irányításuk alatt álló területen gondoskodjanak a vonatkozó hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és utasítások, intézkedések maradéktalan végrehajtásáról, a társaság által alkalmazott integrált irányítási rendszer követelményeinek érvényesüléséről;
- biztosítsák az irányításuk alá tartozó dolgozók részére a folyamatos munkát, a munkavégzéshez szükséges információkat, a munkavégzés szervezett kereteit és biztonságos feltételeit;
- szakmailag folyamatosan irányítsák, segítsék és ellenőrizzék beosztottaik munkáját, a pályakezdő fiatalok beilleszkedését és szakmai fejlődését, a feladatok teljesítését, arra vonatkozóan jelentési kötelezettséget szabjanak;
- javaslatokkal, észrevételekkel és tanácsokkal segítsék feletteseik, valamint a társaság egyéb szerveinek munkáját;
- biztosítsák és erősítsék a munkafegyelmet, segítsék elő a munkabéke fenntartását;
- gondoskodjanak a munkatelteljesítmény és munkaidő előírt nyilvántartásáról, a gazdasági műveletek és események bizonylatolásáról, az irányításuk alá tartozó munkavállalók mindenkor naprakész munkaköri leírásáról;
- tartassák és tartassák be a munkavédelmi szabályokat és végrehajtásukat folyamatosan ellenőrizzék;
- intézkedjenek a külső és belső ellenőrzések során területüket érintően feltárt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kijavítására;
- a vezetői ellenőrzés körében az igazgatók, továbbá az üzem-, osztályvezetők az irányításuk alá tartozó dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal kötelesek beszámoltatni és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

5. Helyettesítés, munkakörök átadása

A vezetők akadályoztatása esetén hatás- és jogkörükben szervezetszerű helyettesük jár el. Ennek hiányában a helyettesítés történhet eseti megbízott helyettes útján, azonban a helyettesítési megbízást tovább átruházni nem szabad. Ha a jelen SzMSz másképp nem rendelkezik, a szervezetszerű helyettes a helyettesített vezető teljes jogkörében eljárhat, kivéve a személyhez kötött jogosultságokat. Szervezetszerű helyettes az, akit e minőségében a munkaköri jegyzék nevesít, és aki a munkaköri leírásában rögzített feladatai mellett a helyettesített vezető távollétében annak nevében és hatáskörében jár el. Ettől eltérően - az ügyviteli szakvizsga-kötelezettségre tekintettel - a vezető ügykezelő (Jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes közvetlen) és a dokumentációtár/rajztár kezelője (műszaki osztályvezető-közvetlen) akadályoztatás esetén egymás állandó helyettesítői. Az eseti helyettes megbízásáról a helyettesített vezető, ill. váratlan akadályoztatása esetén az ő közvetlen vezetője rendelkezik. Az eseti helyettes eredeti munkaköre ellátásának sérelme nélkül köteles eleget tenni e megbízatásának. Konkrét esetben való eljárásra vonatkozó megbízatás esetén csak a

megbízatás keretei között járhat el, kivéve, ha azzal a társaságot károsodástól menti meg. Munkakörök állandó jelleggel történő átadására és átvételére a munkavállalók munkaviszonyának megszűnése és annak létesítése esetén, valamint más munkakörbe történő áthelyezéssel együtt járó munkaszerződés-módosítás alapján kerül sor. A munkakört ideiglenesen átvevő (helyettesítő) dolgozót is kellőképpen tájékoztatni kell az elvégzendő feladatról, az átadás-átvételre vonatkozó előírásokról.

A munkakör ideiglenes átadás-átvételének írásba foglalására csak akkor van szükség, ha:

- a munkakör átvétele speciális tudnivalókat vagy követelményeket támaszt;
- a munkakör ellátásához a nyilvántartott ügydarabok, ill. vagyontárgyak átadása is szükséges, valamint, ha
- erre a felettes vezető utasítást ad vagy az átadó/átvevő erre igényt tart;

Új munkavállalónak a társasággal való munkaviszonyba lépésekor biztosítani kell, hogy részletes tájékoztatást kapjon munkaköréről, elvégzendő feladatairól, a vonatkozó szakmai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokról, a technikai eszközökről, a társaságról és arról a szervezeti egységről, ahol dolgozni fog. Különös részletességgel kell tájékoztatni a folyamatban lévő ügyek állásáról, amelyekbe be kell kapcsolódnia. A tájékoztatásért a közvetlen vezető a felelős. A munkaviszony megszűnésével érintett munkavállalót el kell számoltatni a kezelésében, használatában lévő dokumentumokkal és eszközökkel, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Közvetlen vezetőjének rendelkeznie kell munkaköre átadásának módjára és a folyamatban lévő ügyek intézésére vonatkozóan. Amennyiben szükséges, a munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az illetékes vezető döntésétől függetlenül a következő munkakörök átadását kötelező jegyzőkönyvezni:

- vezérigazgató és helyettes;
- igazgató;
- gazdasági vezető
- üzem-, osztályvezető;
- jogtanácsos
- biztonsági vezető;
- rendszerbiztonsági felügyelő;
- rendszeradminisztrátor;
- informatikai vezető;
- vezető ügykezelő;
- dokumentációtár/rajztár-kezelő;
- minőségirányítási vezető és helyettes;
- belső ellenőr;
- pénztáros;
- bérszámfejtő;
- speciális tároló vezetőkezelő;
- rejtjelfelügyelő;
- elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy (EIRBF);
- munkavédelmi ügyintéző;
- raktáros;
- adatvédelmi tisztviselő.

A munkakört átadó-átvevő munkavállaló közvetlen felettesének lehetőleg a munkakör átadás- átvétel egész ideje alatt - a jegyzőkönyv aláírásakor azonban mindenképpen - jelen kell lennie. A nyilvántartott ügydarabok átadás-átvétele csak az ügyviteli irodán keresztül történhet, ill. a munkakör átadás/átvételéről felvett és aláírt jegyzőkönyvet minden esetben az ügyviteli irodán kell nyilvántartásba venni.

6. A társaság vezetésének, ellenőrzésének, felügyeletének rendje

A társaság vezetésének, felügyeletének, ellenőrzésének elemei:

- 6/1. Tulajdonosi ellenőrzés
- 6/2. Igazgatóság
- 6/3. Felügyelőbizottság
- 6/4. Könyvvizsgálat
- 6/5. Belső ellenőrzés

6/1. Tulajdonosi ellenőrzés

A Társaság egyszemélyes tulajdonosa 2023.04.13-tól az HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság. A társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos írásban határoz (tulajdonosi határozat) és arról az Igazgatóságot haladéktalanul tájékoztatja. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. év V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:112. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a tulajdonos a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani. A tulajdonos amennyiben részére jogszabály vagy kormányhatározat olyan feladatot ír elő, amelynek végrehajtása a társaság feladat- és hatáskörébe tartozik vagy közreműködését igényli, erről írásos határozatot ad ki az Igazgatóság részére. A tulajdonos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntését tartalmazó írásos határozata elektronikus hírközlő eszközök útján (elektronikus levél) is közölhető, ebben az esetben a határozat az elektronikus úton történő közléssel válik hatályossá. Az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlés esetén az írásos határozatot minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a társaság részére (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával).

A tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- b) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaság egyesülésének, szétválásának, átalakulásának, valamint - végelszámolás kivételével - jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a vezérigazgató személyének kijelölése, a vezérigazgató munkaviszonyának megszüntetése;
- f) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli tv.) szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, továbbá a vezérigazgató előző évben végzett munkájának értékelése és - kérelem esetén - felmentvény megadása;
- g) döntés - ha törvény másképp nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről;

- h) döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- i) döntés a részvények típusának átalakításáról;
- j) minden olyan, az éves tervben nem szereplő pénzügyi döntés jóváhagyása, amely 150 millió Ft-ot meghaladó összegű kiadásra, hitel/kölcsön felvételére, garanciavállalásra vagy más pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozik;
- k) minden olyan, az éves tervben nem szereplő beruházás vagy befektetés, valamint lízing szerződés jóváhagyása, amelynek a saját forrást terhelő összege meghaladja az 50 millió Ft-ot;
- l) más társaság teljes vagy jegyzett tőkéje egy része megszerzésének, más társaságban már meglévő részesedés növelésének, bármilyen társaság alapításának, valamint más társaságban lévő részesedés teljes vagy részleges elidegenítésének jóváhagyása;
- m) értékhatárra tekintet nélkül a társaság tulajdonában, vagyonkezelésében vagy használatában álló ingatlan elidegenítésének, megterhelésének, ill. bérbe- vagy ingyenes használatba adásának jóváhagyása;
- n) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény (a továbbiakban: Mt.) 228. § (1) bekezdésében meghatározott (versenytilalmi) megállapodás megkötése;
- o) a társaság Igazgatóságának és a Felügyelőbizottságának tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazásának elveit és rendszerét meghatározó szabályzat (Javadalmazási Szabályzat) kiadása;
- p) döntés bárki javára ingyenesen történő vagyoni juttatásáról, feltéve, hogy annak összege (értéke) az 1 (egy) millió Ft-ot meghaladja;
- q) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása
- r) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a társaság Alapszabálya a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe utal.

A tulajdonos döntéshozatalának rendje

A tulajdonos a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles - a 6/1. pont d), e) alpontban foglaltak kivételével - az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság véleményét kikérni. A 6/1. pontban – a d) és e) alpontok kivételével - felsorolt kérdésekben való döntés meghozatala előtt a tulajdonos az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság véleményének megismerése érdekében a döntés/határozat tervezetét - ésszerű határidő tűzésével - véleményezésre postai, elektronikus úton vagy futár útján megküldi az Igazgatóságnak és a Felügyelőbizottságnak. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára legalább nyolc napos határidőt kell adni véleménye előterjesztésére. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság a megadott határidőn belül írásban - postán vagy futár útján - küldi meg határozatba foglalt véleményét a tulajdonos. A Felügyelőbizottság a döntés/határozat tervezetéről készült írásos véleményét megküldi az Igazgatóságnak is. Halaszthatatlan döntés esetén az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság a véleményét elektronikus adatátvitel útján is közölheti a tulajdonossal, azonban az így véleményt nyilvánító szerv nyolc napon belül köteles véleményét eredetben is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. A Felügyelőbizottság ebben az esetben is megküldi írásbeli véleményét az Igazgatóságnak.

6/2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, mely jogosult a társaság irányításával összefüggésben mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak törvény vagy az alapszabály alapján a tulajdonos vagy a vezérigazgató hatáskörébe. Az Igazgatóság a társaság működését, üzleti tevékenységét az Alapszabály, a tulajdonos határozatai és a hatályos jogszabályok alapján irányítja, ill. képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét. Az Igazgatóság tagjainak száma 3 (három) fő. Elnökét és tagjait a tulajdonos határozatlan időre nevezi ki. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületileg gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai feladataikat csak személyesen láthatják el, képviseletnek nincs helye. A tagok egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni. Az Igazgatóság tagjai vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. Az Igazgatóság tagjai kötelesek a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni a tulajdonos azon szervének vagy szervezeti egységének vezetője számára, amelynek a tulajdonos Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a feladatkörébe tartozik a tulajdonos döntéseinek előkészítése, illetve a társaság feletti tulajdonosi felügyelet gyakorlásában való közreműködés, illetve ezek egyes részfeladatai. A tulajdonos ezen szervezeti egysége vezetőjét a társaság számára megnevezi. A tájékoztatáshoz való jog és a betekintési jog csak minősített adatok, iratok és adathordozók tekintetében tagadható meg, feltéve, hogy a tulajdonosszervezeti egységének vezetője az adott titokkör megismerésére egyébként nem jogosult. A tájékoztatáshoz való jog és a betekintési jog gyakorlása nem sértheti a Társaság üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.

Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése, a tulajdonos hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó javaslat elkészítése, elfogadása és annak a Felügyelőbizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt a tulajdonos elé terjesztése;
- b) az ügyvezetésre, a társaság vagyoni helyzetére és üzletpolitikájára vonatkozó negyedéves jelentés elkészítése és a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c) a társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
- d) a szokásos kereskedelmi, üzleti ügyletek kivételével bármely, az éves tervben nem szereplő olyan pénzügyi döntés meghozatala, amely 50 millió Ft - 150 millió Ft közötti összegű kiadásra, kölcsön felvételére, garanciavállalásra vagy más pénzügyi kötelezettség-vállalásra vonatkozik;
- e) döntés az éves tervben nem szereplő minden 20 millió Ft - 50 millió Ft közötti összegű beruházásról, befektetésről, lízingről;
- f) döntés az 1 (egy) millió Ft összeget (értéket) meg nem haladó, bárki részére történő, ingyenes vagyoni juttatásról;
- g) döntés a társaság éves és középtávú tervéről;
- h) a társaság külső, valamint belső ellenőrzését végző szervek megállapításai alapján a szükséges intézkedések megtétele;
- i) a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak jóváhagyása;
- j) a társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése;
- k) a társaság munkaszervezetének kialakítása, a munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések meghozatala;
- l) munkaszerződés megkötése a társaság vezérigazgatójával, a vezérigazgató

- feletti munkáltatói jogok gyakorlása;
- m) a munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő és az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá eső munkavállaló számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása, amelyet a Felügyelőbizottság véleményez;
 - n) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések kivételével az olyan, a Ptk. hatálya alá tartozó szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a saját munkavállalójával, annak a Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pontja szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel - ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot - köt, amelyben a munkavállalónak vagy közeli hozzátartozójának részesedése van; jelen rendelkezést nem kell alkalmazni a szerzői jogi törvény hatálya alá eső és a kizárólagos szolgáltatókkal kötött szerződésekre;
 - o) döntés mindazon kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály igazgatósági hatáskört állapít meg.

6/3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság működését, a társaság vagyonával való, gazdálkodást. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit a tulajdonos által elfogadott ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja. A Társaságnál három tagból álló Felügyelőbizottság működik, melynek elnökét és tagjait a tulajdonos választja meg és határozatlan időre nevezi ki. A Felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre

- a) ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, ennek keretében köteles megvizsgálni valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével - amely a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- b) írásbeli jelentést készít a tulajdonos részére a számviteli tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról, amely jelentés nélkül a tulajdonos nem határozhat e kérdésekben, továbbá e jelentésben külön részben ad számot a különféle belső ellenőrzések tárgyevi helyzetéről, kiemelt jelentőségű megállapításairól, intézkedéseiről, valamint az utóellenőrzések gyakoriságáról, ill. a menedzsment idevonatkozó intézkedéseinek értékeléséről;
- c) ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket, a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a Társaság használatába adott állami vagyon rendeltetésszerűhasználatát, a költségvetési támogatások cél szerinti felhasználását, a társaság - jogszabály vagy Alapszabály által megkövetelt- szabályzatainak meglétét, jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját és végrehajtását;
- d) lefolytatja a tulajdonos által kért ellenőrzéseket;
- e) kezdeményezheti a tulajdonos által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát;
- f) tájékoztatja a tulajdonost, ha megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, ill. a tulajdonos határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság érdekeit;

- g) a társaság működésének, valamint a társasági vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, ill. a társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az Alapszabályban meghatározott módon és időben kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja;
- h) ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet;
- i) a Felügyelőbizottság féléves, vagy éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a tulajdonos, az Igazgatóság, valamint a vezérigazgató részére.

6/4. Könyvvizsgáló

A társaságnál független könyvvizsgáló működik. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Számvitelről szóló törvény, a társaság Alapszabálya, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint a társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók. A Könyvvizsgáló szervezetre, illetve a Könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a tulajdonos számára. Amennyiben a tulajdonos a jelölt személyével és/vagy a könyvvizsgálatért felelős személy személyével nem ért egyet, határidő tűzésével új jelölést kérhet az ügyvezetéstől. A könyvvizsgáló feladata a tulajdonos elé terjesztett valamennyi jelentés, valamint az éves mérleg- és vagyonkimutatás felülvizsgálata és ezekre vonatkozó véleményének írásbeli előterjesztése a tulajdonos részére, mely nélkül a tulajdonos érvényes határozatot nem hozhat. A könyvvizsgáló feladata ellátása során a társaság könyveibe betekinthez, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság bármikor kérheti a könyvvizsgálót külön vizsgálatok lefolytatására és ezekről jelentés tételére.

6/5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer - átfogva a társaság tevékenységének egészét - jelzőrendszerként funkcionál. A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az Igazgatóság felelős, melyet a Felügyelőbizottság ellenőriz. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az Igazgatóság alapvetően a belső ellenőr által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. A belső ellenőr feladatai körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése; a hatályos jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyv, az Alapszabály, a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának, helyes alkalmazásának ellenőrzése. A belső ellenőrzés részletes szabályait, az ellenőrzés dokumentumait és az eljárás rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A belső ellenőrzési tevékenység szakmai felügyeletét a Felügyelőbizottság látja el a hatályos ügyrendjében rögzített eljárási rend szerint.

7. A döntés rendje, döntési jog- és hatáskör

A társaság Alapszabálya - a társaság működését és gazdálkodásának egészét illetően - a döntési jog- és hatáskört megosztja a tulajdonos, az Igazgatóság és a vezérigazgató között. A tulajdonos a jelen SzMSz 6/1. pontjának g) alpontjában, az Igazgatóság pedig a 6/2. pontjában b) alpontjában rögzítettek szerinti tárgykörben kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. A vezérigazgatót illeti meg a döntési jogosultság minden olyan ügyben, amely nem tartozik a tulajdonos vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

8. A társaság képviselete, cégjegyzése

Cégszerű aláírást igényel minden olyan irat, amellyel a társaság valamilyen kötelezettséget vállal, jogokat szerez, vagy amely más - jelentős jogkövetkezményekkel járó - nyilatkozatot tartalmaz. Cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) a képviseleti jogosultsággal felruházott és a cégjegyzékbe bejegyzett személyek jogosultak. Az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalói - cégjegyzéket nem érintő - korlátozott aláírási, képviseleti jogosultsággal rendelkeznek, melynek részletes feltételeit a mindenkor hatályos képviseleti vezérigazgatói intézkedés tartalmazza.

9. A társaság belső szabályzatai

A társaságon belüli munkavégzésre, annak szabályozására, a társaság gazdálkodására, tevékenységére és működésére a hatályos jogszabályok előírásai az irányadók. A munkavégzésnek a társaságon belüli speciális rendjét, valamint a társaság létevel és működésével kapcsolatban fellépő viszonyok szabályait a belső szabályzatok és normatív intézkedések határozzák meg.

Belső szabályzatok:

- Alapító Okirat/Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív szerződés
- Biztonsági Szabályzat (minősített adatvédelem)
- Biztonsági Szabályzat a HM és MH használatában lévő objektumokba belépésre jogosító engedély előállításával kapcsolatos rendelkezésekről
- Biztonságtechnikai Rendszer Szabályzat a HM ARZENÁL Zrt. elektronikus beléptető-, videókamerás megfigyelő és elektronikus behatolásjelző rendszereiről, ami magában foglalja a rendszerek kezelésére vonatkozó leírást is
- MH Technikai Beléptető Rendszer Üzemeltetési Szabályzata
- Iparbiztonsági Szabályzat
- Vészhelyzeti Intézkedési Terv
- Intézkedési terv a Társaság által használt egyes speciális helyiségek veszélyeztetése esetén
- Rendszer Biztonsági Követelmények (nemzeti „Szigorúan titkos!” NATO, EU „Titkos!” minősítési szintű munkaállomás)
- Rendszer Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat (nemzeti Szigorúan titkos!” NATO, EU „Titkos!” minősítési szintű munkaállomás)

- Korlátozott terjesztésű munkaállomás üzemeltetési biztonsági szabályzata
- Rejtjel-szabályzat
- Számvitel-politika és kapcsolódó részei:
 - Leltározási szabályzat;
 - Eszközök- és források értékelésének szabályzata
 - Önköltség-számítási és árképzési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Számlarend
 - Selejtezési szabályzat
 - Számviteli politika
- Számlakezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Műszaki dokumentációkészítés rendje
- Emelőgépek vizsgálati rendje
- Integrált minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonság irányítási kézikönyv
- Kalibráló laboratórium minőségirányítási kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső ellenőrzési alapszabály
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Teljesítménymérési szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Munkahelyi kockázatelemzés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Energetikai irányelvek
- Energetikai audit összefoglaló
- Hegesztési biztonsági szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Információbiztonsági Szabályzat
- Vegyi anyag szabályzat
- Szűrőcsere szabályzat
- Hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat
- Nem veszélyes hulladék tárolóhely üzemeltetési szabályzata
- Veszélyes anyagok és készítmények kockázatelemzése
- Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzata
- Veszélyes hulladék tárolóhely üzemeltetési szabályzat
- Veszélyes anyagok és veszélyes készítmények vásárlásának, tárolásának, felhasználásának szabályzat
- Gépjármű használatának szabályzata
- Arculati kézikönyv
- Honlap üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

- Beszerzési szabályzat
- Egységes belső szabályzat a szerződéskötés rendjéről
- Általános szerződési feltételek (ÁSZF)
- Munkáltatói vissza nem térítendő támogatás szabályzata
- Környezetvédelmi szabályzat
- Mobiltelefonok üzemeltetési szabályzata
- Humánstratégia, humánpolitikai célok 2018-2022.
- Vállalti stratégia 2025-2029.
- Etikai kódex
- Cafeteria szabályzat
- Költségtérítési szabályzat
- Intézkedési terv DKÜ informatikai beszerzésekre
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylése teljesítése, nyilvános adatok elektronikus közzététele
- Üzemeltetés biztonsági terv(Nyírtelek)
- Környezetbiztonsági terv
- Vízhőszolgáltatás kárelhárítási üzemi terv
- Önellenőrzési terv

Normatív vezérigazgatói intézkedések:

- Képviselési, aláírási, utalványozási jogosultság
- Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök megállapításáról
- Cégvizsgálat eljárási rendje
- Szolgálati kiküldetések idő- és költségelszámolása
- Munkaidő nyilvántartás- jelenléti ív vezetésének újrászabályozása
- Környezettel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása
- Gépjármű mozgások eljárási rendje, belföldi kiküldetés költség elszámolása
- Kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelme
- Gépek, eszközök kölcsönzése
- Műszaki ellenőrzés szabályozása
- Bélyegzők használatának rendje
- Kulcsdobozok, irodakulcsok felvételének, leadásának és az iratok tárolásának rendje
- „Üzleti titok” jelölés alkalmazása (+ üzleti titokká minősítések)
- Információbiztonsági Bizottság személyi összetétele
- Minősített adatkezelésre kijelölt személyi kör
- Hordozható számítógépeken tárolt adatok titkosítása, védelme
- Elektronikus iratok kezelésének, nyilvántartásba vételi rendjének szabályozása
- Etikai bizottság kijelölése
- Lőfegyverek, fegyverzeti tartozékok, lőszerbiztonságos tárolásának, kezelésének, nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályozása (Nyírtelek)
- Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer működtetése
- Minőségi ellenőrzés szabályozása
- Épületfelelősök és tűzvédelmi felelősök kijelölése
- Megfelelőséget támogató szervezeti egység kijelölése
- Szerződéskötés eljárási rendjéről

- Munkaköri alkalmassági vizsgálat rendje
- Céghelyi szolgáltatás használata
- Céghelyi megbízott és helyettes kijelölése
- Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás
- Munkavállalói ajánlási program
- Határidős jelentések, adatszolgáltatások (HJT, évenkénti)

10. A társaság gazdálkodásának tervezése

A társaság éves üzleti tervet készít. A terv kidolgozásánál figyelembe kell venni a tulajdonos elvárásait, tervezési irányelveit, a fő megrendelők igényeit, valamint a társaság saját felmérései alapján meghatározott termelési, szolgáltatási, fejlesztési tevékenységek fő irányait, célkitűzéseit, azok teljesítésének feltételeit, eszköz-, és erőforrás szükségletét. Az üzleti tervet a tulajdonos hagyja jóvá, azt annak határozata alapján kell végrehajtani. Az elfogadott üzleti terv alapján kerül meghatározásra az üzemek és más szervezeti egységek éves feladatterve. Az éves terv havi tervekre kerül lebontásra, a határidők és az üzleti tervben meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek meghatározását. A tevékenységi és feladatcsoportosításon belül a feladatok szervezeti egységeken belül további részletezésre kerülnek.

11. Költségfelosztás, fedezeti hányad megállapítása, a kalkuláció, az árképzés és a számlázás rendje

A társaság gazdasági eseményeit a kettős könyvvitel rendszerében vezeti. A mérleg- és eredmény-kimutatás formáját a tulajdonos írja elő. A mérleg a Számviteli tv. 1. sz. melléklet

„A” változata, az eredménykimutatás a 2. sz. melléklet „A” változata szerint, összköltség eljárással készül. Az eredményre ható tényezők megbízható értékelése és a valós összkép biztosítása szükségessé teszi, hogy a költségeket a ráfordításoktól megkülönböztessük. A tárgyidőszakban felmerült összes költséget költségnemenként kell kimutatni a számviteli törvény előírása alapján. A költségnemek szerinti csoportosítás - az eszközfelhasználások elsődleges megjelenési formája - a társaság által folytatott tevékenységek költségeinek költségfajta szerinti csoportosítását jelenti. A költségfajta (közvetlen - közvetett) meghatározását a fedezeti költségszámítás teszi szükségessé. A fedezeti költségszámítás sémáját tekintve öt soron vezeti le az eredményt, kétféle költségcsoporttal és ezen belül a fix költségeket nem osztja fel a termékekre. A társaság a 6-os és 7-es számlaosztályokat is vezeti, a közvetett, illetve közvetlen költségek elkülönítésére.

Az ötsoros séma:

- Árbevétel
- Proporciónális jellegű költség
- Fedezeti összeg (1-2)
- Fix-jellegű költség
- Eredmény (3-4)

A kétféle költségcsoport:

- Proporcionális jellegű költség, az a költség, amely a termelés, szolgáltatás volumenével arányosan változik (a részvénytársaságnál: közvetlen anyag-, közvetlen bérköltség-, ezek járulékai, gyártási külön költség, valamint az üzemeknél és a termelést kiszolgáló szervezeti egységeknél felmerült közvetett költségek felosztható, egy produktív órára jutó költsége. Ez adja a termék, szolgáltatás közvetlen önköltségét). Ennek részletes leírását az önköltség számítási és árképzési szabályzat tartalmazza.
- Fix jellegű költségek azok a költségek, amelyek nem a termelés volumenének arányában, hanem más jellemző függvényében változnak, vagy egyszer merülnek fel (igazgatási költségek, üzemek fel nem osztható költségei). A fix jellegű költség esetében az árképzésnél a vetítési alap produktív óra.

A két költségfajta, költségcsoport alkalmazásának előnye abban rejlik, hogy a proporcionális költségek tervezhetők az árbevétel növekedésének arányában, a fix jellegű költségek fel nem oszthatósága pedig azt eredményezi, hogy a termékek, szolgáltatások jövedelmezőségének elbírálása a fedezeti összeg alapján történhet. Az önköltség-számítási rendszer alapja a munkaszámrendszer, aminek alapján a teljes önköltség mindig számítható. Az elkészült termékek vagy kiszámlázásra vagy készletre vételezésre kerülnek. A társaság által alkalmazott kimenő számla ügyviteli szoftver útján készül. A kimenő számla alapbizonylata a szállítólevél vagy a kalkulációs-lap. A feladatok előírt minőségben történt végrehajtását a minőségirányítási osztály igazolja. A kimenő számlát elsősorban a közgazdasági osztályvezető és a pénzügyileg felelős ügyintéző írja alá.

12. A számvitel bizonylati rendje

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - melyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A szigorú számadású nyomtatványokat kitöltetlenül is nyilván kell tartani. A kötött sorszámozás a kimenő számlák készítésére is vonatkozik. A beérkező számlákat a társaság számítógépes adatfeldolgozása „Pénzügyi rendszer”, „Beérkező számlák” alrendszerébe kell rögzíteni. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése, megrendeléssel, szerződéssel való összehasonlítása, az azon szereplő tételek főkönyvi szám szerinti elsődleges besorolása és a számlák érkeztetése a logisztikai és raktározási osztály logisztikai csoportja; pénzügyi kiegyenlítése és végleges kontírozása a közgazdasági osztály feladata.

A közgazdasági osztályra beérkező számviteli bizonylatok:

Belső bizonylatok:

- pénztárbizonylatok;
- kimenő számlák;
- selejtezési jegyzőkönyvek;
- munkáltatói kölcsön elszámolásáról szóló kimutatások;
- bérfeladás és anyagfeladás,
- a számla elkészítéséhez szükséges közvetlen és közvetett
- költségek meghatározása, gépjármű magánhasználat, víz-, gáz-, áram-, egyéb

közmű- költségek (közvetett költségek) megosztása költséghelyenként.

Külső számviteli bizonylatok:

- bankbizonylatok (bankkivonatok);
- szállítói számlák,
- a számlákhoz kapcsolódó vámokmányok;
- egyenlegközlők.

A közgazdasági osztályról kimenő számviteli bizonylatok:

- mérleg, eredmény-kimutatás;
- statisztikai jelentések a KSH részére;
- költségkimutatások - vezetői igény szerint;
- adóbevallások;
- munkaügyi bejelentések (NAV);
- tb-elszámolások;
- költségvetéssel való egyéb elszámolások;
- kimenő számlák;
- munkaviszonnyal összefüggő jövedelemigazolások.

13. Leltározás és értékelés

A társaság a kezelésébe vagy használatába adott, illetőleg tulajdonát képező eszközöket, valamint azok forrásait, továbbá a birtokában lévő idegen eszközöket a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt időszakban és módon köteles leltározni és leltárt készíteni a Leltározási Szabályzatban rögzített szabályok szerint. Leltározási tevékenységhez tartozik a hiány és a többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is. A leltározás fogalma alatt a társaság valamennyi eszköze és forrása meglévő állományának (mennyiségének) megállapítását kell érteni. A leltározás és értékelés társaságra érvényes szabályait a leltározási szabályzat rögzíti. A leltározáshoz leltározási ütemtervet kell készíteni. Leltárkülönbségnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség, érték és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség, érték közötti különbség a hiány, és a többlet. A kompenzálható leltárkülönbség nem minősül leltárhiánynak, vagy többletnek. A leltározás eredménye alapján kell döntenie a dolgozót terhelő kártérítési felelősségre vonásról, melynek eljárási rendjét a kollektív szerződés tartalmazza. A leltárkülönbségeket az éves könyvviteli zárlat előtt, a számviteli előírások szerint rendezni kell. Az éves mérlegbe csak a leltárkülönbségekkel módosított készletérték (eszközérték) vehető fel.

14. Zárlati munka, a mérlegkészítés és a beszámolás

A társaság a számviteli törvényben meghatározott kettős könyvviteli előírásoknak megfelelően vezeti könyveit. Működése során gazdasági eredmények keletkeznek, melynek hatására vagyoni helyzete állandóan változik. Annak megállapítása, hogy ezek összefüggésükben milyen hatást gyakorolnak a társaság vagyoni helyzetére és a társaság az év folyamán összességében hogyan, milyen jövedelmezőséggel gazdálkodott, a könyvviteli zárlat feladata, ami az év utolsó hónapjának és utolsó negyedének zárlati munkálatain kívül, további rendező, egyeztető és ellenőrző feladatok elvégzését, a mérleg és eredménykimutatás elkészítését igényli. A

társaság a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálattal alátámasztott éves beszámolót készít.

Az éves beszámoló részei

- mérleg;
- eredménykimutatás;
- kiegészítő melléklet.

A társaság a tulajdonos részére üzleti jelentést is készít az éves beszámoló mellé. Az év végi mérleget a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített, bizonylatokkal alátámasztott és ellenőrzött könyvviteli nyilvántartások, valamint az évre vonatkozó főkönyvi kivonat alapján kell elkészíteni. Mérlegbizonylatok: a leltározás alapján helyesbített nyilvántartásokkal számszerűen egyező főkönyvi számlák, illetve a főkönyvi kivonat. Az éves beszámolót az igényeknek megfelelő mennyiségű példányszámban kell elkészíteni, ill. bizonylatait a jogszabályi előírások szerint megőrizni, valamint közzétenni, és letétbe helyezni. A társaság a tulajdonos által elfogadott éves beszámoló közzétételi és letétbe helyezés kötelezettségének elektronikus úton az Online Beszámoló- és Űrlapkitöltő (OBR) rendszeren keresztül történő feltöltéssel tesz eleget.

15. A termelési folyamat

A társaságnál a termelési feladatok - erre irányuló vezérigazgatói intézkedésben történő kijelöléssel - projekt struktúrájú szervezésben kerülnek végrehajtásra. A projekt olyan gazdasági folyamat, amely pontosan meghatározott céllal, pontosan meghatározott idő-, erőforrás- és költségfordítással valósul meg.

A projekt végrehajtásának fázisai

Az ajánlati szakasz: a projekt első szakasza, amely magában foglalja a kapcsolatfelvételt a megrendelővel, az árajánlat kidolgozásának folyamatát egészen a szerződés előkészítéséig.

Az ajánlatkérés fogadásának módjai

A termelési folyamat az árajánlatkéréssel kezdődik, amely különféle formákban érkezik: írásban, közbeszerzési eljárás útján és saját marketing tevékenység eredményeképpen. Az ajánlatkérés bármely csatornán keresztül is érkezik, a vezérigazgatóhoz kerül, aki döntést hoz, hogy a felkérés alapvetően illeszkedik-e a részvénytársaság tevékenységi köréhez és pillanatnyi lehetőségeihez. Nemleges döntés esetén a kijelölt ügyintéző írásban értesíti az írásban érdeklődőt a döntésről. Az ajánlati kérés mélyebb műszaki, gazdasági értékeléséhez a vezérigazgató kijelöli az ajánlati menedzsert, akinek feladata a megrendelés elnyerésének előkészítése. Nagy volumenű vagy kiemelt fontosságú feladat esetén programmenedzsert bíz meg, míg egyébként az érintett osztály/üzem felelőse vagy általánosan a logisztikai és raktározási osztály logisztikai csoportja jár el.

A projektmenedzser team összeállítása

Az ajánlatra kijelölt menedzser feladata a projekt végig kíséréséhez szükséges stáb összeállítása. A team összeállításakor - projekt méretétől függően - lehetőleg az alábbi felelősségi köröknek megfelelő funkciókat kell lefedni:

- programmenedzser

- ajánlati menedzser
- mérnök-műszaki menedzser
- minőségirányítási menedzser
- logisztikai menedzser
- megvalósítási menedzser
- munkacsomag menedzser
- nem program felelősök (kapcsolódó szervezeti egységek)

A projekt egyszemélyi felelőse a programmenedzser. A különböző funkciókat nagyobb program végrehajtása során külön-külön személyek láthatják el, kisebb feladatok esetén részfeladatok összevonhatók, akár egy fő is lehet a menedzsment team. Az ajánlati szakaszban célszerű kisebb csapatot összeállítani, amely a megrendelés elnyerésekor bővíthető ki teljes létszámmra. A projekthez rendelt team összetétele a végrehajtási szakaszban általában állandó, így minden szakterület felelőse rendelkezik a projekt folyamatának ismeretével.

Az ajánlat elkészítése

A projektmenedzser az ajánlati szakaszban a megrendelő igényeit pontosan körül határolja. Az ajánlatkérés általában tartalmaz műszaki, határidő és egyéb követelményeket, de ezek konkretizáltsága nem mindig kielégítő. Az ajánlatkészítés során a team az alábbi témaköröket dolgozza ki:

- Az ajánlatkérés műszaki, gazdasági háttérének elemzése.
- Alvállalkozói, beszállítói kör kialakítása.
- Részletes termékfa struktúra a pontosított feladat alapján.
- A termékfa elemei szerinti költségelemzés.
- A feladatok végrehajtásához szükséges erőforrásigény meghatározása
- Fizetésütemezési terv, amely igazodik a feladatok rész- és végteljesítésének ütemezési tervéhez.
- A termékkel, vagy a szolgáltatással szállítandó dokumentáció rögzítése.
- A szállítási, csomagolási, üzembe helyezési és garanciális feltételek meghatározása.

Az előkészítési szakasz

Szerződés-kötés, megrendelés

Amennyiben a megrendelő társaságunkat bízza meg a feladat elvégzésével, a további lehetőségek:

- Kis volumenű projekteknél lehetséges megoldás az, hogy a partner megrendelőt küld a munka elvégzésére. Ebben az esetben a megrendelés műszaki, gazdasági referenciájának az általunk adott árajánlatot és mellékleteit kell tekinteni.
- Ha a megrendelés nem pontosan igazodik az árajánlathoz (például újabb munkák igénylése, mennyiségi eltérés a rendelésben), akkor ezeket tisztázni kell, majd új ajánlatot küldeni a módosított tartalommal.
- Ha az ajánlatunkhoz képest nincs eltérés, akkor visszaigazolást kell küldeni a megrendelőnek.
- Nagyobb erőforrásokat lekötő projektek alappillére a szerződés. Ez minden műszaki, gazdasági, pénzügyi felelősségi kérdésre kiterjedő dokumentum, amely mellékleteivel rögzíti a megrendelő és a társaság közötti kapcsolat valamennyi elemét.

A szerződés elkészíthető úgy is, hogy ön maga megrendeléseként is funkcionáljon, de a szerződéses partner küldhet megrendelést is. A szerződés aláírója a cégképviselési joggal rendelkező személy, de a 10% alatti nyereség-tartalmú szerződések aláírója kizárólag a vezérigazgató. A társaság személyi állományából a szerződéskötésekben eljáró munkavállalók a Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pontja szerinti hozzátartozójukkal érintett szerződések létrejöttét nem közvetíthetik és annak létrejöttében nem működhetnek közre, ill. személyi érintettségüket kötelesek a munkáltatónak jelezni. A szerződés-tervezeteket minden esetben véleményezni szükséges az erre szolgáló „Szerződés-felülvizsgálati lap” alkalmazásával, amit a szerződés tárgya szerint felelős (témafelelős) személy (vagy szervezeti egységvezető) indít el a logisztikai és raktározási osztály közreműködésével. A felülvizsgálat befejezését követően a beérkezett vélemények, módosítások alapján a felülvizsgálati lapot indító személy készíti el a szerződés végleges szövegét és átadja azt további ügyintézésre a logisztikai és raktározási osztályvezető részére.

Projekt tervek kidolgozása

Az ajánlati anyag alapján a projekt menedzsment elkészíti a részletes projektszervezési terveket (tartalmi követelményeik "A projekt dokumentációi" című fejezetben találhatóak):

- Termékfa
- Munkafelosztási terv
- Projekt szervezeti diagram
- Költségfelosztási terv
- Munkalapok

A tervek kidolgozásának utolsó fázisa a terv "alapvonallá" nyilvánítása, amely ettől kezdve az előrehaladás megítélésének referenciája lesz.

Megvalósítási szakasz

A projekt ellenőrzésének feladata

A projekt folyamán, a projektmenedzser nyomon követi a tevékenység minden mozzanatát, különös tekintettel a következőkre:

- A menedzser az erőforrások jelentései alapján rendszeresen tájékozódik a folyamat pillanatnyi, naprakész állásáról
- A menedzser feladata a folyamat során kialakult trendek minél korábbi azonosítása és elemzése. Meghatározza az adott trend hatását a projekt további sorsára.

A projekt értekezlete

A programmenedzser a projekttel való kapcsolatot értekezleteken és jelentéseken keresztül tartja.

Előre haladási és menedzsment értekezletek

A projekt tagjai hetente áttekintő értekezletet tartanak, amelyről feljegyzés készül. A projektmenedzser rögzíti a megbeszélésen elhangzott észrevételeket, külön kiemelve a projekt sikeres végrehajtását veszélyeztető tényezőket és trendeket. A feljegyzés minden adatot, tény és kiadott feladatot felelőshöz rendel.

Technikai megbeszélések

A süzükségszerinti technikai megbeszélések közvetlen tárgya a gyártmánnyal, vagy a gyártási technológiával kapcsolatos műszaki kockázatok megvitatása és azok elhárítására javaslatok kidolgozása.

A megrendelői kapcsolattartás

A programmenedzser egyik fontos feladata a folyamat közben is a megrendelői kapcsolattartás. A szerződésben meghatározott jelentéseket és találkozókat dokumentálni kell, amelyből követhetőnek kell lenniük a bekövetkezett eseményeknek. Az emlékeztetőnek rögzítenie kell a megrendelő projekttel kapcsolatos tevékenységét, észrevételeit. A szerződésben a megrendelőre vonatkozó feladatok teljesítését is rögzíteni kell, különös tekintettel azoknak a projektekre való hatására (késedelmes, hiányos, hibás teljesítés).

A projekt dokumentációi

A projekt teljes életciklusát a különböző szintű menedzserek és a technikai dokumentációk határozzák meg, illetve követik. A dokumentáció egyik része tervjellegű, ami a különféle tevékenységeket és azok feltételeit határozza meg. Előzetesen készülnek el, amelyek a későbbi eseményeket előkészítik, a munka szervezetségét megteremtik. Követő dokumentációk azok, amelyek a projekt pillanatnyi állásáról és trendjeiről rögzítenek adatokat. Az aktuális állapot és az előzetes tervek összevetésével lehetséges a projekt tulajdonságainak mérése, valamint a további sorsának előrejelzése költség- és határidő-biztonság szempontjából. A projekt életciklusa során eleinte a tervezés jellegű dokumentációk dominálnak, míg előrehaladtával egyre inkább a követő, értékelő tevékenység kerül előtérbe.

Dokumentációk az ajánlati szakaszban

A folyamat általában a lehetséges megrendelővel vagy a tender kiírójával történő írásbeli vagy szóbeli kapcsolatfelvétellel kezdődik.

Titokvédelemmel kapcsolatos dokumentációk

Ha a feladat során várhatóan katonai, ipari, műszaki vagy egyéb üzleti titokkal kapcsolatos információk merülnek fel, még az érintett információk átadását megelőzően titokvédelmi megállapodást kell kötni, ami az ajánlati menedzser kötelessége és feladata. A katonai titok tekintetében előzetesen meg kell vizsgálni a megrendelő jogosultságát az adott titok ismeretére vonatkozóan és a hatályos jogszabályok szigorú betartásával kell eljárni. Minden katonai titokkörrel kapcsolatos döntés a vezérigazgató kizárólagos joga és felelőssége. A társaság saját üzleti titkainak védelme kiemelt felelőssége a tárgyalásokon résztvevő személyeknek, ezért, ha ilyen jellegű információk cseréjére van szükség, titokvédelmi megállapodást kell kötni. A titokvédelmi megállapodás megköthető a megrendelő kívánságára is. Amennyiben titokvédelmi megállapodásra sor került, azok a dokumentumok, amelyek bizalmas adatokat tartalmaznak, legalább "üzleti titok" minősítésűek. Szigorúbb követelmények esetén magasabb titokvédelmi besorolást kell alkalmazni. Az egyéb iratok kezelésére a nyílt adatkezelésre vonatkozó általános szabályok vonatkoznak.

A projekt indításának dokumentumai

Amennyiben a megrendelő egy nagyobb projekt fővállalkozójaként beszállítói kapacitást kíván igénybe venni, tendermeghívást küld. Egyéb esetekben árajánlatkéréssel indulhat az előkészítő tevékenység. Ezek a dokumentációk vagy a tenderkiírásból, vagy a megrendelőtől származnak, de szóbeli megkeresésnél az ajánlati menedzser készíti el a megrendelővel egyetértésben.

Tartalmaznia kell a következő alap adatokat:

- A tevékenység tárgya, mennyisége
- A megrendelő elvárt határidői
- Speciális követelmények
- Minőségirányítás
- Bővített terméktámogatás
- Készletezés
- Stb.

Ezek a dokumentumok képezik a további tárgyalások alapját, ami a megrendelő igényét fejezi ki. Az ajánlati menedzsernek el kell döntenie, hogy a követelmények kötelező érvényűek-e (például pályázatok esetén), vagy van-e lehetőség a későbbiekben műszaki, gazdaságossági okok alapján a megrendelőt befolyásolni. A tárgyalások során kialakul a munka-megállapodás tervezete, amely már egyeztetett véleményen alapul. Tárgya, felépítése megfelel az előzőeknek, de helyet kapnak benne az addig nem definiált részletkérdések is, ami pontosítja, részletezi a kiinduló feladat-meghatározást.

Az ajánlat dokumentumai

A megkeresésre az ajánlati menedzserment ajánlatot dolgoz ki, amely az alábbi témakörökre terjed ki:

- Cég- és projektazonosító adatok
- Feladatleírás a tendermeghívás, illetve az árajánlatkérés alapján. Az ajánlatot megelőző tárgyalásokon pontosítani kell a megrendelő követelményeit, esetleg hozzájárulásával azokat az igényeknek megfelelően módosítani. Az ajánlat már a részvénytársaság elképzelését tartalmazza a végrehajtandó feladatról
- Feladatütemezési tervek. A megrendelő igényeinek megfelelő rész- és véghatáridőket tartalmaznak, amelyek a társaság és alvállalkozói kapacitás viszonyainak is megfelelnek.
- A fizetésütemezés igazodik a feladatok rész- és végteljesítések ütemezési tervéhez. Az ütemezést lehetőleg úgy kell megadni, hogy a projekt során minimális forgóeszközt igényeljen, minél jobban megközelítse az önfinanszírozást.
- Rögzíti a termékkel vagy szolgáltatással szállítandó dokumentációk körét.
- Szállítási, csomagolási, üzembe helyezési és garanciális feltételek.

A megrendelő kiköthet egyéb dokumentumokat is az ajánlattal párhuzamosan, ezeket is mellékelni kell (például adó-, vám- és egyéb igazolásokat).

A visszaigazolás

Az ajánlatkérő az árajánlat elfogadása után megrendelőt küld. Ha az árajánlat és a megrendelő teljes összhangban áll egymással, akkor a társaság azt visszaigazolja.

A visszaigazolás tartalmazza:

- A munka azonosító számát,
- Hivatkozást a megrendelésre,
- A vállalási összegeket,
- A szállítási részhatáridőket.

A szerződés

A szerződés az ajánlaton alapul, kiegészítve az újabb megrendelői egyeztetésekkel. Minden szerződés-tervezetet és minden újabb igényt meg kell vizsgálni műszaki, gazdasági, jogi és egyéb szempontok alapján is. Az illetékes igazgató egyedi utasítása alapján az erre szolgáló

„Szerződés-felülvizsgálati lap”-ot a témafelelős indítja és a beérkezett vélemények, javaslatok alapján elkészíti a szerződés-tervezetet egységes szerkezetben és a szükséges példányszámban és további ügyintézésre átadja a logisztikai és raktározási osztályvezetőnek. A szerződés tárgyát képező feladatok részletezése és műszaki tartalma általában mellékletként kerülnek csatolásra a szerződéshez munka-megállapodás formájában, a szerződés elválaszthatatlan részeként.

A szerződés minimális tartalma:

- Megrendelő és szállító azonosító adatok.
- A feladat pontos specifikálása.
- Rész- és végteljesítési határidők.
- Fizetési határidők és összegek (vállalkozói díj)
- A teljesítéssel és a fizetéssel kapcsolatos felelősségi viszonyok.
- Szerződésteljesítés biztosítékai
- Termékstruktúra
- Kapcsolattartó felelősök kijelölése
- A projekt folyamán készülő jelentések szabályozása

Dokumentációk az előkészítési szakaszban

A projekt tervezése alapvetően befolyásolja a további tevékenységeket. Az előkészítő fázis végén a tervek rögzítésre kerülnek, így az előrehaladási vizsgálatok alapját képezik.

Termékfa

Nem feltétlenül esik egybe a társaság termékcsaládfájával, hiszen a megrendelő speciális igénye szerint akár több kifejlesztett eszköz részegységeiből is állhat a projekt tárgya. Ez a struktúra a projektben szállítandó termékek rendszerezését jelenti hierarchikus csoportosításban.

Munkafelosztási terv

A munkafelosztási terv a termékfára épülő munka-meghatározási terv. Megmutatja a termékek és a munkafolyamatok kapcsolatát. A termékfa valamennyi elemére lebontva meghatározza a szükséges munkafolyamatokat és tevékenységeket erőforrás típusonkénti bontásban. Ez a terv nem foglalkozik a tevékenységek időrendiségével, csak rögzíti az igényeket. Olyan termékeknél, amelyek már elfogadottak és dokumentáltak, felhasználja a korábban meghatározott normaidőket. Abban az esetben, amikor a projekt része a fejlesztés is, a fejlesztési és projekt osztály végzi el az előzetes erőforrásigény-bebecslést.

Közvetlen céljai:

- Program és technikai tervezés segítése
- Költségbecslés megalapozása
- Az erőforrás ütemezés bemenő adatai
- Folyamatállapot és probléma analízis alapadatok

Projekt szervezeti diagram

A munkafelosztási terv alapján a projekt menedzsment meghatározza a részvénytársaság azon szervezeti egységeit, amelyek az adott feladatot elvégzik. Az erőforrás igényt hozzárendeli a szervezeti struktúrához. A szervezeti egységek vezetői és a programmenedzser közösen határozzák meg a projektben résztvevők számát és felelősségi körét. Specifikálja, hogy az erőforrások teljes, vagy részmunkaidőben állnak-e a projekt rendelkezésére. A projekt szervezeti diagram grafikus formátumú mátrixként jelenik meg.

Költségfelosztási terv

Igazodik a munkafelosztási tervhez és annak soraihoz, megadja a várható anyag, munkaidő és egyéb költségeket. A résztvevőkenységek összegzése után meghatározható a projekt teljes várható költsége. A későbbiekben a költségtűllépés és megtakarítás ellenőrzésének alapeszköze lesz. Az egyes tételeknél nemcsak a költségátfordítás igényét adja meg, hanem specifikálja a költség felmerülésének idejét és módját. Fontos alapadatot szolgáltat a projekt folyamatos finanszírozásának igényeiről is.

Munkalapok

A munkalapok valósítják meg a munkafelosztási terv legalsó szintjét. Egyedileg azonosítja a végrehajtó szervezeti egységet és erőforrást, meghatározza a tevékenységet és kijelöli a felelőst. A munkalapok formátuma a társaság dokumentum-formátum gyűjteményében lévő sablonnak megfelelő.

Dokumentációk a megvalósítási szakaszban**Projekt végrehajtási terv**

A projekt végrehajtási terv a megvalósítási szakasz alapterve, amely magába foglalja:

- a munkafelosztási terv valamennyi munkafolyamatát,
- a projekt szervezeti diagramban megjelölt erőforrások hozzárendelését,
- a folyamatok végrehajtásának pontos ütemtervét,
- a feladatokra bontott költségszámításokat.

Megjelenési formája papíron a Gantt diagram és hozzá tartozó részletező táblázatok. A projekt végrehajtási terv adatait a társaság számítástechnikai rendszerébe is fel kell vinni, amelynek fontos feladata az adatok naprakész követése. A program vezetésével a határidő biztonság, és a költségek követésének referenciaadatait rögzíti a dokumentum. A terv elkészülte után alapvonalállá válik, amely azonban a végrehajtás során korrigálásra kerülhet. A tervet olyan pontossággal kell előre elkészíteni, hogy utólagos korrekcióra minél kisebb szükség legyen.

Feljegyzés a heti megbeszélésről

A projekt értekezleteiről minden esetben feljegyzést kell készíteni, ami rögzíti a

megbeszélésen elhangzott észrevételeket, külön kiemelve a projekt sikeres végrehajtását veszélyeztető tényezőket és trendeket. A feljegyzés tartalmazza a tagok esetleges ellenvéleményét is. Célja, hogy a projekt folyamata, a feltárt hiányosságok, a meghozott intézkedések, a külső nehézségek, a független akadályozó tényezők és a belső káros folyamatok és kezelésük utólag is követhető legyen. A feljegyzés minden adatot, tényt és kiadott feladatot felelőshöz rendel. A feljegyzésben folyamatosan értékelni kell a projektnek a tervekhez viszonyított haladását. A végrehajtási szakaszban a feljegyzés számszerű értéket tartalmaz a határidő és a költségfelhasználás megítéléséhez. A meghatározás alapja a társaság számítógépes rendszerének adatsora, amit az alábbiak szerint kell kigyűjteni:

- Az ütemterv szerint tervezett költségek" a projekt pillanatnyi állapotát a projekt végrehajtási tervnek az adott naptári napra vonatkoztatott adataihoz viszonyítjuk.
- A végrehajtott munkákra tervezett költségek" az eredeti ütemterv szerinti munkák tényleges állapotának tervezett költségeit rögzíti, figyelembe véve a késéseket és a hamarabb elvégzett munkákat.
- A végrehajtott munkák aktuális költségei" a vizsgált naptári napig ténylegesen felmerült költségeket rögzíti.

Emlékeztetők a megrendelői kapcsolattartásról

A programmenedzser egyik fontos feladata a folyamat közben is a megrendelői kapcsolattartás. A szerződésben meghatározott jelentéseket és találkozókat dokumentálni kell, amelyből követhetőnek kell lenniük a bekövetkezett eseményeknek. Az emlékeztetőnek rögzítenie kell a megrendelő projekttel kapcsolatos tevékenységét, észrevételeit. A megrendelőre vonatkozó feladatok teljesítését is rögzíteni kell a dokumentumban, különös tekintettel azoknak a projektre tett hatására (késedelmes, hiányos, hibás teljesítés). Ha a megrendelő tevékenysége késedelmet, vagy költségtúllépést okoz a projektben, akkor erre az emlékeztetőnek külön ki kell térnie.

Szerződésben rögzített jelentések

A megrendelő a szerződésben kikötheti külön rendszeres, vagy eseti jelentések készítését (például havi jelentések). Ezek a dokumentumok igazodnak a szerződéses kötelezettségekhez, mind ütemezésében, mind tartalmában.

Eseti jelentések

A projektmenedzser felett felügyeletet gyakorló vezérigazgató külön írásos vagy szóbeli jelentés készítését rendelhetik el. Tartalma esetileg kerül meghatározásra.

Dokumentációk a lezárási szakaszban

A projekt zárása után elemezni kell a teljes végrehajtási folyamatot. Ellenőrizni kell, hogy a kiindulási *terv* mennyire volt reális, illetve a végrehajtás során milyen egyéb problémák merültek fel. A kiadott és a ténylegesen felhasznált normaidők értékelése után dönteni kell, hogy a *terv* vagy a végrehajtó szerv hibájából származott az eltérés. A tapasztalatok alapján módosítani kell az egyes termékekhez kapcsolódó adatlapok adatait.

Az aláírási jog

Az árajánlatot, a szerződést (ill. az esetleges szerződésmódosítást) és a visszaigazolást a vezérigazgató-helyettes vagy igazgató írja alá. A megrendelő kérésére ezen felül a programmenedzser (projektügyintéző) aláírása is rákerülhet a dokumentumokra. A megrendelői kapcsolattartás dokumentumait a programmenedzser önállóan jegyzi. A

projektmenedzsment tagjai önálló aláírási joggal nem rendelkeznek. A belső jelentések, tervek, iratok készítői aláírásukkal hitelesítik az adott dokumentumot.

16. Projekt- és fejlesztési tevékenység

A fejlesztési folyamat menedzselése során a termelési folyamat fejezetben leírtakon túl az alábbiakban összefoglalt dokumentumoknak kell elkészülni, illetve ezek alapján kell a folyamatot irányítani. Ezen dokumentumok elkészítésért a programmenedzser, illetve egyéb projektek esetén ennek hiányában, a fejlesztést végző szervezet (elsősorban a fejlesztési és projekt osztály) vezetője a felelős.

Dokumentumok és munka meghatározás:

- Általában a megrendelő készíti, vagy vele egyetértésben készül.
- A különféle előzetes becslések alapját képezi.
- Általában a szerződés melléklete, és a megvalósítási menedzsment hatáskörébe tartozik.
- Definiálja az elvégzendő munkákat, az egyes tevékenységek ütemezését és a projekt mérföldköveit.
- Tartalmazza a felhasználandó dokumentációk jegyzékét, valamint a projekt és minőségirányítási menedzsmenttel szemben támasztott követelményeket.

Műszaki ajánlat

- Ez a dokumentum megegyezhet a megrendelő által adott műszaki követelményekkel.
- Aláírás után a szerződés mellékletévé válik és a megvalósítási menedzsment hatáskörébe tartozik.
- Tartalmazza a felhasználandó dokumentációk jegyzékét, a globális termék családfát, a működési környezetet és a rendszer külső kapcsolatainak definícióját.

Fejlesztési terv

- Definiálja az egész fejlesztési program végrehajtását.
- Átfogóan igazolja a megrendelő számára, hogy a vállalkozó milyen szervezettel és szervezéssel fogja teljesíteni a szerződésben foglaltakat.

Fő részei:

1. A fejlesztés tárgya
2. Az alkalmazandó és a referencia dokumentációk jegyzéke
3. A projekt megvalósítására létrehozott belső szervezet
4. A szükséges ipari együttműködésre vonatkozó elképzelés
5. A fejlesztési tevékenység munkacsomagjai és a végrehajtásért
6. felelős személyek
7. A logisztikai támogatás folyamata (ha nincs külön logisztikai támogatási terv)
8. A megvalósítási menedzsment ismertetése (ha nincs külön megvalósítási menedzsment terv)
9. A teljes fejlesztési ütemterv
10. A projekt menedzsment megvalósítása (a folyamat, a műszaki és a pénzügyi ellenőrzés bemutatása)

Minőségterv / Minőség-, kockázat- és konfiguráció tervek

A minőségterv a társaság által készített dokumentum, ami meghatározza, milyen eljárások és a hozzájuk társított erőforrások, kik által és mikor lesznek alkalmazva egy meghatározott projekt, termék, folyamat vagy szerződés követelményeihez. A minőségtervek kielégítik az AQAP 211O normatív dokumentum követelményeit a vonatkozó szerződés/megrendelés alkalmazandó követelményei szerint. A minőségterv részét képezheti, illetve terjedelmétől, részletességétől függően különálló dokumentumként kidolgozásra kerülhetnek a projekttel, termékkel, folyamattal kapcsolatos kockázatkezelési, kockázatelemzési, a konfiguráció-irányítási eljárások, valamint a megbízhatósággal és karbantarthatósággal kapcsolatos előírások.

Megvalósítási menedzsment tervek

A megvalósítási menedzsment tervek definiálják:

- a megvalósítási menedzsment szervezeti felépítését
- a megvalósítási folyamat mérföld-köveit és működési feltételeit
- a megvalósítási menedzsment által alkalmazott eljárásokat és eszközöket külön a szoftver megvalósítási menedzsment eljárásait

Logisztikai támogatási tervek

A logisztikai támogatási tervek definiálják a projekt tervezési és fejlesztési feladatai logisztikai vonatkozásainak menedzselésére vonatkozó elképzeléseket.

Műszaki specifikációk

- A műszaki specifikációk tartalmazzák a szállítandó tételek leírását és azok működési és logisztikai környezetét.
- Ennek megfelelően leírják az anyagminőségekre vonatkozó előírásokat, a hardware, software és kezelői funkciókat, továbbá definiálják a rendszer funkcionális és fizikai felépítését.
- Minden információt megadnak, ami ahhoz szükséges, hogy egyértelmű legyen a megrendelő igénye a szállítandó tételekre vonatkozóan.
- A fenti dokumentációk közül vannak kötelezően elkészítendő és vannak, amelyek használatáról a projekt vezetője dönt.
- A kötelezően elkészítendő dokumentációk a következők:
- Munka-meghatározás, ami magába foglalhatja a műszaki specifikációkat
- Szerződés, ami tartalmazhatja a műszaki ajánlatot
- Fejlesztési tervek, ami tartalmazhatja a munkacsomagokat, illetve a feladatok megosztását, a megvalósítási menedzsment tervet és a logisztikai támogatási tervet is
- Minőségterv / Minőség-, kockázat- és konfiguráció tervek

Projekt felülvizsgálatok

- A projekt felülvizsgálatok célja ellenőrizni, hogy a megvalósítás során hogyan teljesülnek a műszaki követelmények. A projekt előre haladásával ezek a felülvizsgálatok egyre részletesebbé válnak. A fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy az mikor és milyen tartalommal valósul meg, figyelembe

véve a projekt komplexitását, tartamát és kockázatát.

Rendszer követelmények felülvizsgálata

- A létező rendszerek áttekintése
- Annak ellenőrzése, hogy a megrendelő igényeinek és követelményeinek teljes mértékben megfelel-e a kialakítandó termék, illetve rendszer
- A követelményeknek való megfelelés részletes igazolása a hardver, a szoftver, a logisztikai támogatás és a speciális gyártási eljárások területén
- A termékkel szemben támasztott funkcionális követelmények megértése és elemzése
- Szoftverek esetén az interfész követelmények áttekintése
- A lehetséges megoldások elemzése, és ezek alapján egy előzetes projekt megvalósítás definiálása
- Előzetes ütemterv kidolgozása
- A szoftver specifikáció elkészítése
- Műszaki és gazdasági elemzés
- Előzetes kockázati analízis és a kritikus területek feltérképezése
- Erőforrás-analízis
- Az alternatív lehetőségek feltárása (beszállítók, alvállalkozók bevonása)

Rendszerterv felülvizsgálat

- A termékkel szemben támasztott követelmények előzetes érvényesítése a megvalósítás során
- A fejlesztési- és minőségtervek / Minőség-, kockázat- és konfigurációirányítási tervek elkészítése
- A tesztelési követelmények elemzése
- Szükség esetén a támogatási tevékenység analízise.

A specifikációk felülvizsgálata

A hardver és szoftver specifikációk részletes elemzését jelenti. Ezeket külön kell választani a szoftver specifikációk felülvizsgálatára és a hardver specifikációk felülvizsgálatára vonatkozóan.

Előzetes tervfelülvizsgálat

Az előzetes tervfelülvizsgálat célja a fejlesztési rendszerterv elkezdése és kibontása után annak ellenőrzése, hogy a megvalósított, részletezett tervek megfelelnek-e a megfogalmazott követelményeknek. Ennek érdekében megtörténik az elkészített tanulmányoknak (megbízhatóság, javíthatóság, logisztikai támogatás, ergonómia, mérnöki biztosítás, stb.) a felülvizsgálata, amelyek a részletezett tervezés irányvonalát fogják alkotni. Ellenőrizni kell a mintákat, maketteket, deszka-modelleket, és labormintákat, továbbá elemezni kell a tervezett fejlesztő eszközöket (eljárások, segédeszközök, stb.) is.

Kritikus tervfelülvizsgálat

A kritikus tervfelülvizsgálat célja a prototípus-gyártáshoz szükséges teljes tervdokumentáció ellenőrzése és minősítése.

Formális minősítési felülvizsgálat

A funkcionális megvalósítási vizsgálat elvégzését jelenti rendszer szinten.

Elfogadási teszt felülvizsgálata

A termék viselkedésének ellenőrzése, miközben a megrendelővel közösen elkészül az elfogadási teszt.

A felülvizsgálatok között vannak kötelezően elvégzendők és vannak, amelyek lefolytatásáról a projekt vezetője dönt. A kötelezően végrehajtandó felülvizsgálatok a következők:

- Rendszer követelmények felülvizsgálata, amely egyszerűbb projektek esetén - amikor nincs szükség külön rendszerterv készítésére - helyettesítheti a rendszerterv felülvizsgálatát, illetve a műszaki specifikációk felülvizsgálatát
- Kritikus terv felülvizsgálat
- Formális minősítési vizsgálat, amely az egyszerűbb termékek esetében magába foglalhatja a funkcionális és fizikai megvalósítási vizsgálatokat
- Elfogadási teszt felülvizsgálat. A szoftverfejlesztés speciális elemei

A szoftverek fejlesztése a termék speciális tulajdonságai miatt bizonyos pontokon eltérő folyamatot igényel. A hardware termékekhez képest, amelyek fizikailag is avulnak, a szoftvereknél csak erkölcsi avulás történik az életciklusban.

Előzetes tervezés

Az előzetes tervezés során készül el a rendszerterv, amelynek a legfontosabb részei a következők:

- A program blokkok funkcionális megtervezése
- Az interfész dokumentációk elkészítése
- A szoftver tesztelési tervének elkészítése

Előzetes terv felülvizsgálat

- Az előzetes terv felülvizsgálat célja: ellenőrizni, hogy a szoftver előzetes tervezése során elkészült megvalósítási elképzelések megfelelnek-e a megfogalmazott követelményeknek.

Részletes tervezés

- A program blokkokon belüli, külön kezelhető alprogramok részletes megtervezése
- Az egyes program blokkokhoz és alprogramokhoz tartozó tesztprogramok részletes megtervezése

Kritikus terv felülvizsgálat

- A kritikus terv felülvizsgálatának célja a programkód megírásához szükséges a részletes tervdokumentáció ellenőrzése és minősítése.

A programkód megírása

- A program blokkok, és azok alprogramjai kódjának megírása
- Az egyes program blokkokhoz és alprogramokhoz tartozó tesztprogramok kódjának megírása

Integrált tesztelés

- A program blokkok egyedi tesztelése
- Az együttműködő blokkok közös tesztelése

Rendszer teszt

- A teljes programrendszer tesztelése
- A teszt eredmények elemzése

Szoftver elfogadási teszt felülvizsgálat

- A szoftver működésének ellenőrzése, miközben a megrendelővel közösen megtörténik az elfogadási teszt.

Szoftver installáció

- A kezelői kézikönyv elkészítése
- A kezelők kiképzésének megtervezése
- A programrendszer installálása
- A kezelők kiképzése

A szükségessé váló szoftver módosítások elvégzése

- A változtatásra vonatkozó igény felmérése
- A módosítás megtervezése
- A módosítás végrehajtása a program kódban
- A módosítás tesztelése
- A módosítás bevezetése a gyártásba

A fenti feladatok közül vannak kötelezően elvégzendők és vannak, amelyek elvégzéséről a projekt vezetője dönt. A kötelezően végrehajtandó feladatok a következők:

- Szoftver specifikáció felülvizsgálat, amely egyszerűbb szoftverek esetén magába foglalja a követelmények részletes elemzését, illetve a rendszerterv elkészítését
- Részletes tervezés
- Kritikus terv felülvizsgálat
- A programkód megírása
- Rendszer teszt, amely egyszerűbb szoftverek esetén magába foglalhatja az integrált tesztelést
- Szoftver elfogadási teszt felülvizsgálat
- Szoftver installáció

A terméket meghatározó tervdokumentáció csomag

A terméket meghatározó tervdokumentáció csomagot verziószámmal kell ellátni, és ennek meg kell jelennie a rajzszámában is. Ennek megfelelően minden termék esetén legalább három verzió készül, melyek a következők:

- A kritikus terv felülvizsgálatra kerülő dokumentáció esetén;
- A kritikus terv felülvizsgálaton meghatározott javítások elvégzése után;
- A prototípus bevizsgálása után szükségessé váló módosítások elvégzése után.

A terméket meghatározó tervdokumentáció csomag tartalma:

- Családfa
- Összeállítási rajz
- Rész-összeállítási rajzok
- Műhelyrajzok
- Anyagjegyzékek
- Kereskedelmi anyagok referenciái
- Művelettervek
- Időnormák

A terméket meghatározó, igazolt tervdokumentáció csomag

A terméket meghatározó, igazolt tervdokumentáció csomagot is verziószámmal kell ellátni, és ennek meg kell jelennie a rajzszámban is. Ennek megfelelően minden termék esetén legalább három verzió készül, melyek a következők:

- A kritikus terv felülvizsgálatra kerülő dokumentáció esetén;
- A kritikus terv felülvizsgálaton meghatározott javítások elvégzése után;
- A prototípus bevizsgálása után szükségessé váló módosítások elvégzése után.

A terméket meghatározó, igazolt tervdokumentáció csomagot azok a számítások és méretezések alkotják, amelyekkel igazolható, hogy a termék kielégíti a megrendelő által támasztott követelményeket.

Prototípusgyártás

Mivel a tervdokumentációk végleges kialakítását jelentősen befolyásolja a prototípuson elvégzett vizsgálatok eredménye, a prototípus gyártása mindenképpen a fejlesztési folyamat részének tekintendő.

17. Üzemfenntartás-, ellátás, ingatlankezelés, energiagazdálkodás

A társaságnál éves tervek alapján történik az épületek, építmények és energetikai berendezések állagmegóvása, karbantartása és felújítása. A társaság lehetőségeit és hatáskörét meghaladó felújításokat, időszakos hatósági vizsgálatokat, ill. az azokra való felkészülést megrendelés alapján külső vállalkozások végzik. Az energetikai rendszerek és berendezések üzemeltetését és karbantartását általában saját szakemberállomány hajtja végre. Az üzemfenntartási osztály végzi a társaság iroda- és szociális helyiségeinek takarítását, biztosítja a társaság energiaszükségletének meghatározását, az energiafélések leköltését, a felhasználások naprakész regisztrálását, az energiával való ésszerű gazdálkodás szervezését, ellenőrzését és irányítását. Feladatát képezi továbbá a társaság részére használatba adott, illetve a saját tulajdonú ingatlanok nyilvántartása, az ingatlan gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek végzése, ingatlanbérleti díj időben történő megfizetésének, vagy az ingatlan bérleti díj fejében elvégzett ingatlan felújítások, nagyjavítások ingatlan bérleti díjba történő beszámíthatóságának bizonyítása céljából a felújítások dokumentálása, a dokumentumcsomag eljuttatása a döntéshozóhoz; a társaság biztosítási, vezetékes és mobiltelefon ügyeinek koordinálása.

18. Adatvédelem, ügyvitel, számítástechnikai információvédelem

A minősített adatvédelem a vonatkozó szabályozás figyelembevételével a társaság mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzata szerint történik. A társaság ügyintéző állománya tevékenysége folyamán minősített és nyílt iratokat készít. A minősített adatot tartalmazó iratokba a biztonsági vezető

által kiadott felhasználói engedély alapján történhet betekintés, aki a jogosult személyekről naprakész nyilvántartást vezet, melynek egy-egy példánya a Nyilvántartóban és az ügyviteli irodában kerül kifüggesztésre. A nyílt iratok kezelése és az ügyviteli tevékenység a társaság iratkezelési szabályzata alapján történik. A szervezeti egységek egymás közötti nyílt levelezésüket az ügyviteli iroda által kiadott gyűjtőből bonyolítják le. Minősített iratokat csak az ügyviteli iroda útján továbbíthatnak egymásnak.

Külső szervekkel történő levelezés kizárólag az ügyviteli iroda útján történhet, valamint a megfelelő nyilvántartási kötelezettség betartása mellett faxon, ill. elektronikus úton.

Az iratok nyilvántartott továbbítása:

- nyílt iratok esetében postán, telefaxon, elektronikusan, illetve esetenként személyesen;
- minősített iratok esetében az Állami Futárszolgálat útján, esetenként külön futárral, illetve személyesen;

A kimenő iratok esetében a nyilvántartásba vételt, a borítékolást az ügyviteli iroda végzi. A számlák, egyéb gyűjtős anyagok postázása esetén az ügyintéző végzi a borítékolást, azok tartalmáért felelősséggel tartozik. Az iratokat tartalmazó beérkező küldeményeket az ügyviteli iroda veszi át, bontja, és referálja a vezérigazgató-helyettesnek, ill. az igazgatóknak a munkarendben meghatározott időben, valamint nyilvántartja azokat. Az ügyviteli iroda a referálás során kiszignált ügyintézőt tájékoztatja, aki az ügyviteli iroda nyilvántartási ideje alatt az iratot személyi kartonon vagy kézbesítőkönyvben átveszi, és azt belső leírásába vagy iratgyűjtőjébe bevezeti. A társaság rendeltetéséből adódóan nagy mennyiségű javítási szabályzattal, illetve javítási dokumentációval rendelkezik. Ezek tárolása a műszaki osztályon történik. A dokumentációk nyilvántartását, tárolását, az ügyintézőknek történő kiadását a dokumentációtár kezelő végzi az iratkezelési előírások betartásával. A rajztárban történik az alkatrészgyártáshoz szükséges rajzok nyilvántartása, tárolása, másolása, ami szintén a dokumentációtár kezelő felügyelete alá tartozik. A társaságnál a gépesített iratkészítés kiterjed az iratok másolására, illetve sokszorosítására. Üzleti titokról, nyílt iratról készíthető az ügyintéző által is másolat, az iratkezelési szabályzatban meghatározott előírások figyelembevételével. A másoló, sokszorosító gépek rendeltetészerű használatának, a titokvédelem betartásának a biztosításáért az adott másoló, sokszorosító berendezést használó szervezeti egység vezetője a felelős. Az elintézett ügyek irataira, a javításhoz már nem szükséges rajzokra, utasításokra az ügyintéző köteles rávezetni az elintézés módját, továbbá ellátni azt a megfelelő irattári tételszámmal, ezt követően pedig az iratot köteles leadni megőrzésre az ügyviteli irodára. A HM Központi Irattárba a sorszamos rendelkezés 1. számú példánya, továbbá a vezérigazgató által meghatározott iratok kerülhetnek. Iratok megsemmisítésére csak a vezérigazgató engedélyével kerülhet sor. A bélyegzők és a személyes kezelésű pecsétnyomók használatának és nyilvántartásának rendje vezérigazgatói intézkedésben kerül kiadásra, a lenyomat szerinti nyilvántartás az ügyviteli iroda feladata. A hivatalos bélyegzőket az ügyviteli iroda a vezérigazgatói intézkedésben meghatározott személyeknek adhatja ki névre szólóan, személyi kartonon, amit a belső leírásba is be kell vezetni. A társaságnál csak a nyilvántartásba vett személyi pecsétnyomók használhatók. A bélyegzők és pecsétnyomók csak eredeti formájukban használhatók fel, azokat megváltoztatni, feliratukat módosítani vagy megcsonkítani szigorúan tilos. A hivatalos bélyegzők, pecsétnyomók használatáért és biztonságos megőrzéséért a használatra jogosult személy munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A bélyegző, pecsétnyomó használati jogát tilos átruházni. Az elhasználdott bélyegzőkről a cserét igénylő iraton lenyomatot kell venni. Ha az

elhasználódás olyan mértékű, hogy az eredeti felirat olvashatatlan, akkor a lenyomat mellé a bélyegző eredeti feliratát is fel kell írni. Bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a bélyegzőt átvett személy adatain kívül az elvesztés körülményeit is rögzíteni kell. Az esemény miatt alkalmazandó hátrányos szankcióról kizárólag a vezérigazgató jogosult dönteni.

19. Munka- és balesetvédelem, tűzrendészet

A társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységének szabályozása a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készített munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzataiban rögzített. A munkavédelmi szabályzat előírja az egészséges és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének megóvása érdekében, amelyek biztosításával megelőzhetők a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések. Tartalmazza továbbá a különböző szintű szervezeti egységek (vezetők) ezzel kapcsolatos feladatait és az eljárások rendjét. A társaság tűzvédelmi feladatainak és a végrehajtás szervezetének, működésének szabályait a vonatkozó jogszabályok alapján a vezérigazgató által jóváhagyott tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv rögzíti.

20. A társaság területére történő be- és kiléptetés rendje

A társasághoz történő be- és kilépés rendjét részletesen a mindenkor hatályos lparbiztonsági Szabályzat tartalmazza. A technikai területre az idegen magyar és külföldi állampolgárok részére ideiglenes belépést a vezérigazgató, távollétében a műszaki vezérigazgató-helyettes engedélyezhet. A honvédségi technikai eszközökre vonatkozó titokvédelmi követelmények biztosítása érdekében a rezsim körbe tartozó technika elhelyezése a társaságnál ún. "védett" körletben történik. A védett körletnek kijelölt helyiségekbe a különleges technikai eszközök javítási ideje alatt idegen személyek beléptetését a vezérigazgató - akadályoztatása esetén kizárólag a műszaki vezérigazgató-helyettes - engedélyezheti. (delegált hatáskör).

21. A társaság szolgálati lakása

A társaság saját tulajdonát képezi a 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 10. 111/32. sz. alatti lakásingatlan, amit a társaság szolgálati lakásként tart fenn, elsősorban azon, aránytalanul távollakó munkavállalói részére, akiktől a napi munkába járás nem várható el az állandó lakcímükről a társaság székhelyére. Kivételes esetben a vezérigazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

22. Összeférhetlenségi szabályok

Vezető tisztségviselők összeférhetlensége

A vezető tisztségviselő - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő, kivéve, ha az érintett társaságok társasági szerződése ezt lehetővé teszik. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A vezető

tisztségviselő és közeli hozzátartozója ugyan annál a társaságnál a felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Szervezetén belüli összeférhetetlenség

A társaság valamennyi munkavállalója köteles elkerülni, hogy társaságon belül végzett munkája, valamint társaságon kívül történő munkavégzése olyan összeférhetetlen helyzetet eredményezzen, amely a társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetheti, azaz a munkáltató részére anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozhat. Az egymással a munkaviszonyukban hierarchikus kapcsolatban álló hozzátartozók esetében az objektív munkavégzés (a munkavégzés során a társaság érdekeit szem előtt tartó munkavégzés, a beosztottakkal való méltányos elbánás és az egyenlő bánásmód) feltételei nem adóttak, azért az ilyen szituáció a munkaviszony létrejötte előtt és a munkaviszony fennállása alatt is összeférhetetlen helyzetnek minősül, amelyet minden esetben be kell jelenteni a vezérigazgató részére. Az összeférhetetlenségi helyzet elkerülése érdekében minden jelentkezőt nyilatkoztatni kell arról, hogy hozzátartozója áll-e munkaviszonyban a munkáltatóval. A közvetlen alá-fölérendeltségi viszony munkaviszony fennállása alatt történő kialakulását az érintett munkavállalók kötelesek haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított nyolc munkanapon belül bejelenteni közvetlen vezetőjüknek. Közvetlen alá/fölérendeltségi viszony kialakulása: a hozzátartozók szervezeti változások, átalakulások miatt egymással közvetlen alárendeltségi viszonyba kerülnek, vagy egymással közvetlen alárendeltségben dolgozó munkavállalók között hozzátartozói viszony alakul ki. A szervezeti egységvezetők munkajogi felelőssége azt biztosítani, hogy az adott szervezeti egységben hierarchikus összeférhetetlenségi szituáció ne alakuljon ki, illetve, ha már kialakult, az rövid időn belül megszüntetésre kerüljön.

Munkavállalók gazdasági összeférhetetlenségét kizáró szabályozás

Amennyiben a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatónak bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítést akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony az Mt.8. § bekezdésébe ütközik. Az Mt.8. § (1) bekezdése szerint a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Továbbá a munkavállaló munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltatószervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A szerződéskötési jogosultsággal rendelkező munkavállalók nem köthetnek olyan szerződéseket, amelyeket saját magukkal kötnek, vagy amelyek olyan jogi személlyel jönnek létre, amelyeknek tulajdonosai, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek. A fenti korlátozás vonatkozik arra az esetre is, ha a szerződés-aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalónak - a Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1. pontja szerint meghatározott -

hozzátartozójával kerülne a szerződés megkötésre, vagy a hozzátartozója áll a jogi személyekkel a felsorolt jogviszonyban, illetve ha a jogi személy alkalmazottja a közeli hozzátartozó.

A társaság cégjegyzéssel rendelkező, valamint vezető állású munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg fennállása alatti változáskor, valamint az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni a vezérigazgatót arról, hogy mely gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonyt.

23. Közérdekű bejelentés és panaszkezelés szabályai

Panasszal és közérdekű bejelentéssel írásban (postai úton, faxon vagy e-mail-ben) bárki fordulhat a társasághoz. Az eljárás rendjére a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben foglaltakat kell alkalmazni a következő kiegészítésekkel: telefonon érkezett vagy névtelen, ill. azonosíthatatlan személytől érkezett bejelentést a társaság nem kezel, erről a telefonon bejelentőt tájékoztatni kell;

- a beérkezett bejelentést ügyviteli nyilvántartásba kell venni és a vezető ügykezelő által azonnal továbbítani a vezérigazgató részére;
- a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló (ügyfelelős) a bejelentés vagy panasz tartalmától függően előkészíti a bejelentésre választervezetet aláírásra, vagy szükség esetén kivizsgálja a bejelentéssel érintett tárgykört és azt követően továbbítja a választervezetet a vezérigazgató részére;
- a vezérigazgató által aláírt választ szintén ügyviteli nyilvántartásba kell venni és az ügyfelelős köteles gondoskodni a válasznak a bejelentő részére történő továbbításról.

HM ARZENÁL Zrt. funkcionális szervezeti felépítése

The organizational chart of the Ministry of Education and Science of the Republic of Latvia is structured as follows:

- Ministry of Education and Science** (Ministru kabineta noteikumi Nr. 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889,

2. A szervezeti egységek vezetőjének feladata, hatásköre és felelőssége

A. Vezérigazgató

Jogállása:

A vezérigazgató a társaság első számú vezető állású munkavállalója, akit a tulajdonos nevez ki. A munkáltatói jogokat vele szemben az Igazgatóság gyakorolja, bérezését, egyéb juttatását a tulajdonos határozza meg. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges (képernyős munkakör).

Hatásköre:

A társaság operatív tevékenységének irányítása ügyeinek intézése a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az Igazgatóság határozatai, állásfoglalásai, valamint a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott keretek alapján egyéni felelősséggel. Cégjegyzésre önállóan jogosult. Ennek keretében szervezi és irányítja a társaság operatív munkaszervezetét, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat; a következő tárgykörökben kizárólagosan:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- munkabér és javadalmazás megállapítása;
- hátrányos szankciók alkalmazása;
- munkáltatói kölcsön/támogatás odaítélése, illetve
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- kialakítja és irányítja a Munkáltató belső ellenőrzési és biztonsági rendjét;
- megállapítja és szükség szerint módosítja a Munkáltató azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a tulajdonos és az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe;
- gondoskodik az Igazgatóság, valamint a tulajdonos döntéseinek végrehajtásáról;
- gondoskodik az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetőleg a tulajdonos számára készítendő jelentések, tájékoztatások előkészítéséről és előterjesztéséről;
- elkészíti a társaság éves beszámolóját, javaslatot dolgoz ki az eredmény felhasználására;
- dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a tulajdonos vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkáltató gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükséges és indokolt, valamint amelyekkel a tulajdonosi jogok gyakorlója, illetőleg az Igazgatóság megbízza."

A társaságnál minden olyan ügyben megilleti az egyszemélyi döntés joga, amely kifejezetten nem tartozik a tulajdonos és az Igazgatóság hatáskörébe.

Feladatköre:

- a tulajdonos és az Igazgatóság határozatai végrehajtásának biztosítása, irányítása;
- az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tájékoztatása a társaság üzleti terveinek teljesítéséről, likviditásának alakulásáról;
- a társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony szervezése, a társaság munkavállalóit illetően a munkáltatói jog gyakorlása;
- a társaság minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági

irányítási rendszerének működtetése és fejlesztése, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása;

- a társaság képviselte és külső kapcsolatainak szervezése;
- a társaság működéséhez szükséges belső szabályzatok és normatív intézkedések kiadása
- a társaság testületi szerveinek zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Felelőssége:

Kiterjed a társaság egész működésére és gazdasági kapcsolataira.

- a társaság harmadik személyekkel szembeni, valamint hatóságok és bíróságok előtti képviseletéért, a társaság érdekeinek érvényesítéséért
- a társaság jogszabálynak megfelelő működtetéséért;
- a társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok teljesítéséért;
- a társaság feladatainak teljesítése érdekében kötött szerződésekért;
- a vezetőség képviselőjeként a társaság minőség-, környezeti és információ-biztonsági politikájának megfogalmazásáért, a minőségirányítási stratégiai döntések meghozataláért, az integrált irányítási rendszer üzemeltetésével megbízott szervezettel együttműködve a minőségcélok, környezetvédelemmel, információbiztonsággal kapcsolatos célkitűzések meghatározásáért, megvalósulásuk áttekintéséért, a minőség- környezeti és információbiztonsági megvalósulásához szükséges feltételek biztosításáért, a minősített végátvételi követelmények jóváhagyásáért;
- a társaság integrált irányítási rendszere tervezésének elrendeléséért, a társaság vezetőségi átvizsgálások rendszerének irányításáért, az átvizsgálási eredmények alapján szükséges intézkedések meghozataláért és fogadtatásáért
- a minősített adatok jogszerű védelmének biztosításáért, a biztonsági vezető kinevezéséért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a tulajdonos képviselőjével és a tulajdonos különböző szervezeteinek, gazdasági társaságainak vezetőivel;
- az Igazgatósággal és Felügyelőbizottsággal;
- a részvénytársaság vezető állású munkavállalóival;
- a helyi munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel.

A/1. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogállása:

- Munkáját a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi. Távollétében történő helyettesítését a gazdasági igazgató látja el. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- a társaság önálló cégjegyzése, a vezérigazgató akadályoztatása vagy hatáskörébe tartozó esetekben a társaság képviselete;
- a társaság gazdasági szabályozásának biztosítása és a gazdálkodás közvetlen szakmai irányítása a számviteli szabályoknak megfelelően;
- a társaság gazdasági szervezetének közvetlen irányítása;

- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hozzárendelt szakterületen belül jogosult személyes megítélése szerint bármely hatáskört, tevékenységi kört vagy ügyet magához vonni, abban személyesen irányítani és dönteni.

Feladatköre:

- A társaság önálló képviselte harmadik személyekkel szemben;
- 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 javaslattevő;
- a társaság tevékenységével kapcsolatos projektekben, szerződéses tárgyalásokban való részvétel, tulajdonosi előterjesztések, ezekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások elkészítése;
- a pénzügyi, gazdálkodási, bizonylati fegyelem és a revízióképesség biztosítása a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- adatszolgáltatás és beszámolás a tulajdonosi jog gyakorlója és az Igazgatóság igénye szerint, valamint kapcsolattartás a Könyvvizsgálóval;
- a társaság stratégiájának megfelelően hosszú- és rövidtávú terveket készít, azokat értékeli és elemzi, követi teljesítésük alakulását; a megvalósítás érdekében indítványoz, kezdeményez és beavatkozik;
- a költséggazdálkodás és eredménybiztosítás függvényében a likviditás érdekében készletszintet irányoz elő, pénzügyi tervet készít, betartása érdekében beavatkozik;
- elszámolja a saját beruházásokat, nyilvántartja és értékeli a tárgyi eszközöket;
- biztosítja a pénzkezelés és a számvitel bizonylati rendjét és védelmét;
- megszervezi a társaság leltározási és értékelési munkáit, biztosítja felügyeletét;
- gondoskodik a társaság számviteli, pénz- és munkaügyi, statisztikai és energetikai adatszolgáltatásáról;

Felelős:

- a társaság harmadik személyekkel szemben történő képviseléseért, a társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- a társaság feladatainak teljesítése érdekében kötött szerződésekért;
- a társaság működésében, gazdálkodásában a gazdaságosság érvényre juttatásáért, a titoktartási kötelezettség teljesítéséért;
- a szolgáltatott adatok hitelességéért, a bevallások helyességéért, (a leltárral alátámasztott) mérleg valódiságáért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért, az átutalások vezérigazgató általi engedélyeztetéséért;
- a számviteli és pénzügyi tevékenység során a munkafolyamatokba épített ellenőrzés biztosításáért és ellátásáért;
- a társaság gazdasági tevékenységéért; a pénzügyi műveletek és a gazdasági környezet hatásainak rendszeres elemzéséért, az észlelt gazdaságtalan tendenciák vezérigazgatónak történő azonnali jelentéséért;
- az irányítása alá tartozó területen a mindenkor hatályos és vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- az informatikai rendszer folyamatos fejlesztéséért, a fejlesztés irányításáért és

felügyeletéért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- Igazgatósággal, Felügyelőbizottsággal, vezérigazgatójával és vezetőivel; Könyvvizsgálóval, a társaság
- a tulajdonos szervezeti egységeivel;
- ellenőrző hatóságokkal (NAV, KSH, stb.);
- a társaság biztonsági vezetőjével és adatvédelmi tisztviselőjével.

A/2. Műszaki vezérigazgató-helyettes

Jogállása:

- Munkáját a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- A társaság műszaki fejlesztési, termelési, technikai tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése és értékelése;
- Az irányítása alá eső területen - megítélése szerint- bármely ügykört jogosult magához vonni szakterületét illetően, abban személyesen irányítani és dönteni;
- Területén a GDPR-szerinti adatkezelési tevékenység teljes körű biztosítása, irányítása, az adatfeldolgozók ellenőrzése,
- Munkaköre ellátása mellett a társaság rejtjelfelügyelője, az ezzel kapcsolatos hatás- és feladatkörét a rejtjelszabályzat tartalmazza;
- A hozzárendelt személyi állomány fölött a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével), a beosztottak munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladata:

- A társaság üzleti terve végrehajtásának - a mindenkor piaci körülményekhez igazodó - megszervezése, irányítása, ellenőrzése és elemzése;
- Intézkedés a folyamatos tevékenységeket akadályozó tényezők elhárítására, a hiányzó erőforrások és feltételek biztosítására;
- A társaság integrált minőségirányítási rendszere működésének folyamatos ellenőrzése és fenntartásának szakmai felügyelete;
- Az irányítása alá tartozó osztályok és üzemek adott feladatra vonatkozó kapacitásának felmérése, az állomány átcsoportosítása a munkaerő és termelőeszközök gazdaságos felhasználása és a határidőre történő teljesítés érdekében;
- Az optimális műszaki, fejlesztési és logisztikai feltételek biztosítása;
- A társaság tevékenységével kapcsolatos tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásának biztosítása;
- Területén az integrált minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági szabályokat illetően az irányítási, titoktartási, munkavédelmi előírások, a bizonylati fegyelem és a hatósági előírások

betartása;

- Közvetlen beosztottjai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, a munkavégzés optimális feltételeinek biztosítása.

Felelős:

- A vonatkozó hatályos jogszabályok és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért;
- A vezérigazgató utasításainak, intézkedéseinek végrehajtásáért;
- A rábízott munkaerővel, tárgyi eszközökkel való eredményes gazdálkodásért;
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek szervezéséért, ellenőrzéséért, maradéktalan végrehajtásáért;
- A termelés személyi, tárgyi feltételeinek biztosításáért, a kötelező eljárási rendek betartásáért,
- A termék, a termelő- és javító-berendezések üzembe helyezéséért és gazdaságos működtetéséért, fejlesztéséért, korszerűsítéséért;
- Az integrált irányítási rendszer, a munka- tűz- és titokvédelmi követelmények érvényesüléséért, különösen:
 - A társaság műszaki tevékenységének az integrált irányítási rendszer követelményeit kielégítő irányításáért,
 - A termelés személyi, tárgyi feltételeinek biztosításáért,
 - Termékek és a gyártó berendezések fejlesztéséért, korszerűsítéséért,
 - A minőségi, környezetvédelmi felelősségi rendszer kialakításáért a teljes termelési területen,
 - Az integrált irányítási rendszer működtetéséért,
 - Területén az integrált minőségirányítási rendszer által kívánt eszköz, és egyéb feltételek biztosításáért;
 - A technológiai utasítások, átvételi, végátvételi követelmények és ellenőrzési utasítások jóváhagyásáért;
- A minősített adat védelmére vonatkozó (a hatályos jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban rögzített) előírások betartásáért és betartatásáért;
- Az irányítása alá tartozó területet illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A Magyar Honvédség szervezeti egységeivel;
- Vezérigazgatóval, -helyettesekkel, igazgatókkal, ill. a szervezeti egységek vezetőivel;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel;
- A kül- és belföldi üzleti partnerekkel.

A/3. Jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes

Jogállása:

- Szervezetileg a vezérigazgató alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- A társaság zavartalan működéséhez szükséges igazgatási, személyügyi,

ügyműködési, adatvédelmi és jogi tevékenység megszervezésével és koordinálásával járó intézkedések iránti javaslattevés, az intézkedések végrehajtásának irányítása és biztosítása;

- A hozzárendelt személyi állomány fölött a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével), a beosztottak munkájának irányítása, ellenőrzése;
- A társaság minősített adatvédelmével kapcsolatos tevékenységének irányítása;
- A társaság által kötendő szerződések véleményezése, szükség szerinti elkészítése, ellenjegyzése;
- A társaság jogviták, valamint cégbírói ügyekben a jogi képviselő ellátása, beadványok elkészítése és továbbítása;
- A társaság szervezeti és működési szabályzatának kezelése, aktualitásának biztosítása;
- Az ártérítők működésének, a ki- és belépések, valamint az anyagszállítások előírás szerinti rendjének biztosítása, ellenőrzése.

Feladata:

- A társaság működéséhez szükséges jogi és igazgatási feltételek biztosításának megszervezése, koordinálása; a humánstratégiai elképzelések megvalósításának elősegítése;
- Együttműködés a foglalkozás-egészségügyi tevékenységet a társaság részére szolgáltatóval, az ehhez kapcsoló ügyintézkedések, adatszolgáltatások teljesítése;
- Közreműködés a társaság - különböző jogterületet érintő - szerződéseinek megkötésénél, módosításánál;
- A cégjegyzéket illető változások irat anyagának elkészítése, cégbírói eljárásokra történő bejelentés;
- Adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés, kapcsolattartás;
- A társaság működését szabályozó dokumentumokban foglaltak szükség szerinti módosításának felügyelete, aláírásra történő előkészítése.
- Ellátja a Társaság működésével kapcsolatos jogi, szabályozási és központi adminisztratív feladatokat;
- Gondoskodik a belső szabályrendszer összhangjáról és a Társaság szerveinek határozataival való összhangjáról, a megfelelés biztosítása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Együttműködés a foglalkozás-egészségügyi tevékenységet a társaság részére szolgáltatóval, az ehhez kapcsolódó ügyintézkedések, adatszolgáltatások teljesítése;
- Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó európai, nemzetközi és magyar jogi környezet alakulását;
- Szerkeszti, illetve véleményezi a szerződéstervezeteket, egyéb okiratokat, jognyilatkozatokat;
- Jogi véleményt készít;
- Gondoskodik a belső szabályozások közzétételéről és elérhetőségéről, vezeti a hatályos szabályozások nyilvántartását;
- Koordinálja a Társaság jogszabály-előkészítésben való részvételét;
- Figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó jogi környezet alakulását, erről tájékoztatja az érintett szakterületeket;
- Biztosítja az igazgatóságon működő, megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének vezérigazgató felé történő közvetlen tájékoztatási és javaslattevési jogát, a

- működéséhez szükséges és a feladatainak ellátásához szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és információhoz való hozzáférést;
- Ügykezelés, irattározás;
- Ellátja a foglalkozás-egészségügyi, szűrési feladatokat;
- A társaság minősített adatvédelmével kapcsolatos tevékenységének irányítása;
- A társaság által kötendő szerződések véleményezése, szükség szerinti elkészítése, ellenjegyzése;
- A társaság jogvitás, valamint cégbíróági ügyeiben a jogi képviselőt ellátása, beadványok elkészítése és továbbítása;
- A társaság szervezeti és működési szabályzatának kezelése, aktualitásának biztosítása;
- Az áteresztők működésének, a ki- és beléptetések, valamint az anyagszállítások előírás szerinti rendjének biztosítása, ellenőrzése.

Felelős:

- A feladatkörét képező kötelezettségek legjobb tudása szerinti teljesítéséért, a szolgáltatott információk megbízhatóságáért, az adatok pontosságáért;
- A titokvédelmi, minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági irányítási előírások, a társaság működése során alkalmazásra kerülő jogszabályok betartásáért és - hatáskörét illetően - betartatásáért;
- A társaság működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzat meglétéért, naprakészségének biztosításáért és betartásáért;
- A társaság munkavállalói humánpolitikai ügyeinek felügyeletéért;
- A részvénytársaság integrált tevékenységeit illetően kijelölt kapcsolattartók tevékenységének koordinálásáért;
- Területén a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenységek teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A tulajdonos és a HM EI Zrt. szervezeti egységeivel;
- Vezérigazgatóval, -helyettesekkel, igazgatókkal, ill. a szervezeti egységek vezetőivel;
- A minősített adatvédelmet illetően az NBF-fel, a központi Nyilvántartókkal;
- A Katonai Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal és a HM Nemzetbiztonsági Főosztállyal;
- Jogi kérdésekben bíróságokkal, hatóságokkal, a Nyíregyházi Ügyvédi Kamarával, ill. az üzleti partnerekkel.

A/4. Általános vezérigazgató-helyettes

Jogállása:

- A vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi munkaköri feladatait. A munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá tartozik. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- a Társaság valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan közvetlen adat- és információbekerési jogosultsággal és önálló cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik.
- Teljes hatáskör: a részére a vezérigazgató által meghatározott feladat

teljesítése érdekében közvetlenül jogosult intézkedni a társaság minden vezetője irányában.

Feladata:

- az Igazgatóság és/vagy a vezérigazgató által meghatározott projektek teljesítésében való közreműködés, a követelmények teljesítése, feladatok elvégzése,
- a társaság eredményes gazdálkodásának, az erőforrások hatékony felhasználásának és gyarapításának biztosítása,
- a társaság működéséhez kapcsolódó szerződések megkötésében történő közreműködés, a teljesítés és a kapcsolódó tevékenységek koordinálása,
- a munkaszervezet működésének folyamatos javítása, szervezetfejlesztési javaslatok kialakítása és - igazgatósági jóváhagyás esetén - azok megvalósítása,
- a vezérigazgató mindenkori és egyidejű tájékoztatása a feladatkörében meghozott döntésekről.

Felelős:

- a részére meghatározott feladat eredményes, szakszerű és maradéktalan teljesítéséért,
- az általa kezelt projekt teljesítési állapotának (esetleges akadályozottságának) a vezérigazgató részére történő (legalább hetenkénti) rendszeres jelentéséért,
- a társaság szempontjából üzleti titoknak minősülő adatok, információk megőrzéséért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a tulajdonos azon szervezeteivel, amelyek a fenti feladataihoz kapcsolódó tevékenységet látnak el;
- a feladatához kapcsolódó üzleti partnerekkel;
- az Igazgatósággal, a vezérigazgatóval és különböző szintű vezetőkkel;
- az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel.

A/1/1. Gazdasági igazgató**Jogállása:**

- Feladatát a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi a jelen munkaköri leírás szerint. Távollétében történő helyettesítését a gazdasági vezető látja el. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Minősített adatokba való betekintési jogkörét a hatályos felhasználói engedély tartalmazza;
- A társaság gazdasági szervezetének a vezetése;
- Munkakörével kapcsolatosan önálló intézkedéseket tehet.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladatköre:

- A társaság pénzügyi és szakmai kontrolling tevékenységének az ellátása, menedzsment információs,- beszámoló,- stratégiai és operatív tervezési és előrejelzési rendszer működtetése;
- a tulajdonos, a társaság igazgatósága, a menedzsment, továbbá különböző hatóságok, ellenőrző szervek által kért beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások pontos és határidőre történő elkészítése, a pénzeszközök, források hatékony felhasználásának ellenőrzése, információs igények kielégítése;
- szerződések, előterjesztések, árajánlatok véleményezése, megtérülési számítások elkészítése;
- véleményezi a szakmai területek beszerzési igényeit, felügyeli a készpénzes beszerzéseket, jóváhagyja az azonnali anyagelszámolásokat; információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátásához, gondoskodik a szerződés nyilvántartás aktualitásának fenntartásáról, nyomon követi a (keret)szerződések állapotát, teljesítését, lehívási állapotát;
- biztosítja a befektetett eszközök és készletek megfelelő nyilvántartását, tárolását, javaslatot tesz optimális készletszint meghatározására, selejtezésre, értékvesztés elszámolására, előkészíti a leltározási intézkedést;
- a társaság gazdálkodásának kockázatainak feltárása, azok kezelésére javaslatok kidolgozása, részvétel a belső kontrollrendszer működésének kialakításában, fenntartásában, aktualizálásában;
- vezetői döntések jogszabályoknak megfelelő és szakszerű végrehajtása, a kontrolling tevékenység jogszerű és szakszerű irányítása;
- a társaság éves üzleti (gazdálkodási, beszerzési és likvid) terv, valamint a számviteli beszámoló összeállításának szakmai irányítása;
- javaslatot tesz szabályzatok aktualizálására, gondoskodik azok naprakészségéről;
- székhely- és telephely-üzemeltetési tevékenység szervezésében, felügyeletében történő közreműködés, együttműködve a Műszaki vezérigazgató-helyettessel;
- javaslattétel a társaság informatikai rendszerének fejlesztésére, üzemeltetésére;
- a társaság tevékenységével kapcsolatos projektekben, szerződéses tárgyalásokban való részvétel, tulajdonosi előterjesztések, ezekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások elkészítése;
- a társaság stratégiájának megfelelően hosszú- és rövidtávú üzleti, likvid, beszerzési terveket készít, azokat értékeli és elemzi, követi teljesítésük alakulását; a megvalósítás érdekében indítványoz, kezdeményez és beavatkozik;
- a társasági vagyonnal való eredményes gazdálkodás megszervezése, a működés gazdaságosságának figyelemmel kísérése, a gazdaságtalan tendenciák haladéktalan jelzése a gazdasági vezérigazgató-helyettes részére;
- a számviteli szabályok és a tulajdonos határozata szerinti gyakorisággal készítendő, továbbá különböző hatóságok, ellenőrző szervek által kért beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások pontos és határidőre történő elkészítése.

Felelősségét képezi:

- Felelős a rábízott feladatok vonatkozó jogszabályokban, belső utasításokban, valamint felettese jogszerű utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért;
- felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért;
- köteles a társaság érdekeit szem előtt tartani, amelyre figyelemmel a tudomására jutott információkat illetéktelen személyeknek nem adhatja át;
- a gazdasági vezérigazgató-helyettes által részére kijelölt, kompetenciájába illő feladatok teljesítéséért;
- a munkakörével kapcsolatosan tudomására jutott mindennemű információ megőrzése, munkavégzése során a hatályos jogszabályok és a társaság belső szabályzatainak maradéktalan betartása;
- a szolgáltatott adatok hitelességéért, a bevételek helyességéért, (a leltárral alátámasztott) mérleg valóságáért; a társaság gazdasági tevékenységéért; a pénzügyi műveletek és a gazdasági környezet hatásainak rendszeres elemzéséért, az észlelt gazdaságtalan tendenciák gazdasági vezérigazgató-helyettesnek történő azonnali jelentéséért;
- az irányítása alá tartozó munkaerővel és eszközzel való hatékony gazdálkodás;
- az irányítása alá tartozó területen a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenységek teljes körű biztosítása;
- a társaság által kötött szerződésállomány ismerete, társaság likviditásának tervezése, fenntartása.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A társaság vezetőivel, kiemelten a gazdasági vezérigazgató-helyettestel;
- Irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel;
- a tulajdonos (HM EI Zrt.) szervezeti egységeivel.

A/1/1/1. Gazdasági vezető

Jogállása:

- Feladatát a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi a jelen munkaköri leírás szerint. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Minősített adatokba való betekintési jogkörét a hatályos felhasználói engedély tartalmazza;
- Munkakörével kapcsolatosan önálló intézkedéseket a gazdasági igazgató utasításainak megfelelően tehet.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladata:

- A társaság kezelésébe adott, vagyonnal való eredményes gazdálkodás

megszervezése, a működés gazdaságosságának figyelemmel kísérése, a gazdaságtalan tendenciák haladéktalan jelzése a gazdasági igazgató részére;

- A gazdasági igazgató felügyeletével és a vele történő előzetes egyeztetéssel a számviteli szabályok és a tulajdonos határozata szerinti gyakorisággal készítendő, továbbá különböző hatóságok, ellenőrző szervek által kért beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások pontos és határidőre történő elkészítése;
- A társaság számítógépes hálózatán futó - a gazdasági területen alkalmazott - programrendszerek felügyelete, karbantartásának irányítása;
- A társaság számviteli, elszámolási, nyilvántartási munkája zártkörűségének biztosítása, folyamatos ellenőrzése;
- A gazdasági igazgató által irányított tevékenységi körök - különösen, de nem kizárólagosan - a pénzügyi és számviteli belső szabályzatok meglétének és mindenkor aktualitásának biztosítása,

Felelősségét képezi:

- Kiemelkedően megbízható, gondos munkavégzés és adatszolgáltatás, a bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- A társaság likviditásának tervezése, fenntartása;
- A társaság által kötött szerződésállomány ismerete, a pontos szerződés nyilvántartás biztosítása, új szerződések gazdasági véleményezése;
- A munkaköri kötelezettségéből adódó állandó és a napi operatív feladatok maradéktalan és naprakész végrehajtása;
- A munkakörével kapcsolatosan tudomására jutott mindennemű információ megőrzése, munkavégzése során a hatályos jogszabályok és a társaság belső szabályzatainak maradéktalan betartása;
- A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó területen a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenységek teljes körű biztosítása.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A társaság vezetőivel, kiemelten a gazdasági igazgatóval, valamint a könyvvizsgálóval,
- A számlavezető bankokkal, adózási és társadalombiztosítási hatóságokkal,
- A társaság adatvédelmi tisztviselőjével és a biztonsági vezetővel.

A/1/1/1/1. Közgazdasági osztály

- Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról;
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- Ellátja a bevételekkel, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- Az éves üzleti terv, a gazdasági (gazdálkodási) és pénzügyi tervek előkészítése, az ezekre vonatkozó előzetes javaslatok elkészítése;
- A kettős könyvvitelt vezető Zrt. leltáron alapuló mérlegének, kiegészítő mellékletének, a beszámolónak, az üzleti jelentésnek és az adóbevallásoknak az elkészítése, a mérlegadatok szabályszerűségének, valóságának biztosítása, leltárral történő alátámasztása;
- Az Igazgatóság által a Felügyelő Bizottság részére készítendő gazdasági (pénzügyi) jelentések tervezetének előkészítése;
- Az előírt és szükséges statisztikai jelentések elkészítése;
- A Zrt. gazdasági eseményeinek könyvvitele, a kontírozási feladatok elvégzése;
- A Ptk. alapján az előírt negyedéves értékelő, elemző anyagok előkészítése,

- havi, negyedéves és éves elszámolások elkészítése;
- Likviditási tervek készítése;
- Munkabérek és ellátmányok felvétele, kifizetése és elszámolása;
- Vevőszámlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítések nyilvántartása,
- Kilépő dolgozók elszámolása, a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása;
- SZJA levonásával, nyilvántartásával, feladásával kapcsolatos évközi munkák éves adóbevallások, elszámolások készítése, elszámolása;
- Szükséges igazolások kiadása, béremelések közlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése;
- Bérfeladás egyeztetés, ellenőrzése az esetleges manuális könyvelési tételek rendezése;
- A pénztár záró-egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése;
- A bankszámlák záró-egyenlegeinek egyeztetése, ellenőrzése, a bank értesítése alapján a pénzügyi teljesítésekről az idősoros és szállítónkénti analitikus nyilvántartás vezetése;
- Az adók és egyéb azzal kapcsolatos kötelezettségek egyeztetése, teljesítése;
- A költségvetéssel és adóhatósággal, társadalombiztosítással, családvédelmi és szociális központtal kapcsolatos elszámolások, illetve ezek pénzügyi bonyolítása;
- Ellátja a Társaság rövid és középtávú tervekészítésével kapcsolatos feladatait;
- Ellátja a havi zárással, havi- és negyedéves gazdálkodási jelentések készítésével kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a Társaság működésével összefüggő pénzügyi tevékenységeket, a pénzügyi feladatok szervezését, végrehajtását és ellenőrzését úgy, mint: likviditáskezelés, pénztár üzemeltetés, pénzügyi kockázatkezelés, finanszírozás, bankgaranciák kezelése, banki kapcsolatok;
- Megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság adóügyekkel összefüggő tevékenységét, kivéve a Társaságnál a munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási tevékenységet; gondoskodik a Társaság képviseletéről - a személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adókötelezettség kivételével - adókkal kapcsolatban a különböző adóhatóságoknál, és gondoskodik az ezekkel kapcsolatos adókötelezettségek teljesítéséről;
- Elkészíti és közzéteszi a Számviteli törvény szerinti Éves Beszámolót, elkészíti az Éves Beszámoló és a pénzügyi kimutatások összeállításához szükséges zárlati ütemterveket, aktualizálja, figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését, gondoskodik a Társaság könyvvizsgálatának lebonyolításáról;
- Ellátja a Társaság működésével összefüggő számviteli jellegű feladatokat; elvégzi a számviteli rend kialakítását; megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság Számviteli Politikájában és annak mellékleteként kezelt szabályzatokban rögzített feladatokat;
- Elvégzi a Társaság bejövő és kimenő számláinak kezelését, nyilvántartását, folyószámla-kezelést, az utalványozás ellenőrzését és a kifizetések teljesítését;
- Nyilvántartja a Társaság saját és vagyonkezelt tárgyi eszközeit, immateriális javait és készletét; gondoskodik a vagyonkezelt eszközökkel kapcsolatos, vagyonkezelési szerződésben és jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- Elkészíti az éves mérleg-alátámasztó, elszámoltató, átadó-átvevő és aktiváló leltárakat és ellátja az ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat;
- Ellátja a kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi, számviteli és adózási feladatokat;
- Ellátja az elszámolási kötelezettséggel kapott külső forrásokkal, Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat;

- Ellátja a humán-erőforrás gazdálkodási, létszám - és bértervezési valamint a bérpolitikával és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a Társaság munkavállalóinak munkavégzéséhez kapcsolódó adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési és nyugdíjpénztári feladatokat.

A/1/1/1/2. Közgazdasági osztályvezető

Jogállása:

- A gazdasági vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik, de munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi. Távollétében történő helyettesítését a kontroller látja el. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az osztály munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Szakirányú intézkedések, szabályzatok döntésre való szakmai előkészítése;
- Utalványozási és kiadmányozási jog a belső szabályozásnak megfelelően (pénztárbizonylat utalványozása, napi pénztárjelentés ellenőrzése, pénztár átadás- átvétel engedélyezése);
- Főkönyvi számlák bontása a vezetői információ céljából;
- A jelentésekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges információk, adatok begyűjtése, bevallások elkészítése, elküldése;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Felelős:

- A feladatkörére meghatározottak maradéktalan és naprakész végrehajtásáért, az osztály által szolgáltatott adatok naprakésztségéért és pontosságáért;
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok naprakésztségéért, a benne foglaltak betartásáért, végrehajtásáért;
- A rábízott munkaerővel és eszközzel való hatékony gazdálkodásért;
- Az üzleti titok megőrzéséért, megőriztetéséért;
- A társaság közgazdasági tevékenységének az Integrált Irányítási Rendszer követelményeit kielégítő irányításért, a minőség-költségek kimutatásáért;
- A közgazdasági osztályt illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozási tevékenység teljes körű biztosításáért.

Feladata:

- A társaság könyvviteli, beszámoló-készítési, bérszámfejtési, társadalombiztosítási kötelezettségei maradéktalan teljesítésének, ill. az ehhez kapcsolódó hiteles adatszolgáltatások határidőre történő biztosítása;
- Biztosítani a társaság pénzeszközeinek törvényes és gazdaságos felhasználását a kapott utasítások alapján, a pénzforgalomhoz tartozó nyilvántartások naprakész vezetése;
- A gazdálkodással kapcsolatos döntésekhez a pénzügyi helyzetet illetően időbeni és hiteles adatszolgáltatás;
- A pénzügyi, pénzkezelési munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
A bankszámlák feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályszerű biztosítása és érvényesítése;

- A társaság pénzügyi, számviteli tárgyú szabályzatai betartásának figyelemmel kísérése, a szükség szerinti módosítások, kiegészítések kezdeményezése, az esetleges szabálytalanságok elleni felszólalás, ill. intézkedés kezdeményezése;
- A társaság fizetési kötelezettségeinek határidőn belüli biztosítása, a kintlévőségek beszedésének biztosítása;
- Az éves bérigazgatási terv elkészítése, létszám- és bérstatisztika vezetése, bérbesorolások, bérkifizetések folyamatos ellenőrzésének biztosítása;
- A bérigazgatás, a járandóságok kifizetésének biztosítása;
- A társadalombiztosítási ügyintézés felügyelete;
- Az osztály tevékenységével összefüggő belső szabályozások kidolgozásában a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő aktív és kezdeményező közreműködés;
- A könyveléssel kapcsolatos feldolgozás irányítása;
- A leltározási ütemterv kidolgozásában, végrehajtásában való részvétel (a leltár értékelés);
- A leltárral alátámasztott mérleg valódiságának biztosítása, a számlaegyezőség és a bizonylati fegyelem betartása, a gazdasági események időrendi és a számlakeretnek megfelelő rögzítése, mérlegbeszámolók készítése;
- Beosztottai munkaköri leírásának elkészítése, a változások folyamatos átvezetése, az azokban foglaltak érvényesítése.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A társaság igazgatóival, kiemelten a gazdasági vezetővel,
- Üzem- és osztályvezetőkkel
- A számlavezető bankokkal, a NAV szakelőadóival.

A/1/1/2. Informatikai vezető

Jogállása:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik munkáját közvetlenül az irányítása alatt végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

A munkakörébe tartozó területen - a társaság zavartalan működése érdekében szükséges - azonnali intézkedések megtétele, ill. intézkedésre javaslattevő közvetlen vezetőjének. Munkaköre mellett rendszeradminisztrátor és az Információbiztonsági bizottság tagja, az ezzel kapcsolatos hatáskörét és feladatait az Információbiztonsági Szabályzat (IBSZ) rögzíti.

Feladata:

- informatikai feladatok tervezése, menedzselése és végrehajtásukban való részvétel;
- az alárendeltségébe tartozó vagy kijelölt informatikus szakmai irányítása;
- az elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek, rendszerszolgáltatások felügyelete, üzemeltetése, karbantartása;
- a fenti rendszerek alkalmazása során felmerülő problémák megoldása, működésfolytonosság biztosítása;
- IT infrastruktúrával kapcsolatos feladatok;
- az EIRBF támogatása;
- bármely a törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.
- időszakos hálózatkarbantartási műveletek végrehajtása;

- meghatározott időben történő adatmentések elvégzése, visszaellenőrzése;
- alkalmazott informatikai rendszerek dokumentálása;
- információbiztonsági szabályozók (vonatkozó jogszabályok, ISO/IEC 27001 szabvány, szervezeti szabályozók) követelményeinek betartatása;
- adatot szolgáltat a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó Információbiztonsági Szabályzat és egyéb információbiztonsággal kapcsolatos dokumentum elkészítéséhez;
- informatikai kapacitástervezés;
- felhasználók támogatása;
- kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel és az eseménykezelő központtal

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- Szoftverfejlesztő és hardverforgalmazó cégekkel;
- Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Honvédelmi Kiberbiztonsági Incidenskezelő Központtal;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel, továbbá
- Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel (EIRBF) és a biztonsági eseménykezelési megbízottal (BEKEM), valamint
- A szervezeti egység vezetőikkel.

A/1/1/3. Külkereskedelmi osztály

- A társaság külkereskedelmi tevékenységének bonyolítása, beleértve a külföldi forrásból származó termékek és/vagy szolgáltatások beszerzéséhez kapcsolódó feladatokat, valamint a külföldre történő termék és/vagy szolgáltatás értékesítéssel összefüggő feladatokat;
- Nemzetközi projektek bonyolítása, a kapcsolódó ügyintézés biztosítása;
- Közreműködés a társosztályok nemzetközi vonatkozású - külföldi partner bevonását igénylő - projektjeiben és/vagy feladataiban;- Az engedélyköteles külkereskedelmi tevékenység felügyelete, engedélyek megigénylése és a meglévő engedélyek nyilvántartása, adatszolgáltatások elkészítése.

A/1/1/4. Külkereskedelmi osztályvezető

Jogállása:

- A gazdasági vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik, munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Felelős:

- Az osztály tevékenységi körébe utalt feladatok határidőre történő, színvonalas elvégzése, végrehajtásáért;
- A minősített adatok, ill. a munkakörében tudomására jutott információk fokozott megőrzéséért, illetéktelenek részére történő átadásának megakadályozásáért;
- Az osztály által vezetett nyilvántartásokban, ill. a dokumentum készítése során az ügyviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáért, valamint a kiemelten pontos adatszolgáltatás biztosításáért;
- A hozzátartozó területet illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosításáért.

- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladata:

- A gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításainak végrehajtása;
- A társaság külkereskedelmi tevékenységének koordinálása, export-import tevékenységek szervezése, végrehajtásának biztosítása;
- Részvétel a nemzetközi projektek lebonyolításába, a kapcsolódó ügyintézés biztosítása;
- A társasághoz érkező különböző delegációk látogatásának előkészítése, a lebonyolítás megszervezése és teljes körű ügyintézése;
- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, valamint a munkáltató belső szabályzatainak ismerete, a változások nyomon követése;
- A munkáltató működési körében az engedélyhez kötött haditechnikai eszközök forgalmának, azzal kapcsolatos tárgyalásoknak a - mindenkor hatályos idevonatkozó jogszabály szerinti - engedélyeztetése és a küldemények szükség szerinti, szabályos vám-ügyintézésének biztosítása;
- A haditechnikai engedélyek és a NATO Minősített Beszállító Határozat nyilvántartásának, hatályának figyelemmel kísérése és a meghosszabbítások, adatszolgáltatások időben történő ügyintézésének biztosítása.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A társaság igazgatóival;
- Az üzem- és osztályvezetőkkel;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és biztonsági vezetővel;
- A kül- és belföldi üzleti partnerekkel;
- A haditechnikai engedélyezési hatósággal.

A/1/1/5. Logisztikai és raktározási osztály

- Ellátja a Társaság működésével összefüggő beszerzési, anyaggazdálkodási, anyagellátási feladatokat;
- Ellátja a Társaság feladatai ellátáshoz szükséges központi raktár áruátvételi feladatokat;
- Elkészíti és aktualizálja a Társaság beszerzésre irányuló szabályzatait, ellenőrzi annak megvalósulását;
- Ellátja a meglévő és potenciális új szállítókra, valamint azok működési piacaira vonatkozóan a piackutatási és informatív ajánlatkérési feladatokat;
- Lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait és kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel;
- Ellátja a Társaságot terhelő beszerzési vonatkozású beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- Javasolja a Társaság kezelésében vagy tulajdonában lévő felesleges eszközök selejtezését és hasznosítását;
- Biztosítja a beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos valamennyi nyilvános megjelenést igénylő hirdetményt, adatszolgáltatást, ellátja a dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- Nyilvántartja a beszerzési eljárások során keletkezett iratanyagokat;
- A társaság gépjárművel történő szállítási feladatainak koordinálása, a gépjárművek futásteljesítményének regisztrálása;

- A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos bizonylatolások ellenőrzése, kapcsolattartás a gépjárműflottát szolgáltató vállalkozásokkal;
- KGFB-CASCO biztosítások ügyintézése;
- Ellátja a gépjárművek bérletével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- A szállítási feladatok zökkenőmentes végrehajtásához szükséges javítások, műszaki szemlék időben történő elvégztetése;
- A beérkező anyagok méret szerinti és mennyiségi átvételének igazolása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján.

A/1/1/6. Logisztikai és raktározási osztályvezető

Jogállása:

- A gazdasági vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik, de munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Felelős:

- Az osztály tevékenységi körébe utalt feladatok határidőre történő, színvonalas elvégzése, végrehajtásáért;
- A társaság termelési, értékesítési, beszerzési terveinek és végrehajtásának összhangban tartásáért, a katonai és polgári minőségirányítási rendszer vonatkozó szabályozása szerint;
- A termeléshez kapcsolódó okmányok pontos kiállításáért és rendeltetési helyre időben történő eljuttatásáért;
- Havi programok határidőre történő elkészítéséért és leadásáért;
- Különbféle zárási programok elkészítéséért, leadásáért (befejezett-befejezetlen termelés, főkönyvi-tabló, likviditás, költségkimutatás, stb.);
- Az anyagigénylések jogosságának felülvizsgálatáért;
- A beérkező számlák jogosságának és alaki követelményeinek ellenőrzéséért;
- A minősített adatok, ill. a munkakörében tudomására jutott információk fokozott megőrzéséért, illetéktelenek részére történő átadásának megakadályozásáért;
- Az osztály által vezetett nyilvántartásokban, ill. a dokumentum készítése során az ügyviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáért, valamint a kiemelten pontos adatszolgáltatás biztosításáért;
- Az irányítása alá tartozó területet illetően a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladata:

A logisztikai csoport tevékenységének irányítása, felügyelete keretében:

- A társaság tevékenységi köréből adódó, ahhoz szükséges készletgazdálkodás, a beszerzés irányítása és ellenőrzése;
- A készpénzes anyagbeszerzéshez szükséges házipénztár kezelése;
- Szállítói, alvállalkozói számlák kezelése;
- Árajánlatkérések, megrendelések feldolgozása, követése,

visszaigazolása, a szerződések nyilvántartása, felülvizsgálatának szervezése és bonyolítása;

- A megrendelések munkába adásának, munkajegyek kiadásának, a gyártás előkészítésnek a biztosítása;
- Az elkészült munkák számlázhatósága érdekében a munkajegyek lezárásának, szállítólevelek és számla adatlapok kiállításának biztosítása;
- Az osztály munkajogi irányítása, a feladat-végrehajtás szervezése, a munkáltatói és vezetői ellenőrzés maradéktalan ellátása;

A raktározási részleg tevékenységének irányítása, felügyelete keretében:

- A beérkező anyagok méret szerinti és mennyiségi átvételének igazolása a számlák alapján.
- Az átvett anyagokról Számlakivonat készítése és a számlanyilvántartónak történő átadása.
- A megfelelő raktárrend, az anyagok tárolási rendjének és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- A bevételi bizonylatok könyvelésének biztosítása.
- Szavatossági idők nyomon követése.
- Tűzvédelmi és balesetvédelmi óvórendszabályok betartása és betartatása.
- Szállító tárgoncával történő biztonságos anyagmozgatások biztosítása.
- Az anyagok átvételekor és értékesítéskor felmerülő szállítási és rakodási feladatok megszervezése.
- Raktárosok távolléte esetén, azok helyettesítésének biztosítása.
- Anyagok minőségi átvételének megszervezése, biztosítása.
- Minőségi reklamáció kezdeményezésének és jegyzőkönyvezésének koordinálása.
- Bevételi bizonylatok ellenőrzése, számlák igazolása.
- Az irányítása alatt álló raktárak vonatkozásában a raktárosi feladatok ellátásának irányítása és biztosítása.
- Anyagok, eszközök selejtezésére történő javaslattétel.

A gépjármű fenntartás keretében:

- A társaság gépjárművel történő szállítási feladatainak koordinálása.
- A gépjárművek futásteljesítményének regisztrálása;
- A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos bizonylatolások ellenőrzése;
- Kapcsolattartás a gépjárműflottát szolgáltató vállalkozásokkal;
- KGFB-CASCO biztosítások ügyintézése;
- A társaság működéséhez szükséges anyag-és eszközellátási feladatok beszerzésének szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- A társaság zavartalan működéséhez szükséges szállítási, belső és külső anyagszállítási feladatok szervezése, irányítása;
- A szállítási feladatok zökkenőmentes végrehajtásához szükséges javítások, műszaki szemlék időben történő elvégeztetése;
- Információs szolgáltatás a flottakezelő kapcsolattartója részére;
- A gépjárművek igénybevétel előtti és utáni műszaki ellenőrzésének, az üzemképesség és gazdaságos üzemeltetés feltételei biztosításának koordinálása;

- A menetlevél nyilvántartások vezetése;
- Az üzemanyag felhasználás elszámolása;
- A szállítások gazdaságosságának elemzése;
- A szállítási feladatok összehangolása.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A társaság igazgatóival;
- Az üzem- és osztályvezetőkkel;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és biztonsági vezetővel;
- A kül- és belföldi üzleti partnerekkel.

A/1/1/7. Üzemfenntartási osztály

- A társaság használatában lévő ingatlanok nyilvántartása, az ingatlanállomány igény szerinti vagyon- és a társaság felelősség-biztosítási ügyeinek koordinálása, szerződéskötések előkészítése;
- Az energiahordozók felhasználásával történő ésszerű gazdálkodás, a szolgáltató vállalatokkal való együttműködés kialakítása és fenntartása;
- A vezetékes telefonhálózat, valamint a telefonközpont üzemeltetése, mobil telefonszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos ügyintézés;
- A Társaság használatában lévő épületek irodahelyiségei, étkező és szociális helyiségei takarítási feladatainak biztosítása;
- Közreműködik a telephely(ek) üzemeltetési, valamint egyes szállítási feladatok, koordinálásában;
- Közreműködés a telephely(ek) üzemeltetési, valamint egyes szállítási feladatai, ellátásában;
- Munkavédelmi jegyzőkönyvekben felsorolt, a hatáskörét érintő hiányosságok megszüntetése, az energiahálózatok és fogyasztók dokumentációinak, adatainak naprakész vezetése, adatszolgáltatás;
- Biztonsági rendszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról való gondoskodás, a társaság által bérbe vagy használatba adott ingatlanok energia és közmű költségeinek kiszámítása, a számlázáshoz pontos alapadatok biztosítása.

A/1/1/8. Üzemfenntartási osztályvezető

Jogállása:

- A gazdasági vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik, de munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági bevizsgálás szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Energiafelhasználási, ingatlan-használati, ingatlan-biztosítási és üzemfenntartási kérdésekben operatív intézkedések kiadása, határidők meghatározása, egyes feladatok előbbre sorolása a fenntartási terület vonatkozásában;
- Energetikai és közüzemi (villany, gáz, víz) ügyek intézése, szükség szerinti koordinálása;

- Biztosítási (vagyon és felelősség) ügyek koordinálása a Logisztikai és Raktározási osztállyal együttműködve;
- Az energiagazdálkodás érdekében a társaság székhelyére és fióktelepeire vonatkozóan egyes energiafélések volumenének meghatározása, javaslattétel az energiafélések arányának, illetve a szerződött mennyiségek és fogyasztási csúcsmennyiségek meghatározására;
- Energiafélésegenként a szolgáltatói, valamint az általa vezetett osztály kezelésébe sorolt egyéb szerződések előkészítésében való közreműködés, esetenként a beszerzési eljárás lefolytatása a hatályos beszerzési szabályzat szerint;
- A használatban lévő épületek irodahelyiségei, étkező és szociális helyiségei takarítási feladatainak biztosítása;
- A vezetékes telefonhálózat, valamint a telefonközpont üzemeltetésének koordinálása;
- Mobiltelefon-használattal kapcsolatos ügyek intézése a vonatkozó szabályozásnak megfelelően;
- A munkavállalók munkába járásához biztosított autóbuszos szállítás irányítása, koordinálása;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladata:

- A társaság használatában lévő ingatlanok nyilvántartása,
- Az ingatlanállomány igény szerinti vagyon- és a társaság felelősség-biztosítási ügyeinek koordinálása, szerződéskötések előkészítése;
- Az energiahordozók felhasználásával történő ésszerű gazdálkodás;
- A szolgáltató vállalatokkal való együttműködés kialakítása és fenntartása;
- Munkavédelmi jegyzőkönyvekben felsorolt, a hatáskörét érintő hiányosságok megszüntetése;
- Az energiahálózatok és fogyasztók dokumentációinak, adatainak naprakész vezetése, adatszolgáltatás;
- Az irányítása alá tartozó területre vonatkozó biztonsági rendszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról való gondoskodás;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és az abban foglaltak érvényesítése;
- A társaság által bérbe vagy használatba adott ingatlanok energia és közmű költségeinek kiszámítása, a számlázáshoz pontos alapadatok biztosítása.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek naprakész végrehajtásáért;
- A társaság zavartalan működéséhez szükséges energia folyamatos és szükséges mértékű biztosításáért; az ésszerű energiatakarékosságért;
- A munkavédelmi jegyzőkönyvekbe foglalt, a területét illető hiányosságok megszüntetéséért;
- Területén a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a titokvédelem, minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági irányítási előírások és a munkafegyelem betartásáért.
- Az üzemfenntartási osztályt illetően a GDPR-szerinti

adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A gazdasági igazgató és a műszaki vezérigazgató-helyettestel;
- Munkakörét illetően az osztály- és üzemvezetőkkel;
- Az integrált tevékenységeket illetően a szolgáltatókkal;
- A közműszolgáltatókkal, az energetikai szakreferenssel;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel.

A/1/1/9. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

Jogállása:

Az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős személy (továbbiakban: EIRBF) a 2024. évi LXIX. törvény meghatározása alapján az a személy, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felel a Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az Információbiztonsági Bizottság elnöke.

Az EIRBF feladata ellátása során a Társaság vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést.

Felelőssége, feladata:

- gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal és az ISO 27001 szabvánnyal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- irányítja a Társaságra vonatkozó információbiztonsági tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot és egyéb információbiztonsággal kapcsolatos szabályozó dokumentumot;
- előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását;
- előkészíti a Társaság információs vagyonleltárát és kockázatelemzését;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal;
- megtartja a biztonság tudatossági oktatásokat;

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- Vezérigazgatóval, -helyettesekkel, igazgatókkal, ill. a szervezeti egységek vezetőivel;
- A társaság informatikai vezetőjével;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel;
- A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Honvédelmi Kiberbiztonsági Incidenskezelő Központtal.

A/2/1. Fejlesztési és projekt osztály

- A fejlesztési feladatokkal kapcsolatos feladatok, a témafelelősökkel közösen

komplex gyártmányok fejlesztése, beleértve a gyártási dokumentációk elkészítése;

- Részvétel a rendszerek tervezési, fejlesztési, módosítási folyamataiban;
- Az érvényben lévő szabályok, műszaki irányelvek és biztonsági előírások, valamint a munkáltató katonai és polgári Minőségirányítási kézikönyvében és a vonatkozó eljárási utasításokban foglaltak betartása, betartatása a tervdokumentáció elkészítésekor;
- Projektek önálló vezetése, irányítása és koordinálása;
- Pályázatok készítése, árajánlatok, üzleti tervek összeállítása;
- Kapcsolattartás a témafelelősökkel, érintett vezetőkkel és üzleti partnerekkel;
- Vezetői döntés előkészítése, javaslat és vélemény kialakítása;
- Adatok biztosítása a fejlesztési munkák elő és utókalkulációja, költségtervezése és megtérülési számítások elvégzéséhez;
- Beszámoló jelentések készítése, a fejlesztésekről, pályázatokról és projektekről;
- Az előírt nyilvántartások, dokumentációs rendszerek előírás szerű vezetése.

A/2/2. Fejlesztési és projekt osztályvezető

Jogállása:

- A vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, de munkáját közvetlenül a műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alatt végzi, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az osztály munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladata:

- A részvénytársaság kijelölt projektjei teljesítésének szervezése, felügyelete a jelen SzMSz 1/16. pontjában szabályozottak szerint, azok maradéktalan betartásának biztosítása;
- A vezérigazgató - távollétében az általános vezérigazgató-helyettes - utasításainak végrehajtása;
- Az alárendelt osztály tevékenységének irányítása, a feladat-végrehajtás szervezése, a munkáltatói és vezetői ellenőrzés maradéktalan ellátása;
- A munkakörére vonatkozó jogszabályok, valamint a munkáltató belső szabályzatainak ismerete, a változások nyomon követése;
- Komplex gyártmányok fejlesztése, a szükséges dokumentáció elkészítése;
- A rendszerek tervezési, fejlesztési, módosítási folyamatainak irányítása, technikai megvalósítás biztosítása;
- Részvétel a szakmai értekezleten, azok szervezése, vezetése;
- K+F pályázatok figyelése, elkészítése;
- Éves fejlesztési javaslat elkészítése;
- A minősített adatok elektronikus feldolgozására szolgáló rendszerfelügyelői jog- és feladatkör szerinti intézkedések és kötelezettségek teljesítése.

Felelőssége:

- A tevékenységi körébe utalt feladatok határidőre történő, színvonalas

elvégzése, végrehajtása;

- A minősített adatok, ill. a munkakörében tudomására jutott információk fokozott megőrzése, illetéktelenek részére történő átadásának megakadályozása;
- Az osztály által vezetett nyilvántartásokban, ill. a dokumentum készítése során az ügyviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartása, valamint a kiemelten pontos adatszolgáltatás biztosítása;
- Területén a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenységek teljes körű biztosítása, irányítása, ellenőrzése.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A vezérigazgatóval, ill. a műszaki vezérigazgató-helyettessel és a gazdasági vezérigazgató-helyettessel;
- Szükség szerint üzem- és osztályvezetőkkel;
- Üzleti partnerekkel;
- A társaság adatvédelmi tisztviselőjével és biztonsági vezetőjével.

A/2/3. Műszaki osztály

A műszaki osztály a műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik. A műszaki osztályvezető felelős a műszaki osztály közvetlen irányításáért. A műszaki osztályvezető jogállását, feladatait, felelősségi körét a társaság SzMSz- e tartalmazza.

Műszaki osztály gyártástechnológiai és javítástechnológiai csoport munkavállalóinak feladatai:

- A műszaki osztály részére meghatározott a társaság javítási, gyártási, szolgáltatási (továbbiakban termelési) feladataira vonatkozó tervek és programok, gyártásindítások technológiájának kidolgozása és a technológia szerinti végrehajtása;
- Az alkalmazott javítási és gyártástechnológiák, eljárások versenyképességének biztosítása, színvonalának folyamatos növelése;
- A berendezések és eszközök javítási technológiáinak, átvételi követelményeinek elkészítése és azoknak a műszaki osztályvezetővel majd a műszaki vezérigazgató-helyettessel történő jóváhagyatása;
- A dokumentációmódosítások, eltérési engedmények körültekintő kivizsgálása, jóváhagyásra történő előkészítése;
- Az alkalmazott katonai normatív dokumentumok (AQAP), alkalmazott nemzetközi szabványok előírásainak betartása;
- Az integrált irányítási rendszer működéséhez szükséges műszaki dokumentációk biztosítása;
- Az idegen nyelvű műszaki dokumentációk nyersfordításainak elkészítése;
- A belső szabályzatok maradéktalan betartása;
- A sorozatgyártásra kerülő eszközök konstrukciós és gyárthatósági felülvizsgálata;
- A katonai és a polgári szervek, szervezetek által kért árajánlatok elkészítéséhez az adat-szolgáltatások biztosítása, a konkrét megrendelések végrehajtásához a szükséges dokumentációk elkészítése;
- A havi termelési programok alapján, a telephelyen végzett javítási-gyártási,

kalibrálási időszakos ellenőrzési és egyéb szolgáltatással összefüggő feladatok, valamint a telephelyen kívüli szerelési, átalakítási és időszakos ellenőrzési feladatok közben felvetődő problémák műszaki megoldása, illetve a hatáskört meghaladó jelenség esetén javaslattétel a műszaki vezérigazgató-helyettes irányába.

Műszaki osztály dokumentációs csoport munkavállalóinak feladatai:

- A társaság rendeltetéséből adódóan nagy mennyiségű javítási szabályzattal, illetve javítási dokumentációval rendelkezik. Ezek tárolása a műszaki osztályon történik;
- A műszaki dokumentációk nyilvántartását, tárolását, az ügyintézőknek történő kiadását a társaság szakterületeinek ellátását a szükséges katonai- és műszaki szabványokkal, szabályzatokkal, kiadványokkal a dokumentációkezelő végzi az iratkezelési előírások betartásával;
- A rajztárban történik a különféle javításokhoz, gyártásokhoz, telepítésekhez, műszaki felülvizsgálatokhoz szükséges műszaki dokumentációk, rajzok nyilvántartása, tárolása, másolása, ami szintén a dokumentációkezelő felügyelete alá tartozik.

A/2/4. Műszaki osztályvezető

Jogállása:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik.
- A társaság Biztonsági Összekötő Személyeként közvetlenül az üzemeltető legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Mindazon feladatokra vonatkozóan saját területén intézkedni, amelyekért felelősséggel tartozik;
- A megrendelések, beszerzések engedélyezése, a mindenkor hatályos normatív intézkedésben meghatározott egyedi értékhatárig.

Feladata:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes által részére meghatározott tervezett és a soron kívül elrendelt feladatok műszaki előkészítésének biztosítása;
- Az éves feladatterv, valamint a soron kívül elrendelt feladatok alapján havonta műszaki dokumentáció biztosítási terv elkészítése, a tervekben foglalt feladatok végrehajtása;
- Az alkalmazott javítási és gyártástechnológiák, eljárások versenyképességének biztosítása, színvonalának folyamatos növelése;
- A szakterületek ellátása a szükséges katonai- és műszaki szabványokkal, szabályzatokkal, kiadványokkal;
- A berendezések és eszközök javítási technológiáinak, átvételi követelményeinek véleményezése és azoknak a műszaki vezérigazgató-helyetessel történő jóváhagyatása;
- A dokumentációmódosítások, eltérési engedmények körültekintő kivizsgálása, jóváhagyásra történő előkészítése;

- A technológiai fegyelem, a minőség és megbízhatóság biztosítása;
- Az SzMSz, az alkalmazott katonai normatív dokumentumok (AQAP), alkalmazott nemzetközi szabványok előírásainak érvényre juttatása;
- Az idegen nyelvű műszaki dokumentációk nyersfordításainak elkészítése;
- A belső szabályzatok maradéktalan betartásának biztosítása;
- A műszaki dokumentációk naprakész és hiteles nyilvántartásának, biztonságos tárolásának biztosítása;
- A sorozatgyártásra kerülő eszközök konstrukciós és gyárthatósági felülvizsgálata;
- A katonai és a polgári szervek, szervezetek által kért árajánlatok elkészítéséhez az adatszolgáltatások biztosítása, a konkrét megrendelések végrehajtásához a szükséges műszaki dokumentációk elkészítése;
- A havi termelési programok alapján, a műszaki vezérigazgató-helyettes által részére meghatározott telephelyen végzett javítási-gyártási, kalibrálási időszakos ellenőrzési és egyéb szolgáltatással összefüggő feladatok, valamint a telephelyen kívüli szerelési, átalakítási és időszakos ellenőrzési feladatok végrehajtásának operatív-műszaki kísérése, a menetközben felvetődő problémák műszaki megoldása, illetve a hatáskört meghaladó jelenség esetén javaslatlétel;
- A műszaki vezérigazgató-helyettes által részére meghatározott fejlesztési, rekonstrukciós és beruházási feladatok tervezési munkáinak előkészítése, irányítása, az üzembe helyezés és aktiválás biztosítása;
- Az integrált irányítási rendszer tevékenységére vonatkozó elemeinek ellenőrzése, felülvizsgálata, karbantartása az IR rendszergazdával együttműködve;
- A biztonságos munkavégzés, a környezet- és vagyonvédelmi előírások, valamint az integrált irányítási rendszer előírásainak betartása;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése, az abban foglaltak érvényesítése;
- A szakmai (gépész-, villamossági területen) gyakorlatot a részvénytársaságnál töltő tanulók/hallgatók tevékenységének koordinálása, gyakorlati munkájuk irányítása és értékelése;
- A társaság javítási, gyártási, szolgáltatási (továbbiakban termelési) feladatait meghatározó tervek és programok elkészítése;
- Az üzemek termelési kapacitásának és leterhelésének felmérése, ennek megfelelően javaslatlétel a műszaki vezérigazgató-helyettesnek a szükséges munka- és munkaerő átcsoportosítására;
- A rezsim és ügyviteli utasítások, munkavédelmi, integrált irányítási rendszer előírások, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása;
- Az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai felkészültségének, továbbképzésének folyamatos biztosítása, munkaköri leírásának elkészítése, az abban foglaltak betartásának ellenőrzése, számonkérése.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör előírászerű gyakorlásáért (az SzMSz II/A. pontjában rögzített vezérigazgatói kizárólagos jogkör kivételével).

Felelős:

- A gyártásindítások technológiájának kidolgozásáért és a technológia szerinti végrehajtásért;
- Az anyag- és időnormák, gyártástechnológiai dokumentációk elkészítéséért;

- Eszköz-, berendezés-, anyag- és munkaerő-szükséglet meghatározásáért;
- Hibaelhárítási technológia kidolgozásáért;
- A gyártott vagy javított termékek átvételi követelményeinek kidolgozásáért, fejlesztéséért;
- Megvalósított beruházáshoz kapcsolódó technológiai kezelési és karbantartási utasítások kidolgozásáért;
- A műszaki dokumentációs rendszer szabatos megfogalmazásáért és működési feltételeinek biztosításáért;
- Az integrált irányítási rendszer működéséhez szükséges külső műszaki dokumentációk biztosításáért;
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért;
- A társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- A társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- Az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelő érvényesüléséért;
- A műszaki osztályon a vállalatirányítási rendszer működtetéséhez szükséges számítástechnikai eszközök biztosításáért, üzemképességéért. A műszaki osztály integrált minőségirányítási rendszernek megfelelő irányításáért;
- Az irányítása alá tartozó területet illetően a munkafegyelem, valamint a GDPR- szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A műszaki vezérigazgató-helyettessel, gazdasági vezetővel és a jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettessel;
- A társaság üzem- és részlegvezetőivel, osztályvezetőivel;
- A társaság informatikai vezetőjével;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel;
- A HM témafelelőseivel;
- Üzleti partnerekkel.

A/2/5. Haditechnikai üzem

- Haditechnikai üzem tevékenysége magába foglalja a különféle rakéták és rakéta rendszerek, tűzvezető rendszerek, radarok és egyéb kisegítő eszközök nagy-, közép- és szükség szerinti javítását, illetve műszaki felülvizsgálatát, valamint ezen eszközök fejlesztését és modernizálását. A tevékenységek ellátását az üzemben belül 4 részleg biztosítja.
 - Lokátorjavító részleg: A lokátor javító részleg végzi a radarok adórendszerének, vevő és jelfeldolgozó rendszerének javításával, és bemérésével kapcsolatos feladatokat, illetve a radarok szét és összeszerelése során a kisebb finommechanikai munkákat.
 - Járműjavító részleg: A járműjavító részleg végzi a járművek alvázának és felépítményeinek javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ide értve a hidraulikus rendszerek javítását, autóvillamossági javításokat és a felépítmények szerkezeti javításait.
 - Rakétajavító részleg: A rakétajavító részleg végzi az MH által használt rakéták műszaki felülvizsgálatával, üzemidő hosszabbításával és középszintű javításával kapcsolatos feladatokat.

- Kisegítő részleg: A kisegítő részleg 4 tevékenységet foglal magába. Asztalos, kárpitós, festő és galvanizáló tevékenység. A kisegítő részleg a Haditechnikai üzem tevékenységének kiszolgálása mellett a más szervezeti egységek munkája során felmerülő igények kiszolgálását is végzi.

A/2/6. Haditechnikai üzemvezető

Jogállása:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik. A munkakör betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység operatív irányítása, a jóváhagyott feladatok végrehajtásának önállóan intézése, a belső szabályozásnak megfelelő utalványozás és aláírás;
- A termelő berendezések üzembiztonságának érdekében történő intézkedés;
- A társaság feladatainak végrehajtása mellett az üzem kapacitásának lekötése, megrendelések vállalása, illetve - nagyságától függően - javaslattevés annak elvállalására,
- A dokumentáció módosítási és eltérési engedmények kezdeményezése,
- Termelő berendezések beszerzésével, selejtezésével kapcsolatos javaslattevés.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalókat illetően a munkáltatói jog gyakorlása, kivéve a kizárólagos vezérigazgatói jogkört. (SzMSz II/A. pont szerint).

Feladata:

- Az alárendeltségébe tartozó javító részlegek, valamint a műszaki osztályon keresztül a társaság más szervezeti egységei közti hatékony kooperáció és információáramlás biztosítása;
- A társaság haditechnikával kapcsolatos javítási, gyártási, szolgáltatási feladatait meghatározó tervek és programok elkészítésének biztosítása;
- A haditechnikai üzem termelési kapacitásának felmérése, prognosztizálása, ennek megfelelően a szükséges munka- és munkaerő átcsoportosítások végrehajtása, a feladatok végrehajtásához szükséges szakmai felkészítésük és kvalifikált szakemberállomány biztosítása;
- A hatékony munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása; A feladatok végrehajtásának biztosítása a minőség, határidő biztonság és gazdaságosság követelményeinek szem előtt tartásával;
- A mindenkor érvényben lévő műszaki, anyag- és időnormák, javítási- és gyártási utasítások, szabványok rendelkezéseinek betartása, a technológiai és munkafegyelem fenntartása, a munkabéke biztosítása;
- Hatékony integrált irányítási rendszer működtetése, amely biztosítja a feladatok megfelelő ütemezését, nyomon követhetőségét, a felmerülő költségek elemzését és tervezését;
- A titokvédelmi és ügyviteli utasítások, a munkavédelmi és biztonsági rendszabályok, a környezet- és vagyonvédelmi előírások, valamint az integrált irányítási és bizonylati fegyelem betartása;
- Az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai felkészültségének, továbbképzésének folyamatos szervezése és ellenőrzése, beosztottai munkájának értékelése;

- Döntés előkészítő tevékenység a műszaki vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően.

Felelős:

- A feladatkörére megfogalmazottak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- Az információk tartalmi helyességéért, a titoktartásért;
- A rábízott munkaerővel és eszközökkel való hatékony gazdálkodásért, a személy- és vagyonvédelemért;
- A termelés személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos biztosításáért;
- Az üzem profiljába tartozó termékek minőségi és környezetvédelmi előírás szerinti gyártásának, javításának, telepítésének szervezéséért, irányításáért, koordinálásáért;
- A minőség javítása érdekében a technológiai utasítások maradéktalan végrehajtásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- Az üzemben folyó termelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért;
- A gyártási, javítási, telepítési programtól rövidebb időre való eltérésért.
- Az üzemben folyó termelés minőségének biztosításáért a munkaerő, termelő berendezések és alapanyag vonatkozásában,
- Az üzem folyamatos termeléséhez szükséges anyagok kivételezésének utalványozásáért,
- A termelő berendezések műszaki állapotának folyamatos ellenőrzéséért, eltérések esetén intézkedések megtételéért,
- A termelő berendezések üzembiztonságának érdekében intézkedések megtételéért,
- Eseti munkavégzési utasítások kiadásáért a részlegvezetők részére,
- A kiadott technológiai utasítások végrehajtásáért,
- Üzemzavarok esetén a technológiai korrekciók megtételéért,
- A gyártási, javítási, telepítési programtól rövidebb időre való eltérésért, átmeneti megoldással oly módon, hogy biztosítva legyen - a minőséget is figyelembe véve - a program szerinti termelési feladatok teljesítése,
- Amennyiben a termelés minősége nem megfelelő, a termelés leállításáért,
- A minőségi kiesések értékeléséért, a dolgozói oktatások szervezéséért,
- A teljesítménynormák jóváhagyásáért, a kísérleti termelés megszervezéséért,
- A csomagolás minőségmegőrző funkciójának biztosításáért, valamint
- A hozzátartozó területet illetően a munkafegyelem, valamint a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó osztály- és üzemvezetőkkel,
- Projekt ügyintézőkkel, az adatvédelmi tisztviselővel és biztonsági vezetővel;
- A társaság funkcionális osztályvezetőivel;
- A HM VGH illetékes főelőadójával;
- Megrendelőkkel.

A/2/7. Biztonságtechnikai osztály

- Behatolás-jelző rendszerek (kül-, és beltéri kivitel egyaránt) gyártása, tervezése, kivitelezési és ezek javítása, karbantartása;
- Beléptető rendszerek gyártása, tervezése, kivitelezési és ezek javítása, karbantartása;
- Kamerás megfigyelő rendszerek gyártása, tervezése, kivitelezési és ezek javítása, karbantartása;
- Mechanikai védelmek (biztonsági ajtó, rács) gyártása, tervezése, kivitelezési és ezek javítása, karbantartása;
- Tűzjelző és beépített oltó rendszerek gyártása, tervezése, kivitelezési és ezek javítása, karbantartása;
- Személy és csomagátvizsgáló rendszerek gyártása, tervezése, kivitelezési és ezek javítása, karbantartása.

A/2/8. Biztonságtechnikai osztályvezető

Jogállása:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a személyi állomány operatív irányítása, feladatok végrehajtására történő önálló intézkedés, belső szabályozásnak megfelelő utalványozás és aláírás;
- A telepített eszközök üzembiztonságának érdekében történő intézkedés;
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz II/A. pontjában rögzített vezérigazgatói kizárólagos jogkörök kivételével.

Feladata:

- Az alárendeltségébe tartozó részleg és csoport, valamint a társaság más szervezeti egységei közötti hatékony kooperáció és információáramlás biztosítása;
- A biztonságtechnikai osztály termelési kapacitásának felmérése, prognosztizálása, ennek megfelelően a szükséges munka- és munkaerő átcsoportosítások végrehajtásának kezdeményezése a műszaki vezérigazgató-helyettesnél;
- Az osztály tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- A titokvédelmi és ügyviteli utasítások, a munkavédelmi és biztonsági rendszabályok, a környezet- és vagyonvédelmi előírások, valamint az integrált irányítási szabályok és bizonylati fegyelem betartása;
- Az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai felkészültségének, továbbképzésének folyamatos szervezése és ellenőrzése, beosztottai munkájának értékelése;
- A társaság termelési tervében rögzített, illetve soron kívül elrendelt biztonságtechnikai gyártási, telepítési, javítási és karbantartási feladatok végrehajtásának biztosítása;
- Az irányítása alá tartozó személyi állomány munkaköri feladatai

teljesítésének koordinálása, irányítása, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a teljesítések folyamatos ellenőrzése, a folyamatba épített és egyéb vezetői ellenőrzések dokumentálása.

Felelős:

- A feladatkörére megfogalmazott tevékenységek legjobb tudása szerinti végrehajtásáért és ellenőrzéséért, a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, az intézkedések és utasítások végrehajtásáért;
- A rendelkezésére álló munkaerővel és eszközökkel történő hatékony gazdálkodásért, személyi és vagyonvédelemért;
- Az adott információk tartalmi helyességéért, az adatok pontosságáért, a titoktartásért;
- A termelés személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos biztosításáért;
- Az osztály profiljába tartozó termékek minőségi előírás szerinti gyártásának, javításának, telepítésének szervezéséért, irányításáért, koordinálásáért;
- A minőség javítása érdekében a technológiai utasítások maradéktalan végrehajtásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- Az osztályon folyó termelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért;
- A kiadott technológiai utasítások végrehajtásáért;
- Üzemzavarok esetén a technológiai korrekciók megtételéért;
- A gyártási, javítási, telepítési programtól rövidebb időre való eltérésért;
- A hozzátartozó területet illetően a munkafegyelem, valamint a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó osztály- és üzemvezetőkkel,
- Programmenedzserekkel;
- A társaság funkcionális osztályvezetőivel;
- Az adatvédelmi tisztviselővel és biztonsági vezetővel;
- A HM és MH szervek, mint megrendelők, adott szintű vezetőivel;
- A polgári üzleti partnerek adott szintű vezetőivel.

A/2/9. Berendezésgyártó üzem

- A társaság éves termelési tervében, a havi programokban és egyéb intézkedésekben előírt javítási, fejlesztési, gyártási, szolgáltatási feladatok végrehajtása, a feladatok ellátásához szükséges alkatrészek, szerszámok gyártása, javítása, felújítása;
- Alkatrészek, egységek, berendezések gyártása csapatellátás céljára;
- Az elvégzett gyártási tevékenység dokumentálása;
- Külön intézkedés alapján csapatszintű javítási feladatok végzése; Haditechnikai, biztonságtechnikai és a fejlesztési osztályok által tervezet és leadott, rajzok vagy mintadarabok utáni alkatrészek legyártása, felújítása, összeszerelése;
- Projektben való részvétel és az azokban szereplő gyártási feladatok végrehajtása, megvalósítása;

- Polgári megrendelések teljesítése.

A/2/10. Berendezésgyártó üzemvezető

Jogállása:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az üzem teljes személyi állományának irányítása, eszközállományának gazdaságos üzemeltetése;
- A társaság termelő berendezéseinek tervszerű karbantartása, hibaelhárítása, rendkívüli meghibásodás esetén - azonnali jelentéskötelezettség mellett - a szükséges intézkedések megtétele;
- A társaság feladatainak végrehajtása mellett az üzem kapacitásának lekötésére, feladatok vállalása, illetve - nagyságától függően - javaslattevél annak elvállalására;
- A technológiai utasítások, anyag- és időnormák változtatásával kapcsolatos javaslattevél;
- A dokumentáció módosítási, eltérési engedmények kezdeményezése;
- A feladatok végrehajtását akadályozó, hatáskörét meghaladó tényezőkkel kapcsolatos javaslattevél;
- Az eszközök beszerzésével, selejtezésével kapcsolatos javaslattevél;
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz II/A. pontjában rögzített vezérigazgatói kizárólagos hatáskör kivételével.

Feladata:

- A társaság éves termelési tervében, a havi programokban és egyéb intézkedésekben előírt javítási, fejlesztési, gyártási, szolgáltatási feladatok végrehajtása, a feladatok ellátásához szükséges alkatrészek, szerszámok gyártása, javítása, felújítása;
- Alkatrészek, egységek, berendezések gyártása csapatellátás céljára;
- Az elvégzett gyártási tevékenység dokumentálása;
- Külön intézkedés alapján csapatszintű javítási feladatok végzése;
- Az üzem terhelésének, kapacitásának folyamatos elemzése, javaslattevél a kapacitás ésszerű átcsoportosítására, szerkezetének változtatására;
- Az irányítása alatt álló állomány szakmai összetételének biztosítása, munkaköri leírásának elkészítése, az abban foglaltak érvényesítése.

Felelős:

- Az éves termelési tervben, havi programokban, és egyéb intézkedésekben előírt, illetve vállalt gyártási feladatok időbeni végrehajtásáért, a termelést akadályozó, a határidőt, a gazdaságos anyag- és időráfordítást befolyásoló tényezők elhárításáért, illetve a hatáskört meghaladó akadályok időbeni jelentéséért;
- A gyártási utasítások, kísérő dokumentációk, gyártási időnormák betartásáért;

- A munkavédelmi szabályzat, valamint a környezetvédelmi előírások vonatkozó rendelkezéseinek betartásáért, a munkavégzés körülményeiért, az üzem és környezete rendjéért;
- Az üzemben folyó munka termelékenységének növeléséért, a munka szervezettségének biztosításáért;
- A vonatkozó ügyviteli, titokvédelmi biztonsági rendszabályok, szabványok, valamint a integrált irányítási szabályok és munkafegyelem betartásáért;
- Az előírt vagy kért jelentések összeállításáért, tartalmáért, határidőre történő felterjesztéséért, a szolgáltatott adatok hitelességéért;
Az üzem eszközeinek karbantartásáért, javíttatásuk, hitelesítésük időbeni megrendeléséért, elvégzéséért, az állagmegóvásért és vagyonvédelméért;
- A társaság termelőeszközeinek a karbantartásáért, meghibásodásuk esetén annak javításáért;
- A kihasználatlan eszközök, berendezések és javítóanyagok leadásáért, a gazdaságosan nem javítható eszközök selejtezésével kapcsolatos javaslattételért;
- Az üzemre vonatkozó tűzbiztonsági rendszabályok betartásáért, a tűzvédelmi eszközök használhatóságának biztosításáért;
- A hozzátartozó területet illetően a munkafegyelem, valamint a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A műszaki vezérigazgató-helyettestel;
- A társaság osztály- és üzemvezetőivel;
- Adatvédelmi tisztviselővel és biztonsági vezetővel, valamint
- Az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti partnerekkel.

A/2/11. Minőségellenőrzési osztály

- Területén a társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak, valamint a társaság integrált irányítási rendszerének működtetése, fejlesztése, érvényesülésének biztosítása;
- Kapcsolattartás az integrált irányítási rendszert illetően a rendszert tanúsító szervezettel;
A laboratóriumi és a minőségellenőrzési tevékenységek irányítása, javaslattétel új mérőeszközök és eljárások bevezetésére;
- A környezetvédelmi előírások betartásának biztosítása, a társaság érvényes telepengedélyének felülvizsgálata és karbantartása;
- A társaság által termelt veszélyes hulladékok biztonságos kezelésének és elszállításának felügyelete.

A/2/12. Minőségellenőrzési osztályvezető (MIR vezető)

Jogállása:

A műszaki vezérigazgató-helyettes alárendeltségében és irányítása alatt végzi munkáját. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az integrált irányítási rendszer előírásainak betartása érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- A gyártási, javítási, telepítési tevékenység folyamatának minőségellenőrzése, szükség szerinti módosítása;
- A Központi Mérésügyi Laboratórium laboratóriumi tevékenységeinek, valamint a mérésügyi tevékenységek (mérés, hitelesítés) szervezése, irányítása;
- A társaság által előállított termékek minőségi bizonyítványai és a megfelelőségi nyilatkozatok aláírására;
- Integrált irányítással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz II/A. pontjában rögzített vezérigazgatói kizárólagos jogkör kivételével.

Feladata:

- Területén a társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak, valamint a társaság integrált irányítási rendszerének működtetése, fejlesztése; érvényesülésének biztosítása;
- Kapcsolattartás az integrált irányítási rendszert illetően a rendszert tanúsító szervezettel;
- A laboratóriumi és a minőségellenőrzési tevékenységek irányítása;
- Javaslattevés új mérőeszközök és eljárások bevezetésére;
- A környezetvédelmi előírások betartásának biztosítása;
- A társaság érvényes telepengedélyének felülvizsgálata és karbantartása;
- A társaság által termelt veszélyes hulladékok biztonságos kezelésének és elszállításának felügyelete.

Felelős:

- Saját területén az integrált irányítási rendszer működtetéséért;
- A minőséggel kapcsolatos tevékenységi követelmények betartásáért, (ellenőrzési pontok, bizonylatolási kötelezettségek, stb.);
- Az integrált irányítási rendszer, valamint a Központi Mérésügyi Laboratórium minőségirányítási rendszere belső és hitelesítő auditjai végrehajtásának elősegítéséért, koordinálásáért;
- A laboratóriumi tevékenységek szakmai felügyeletéért;
- A környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért;
- A hulladékgazdálkodási tevékenység működtetéséért, ill. az előírt nyilvántartások meglétéért;
- A mindenkor hatályos telepengedélyért;
- A hozzátartozó területet illetően a munkafegyelem, valamint a GDPR-szerinti adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenység teljes körű biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- Vezérigazgatóval, igazgatókkal;
- Üzem- és osztályvezetőkkel;
- Projekt ügyintézőkkel, adatvédelmi tisztviselővel és biztonsági vezetővel;

- Országos Mérésügyi Hivatallal, ill. jogutódjával;
- HM Logisztikai Központtal;
- A Nemzeti Akkreditáló Hatósággal (NAH);
- Az illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel;
- A HM Hatósági Hivatallal;
- A területileg illetékes önkormányzattal;
- Az integrált irányítási rendszer működtetését illetően a tevékenység-integrációban kijelölt kapcsolattartókkal.

A/2/13. Minőségirányítási vezető

Jogállása:

- A vezérigazgató alárendeltségébe tartozik. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- Az integrált minőségirányítási rendszer, valamint a Központi Mérésügyi Laboratórium (KML) tekintetében egyaránt IR rendszergazda;
- Az integrált minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos, vezetői értekezleteken tanácskozási jogkörrel történő részvétel;
- A minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában való részvétel, javaslattétel a fejlesztésre;
- Az integrált minőségirányítási rendszert érintő szabványeltérések esetén intézkedés kezdeményezése;
- A beszállítói kapcsolatok és értékelések koordinálása.

Feladata:

- Munkaköri feladatait IR rendszergazdaként teljesíti.
- Folyamatosan felügyeli az integrált irányítási rendszer állapotát, biztosítja a dokumentumok naprakész aktualitását.
- Megszervezi, végrehajtja és dokumentálja az integrált minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges szervezetszintű oktatásokat.
- Megtervezi és lebonyolítja az integrált minőségirányítási rendszer által előírt belső auditokat, valamint felkészíti az érintett személyi állományt az éves felügyeleti/ismétlődő, illetve tanúsító auditokra, amelyeken minden esetben részt vesz.
- Folyamatosan biztosítja az integrált irányítási rendszer - mindenkor aktuális - dokumentációjának a belső hálózaton történő megismerhetőségét, ellenőrizhetőségét. Helyesbítő tevékenységeket dokumentálja, felügyeli a megvalósulásukat, rögzíti az eredményeiket
- Ellenőrzi az összes, a szabványok által érintett helyesbítő tevékenységgel kapcsolatos és az ágazati szabványokban rögzített tevékenységeket.
- Adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés, kapcsolattartás,
- Az AQAP minőségirányítási szabványnak megfelelő minőségterv elkészítése az AQAP 2105 normatíva alapján.
- A vezetőségi átvizsgálások előkészítése, az intézkedések végrehajtása.
- Az integrált minőségirányítási rendszer elvárt eredményességéhez elkészíti a szükséges kockázat elemzéseket.

Felelőssége:

- Az integrált minőségirányítási rendszer működtetése.
- A meghatározott konkrét és mérhető minőségirányítási célok, programok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése és mérése vagy a mérés koordinálása.
- Nem megfelelés esetén helyesbítő és megelőző intézkedések végrehajtása.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- Vezérigazgatóval,
- Az integrált minőségirányítási rendszert tanúsító szervezetekkel,
- A társaság szervezeti egységeinek vezetőivel.

A/2/13. TMK üzemvezető

Jogállása:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági bevizsgálás nem szükséges. (képernyős munkakör)

Hatásköre:

- A társaság használatában lévő nem veszélyes gépek, termelőeszközök és -berendezések állaga hosszú távú megőrzése, üzemzavarok megelőzése és elhárítása, valamint a biztonságos üzemeltetés biztosítása érdekében történő intézkedés;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység operatív irányítása, a jóváhagyott tervek teljesítésének önálló szervezése;
- A belső szabályzatok szerinti utalványozás;
- Az irányítása alá tartozó munkavállalókat illetően a munkaköri leírások elkészítése, a munkáltatói jog gyakorlása, kivéve a kizárólagos vezérigazgatói jogosultságokat (SzMSz II/A.)

Feladata:

- A műszaki vezérigazgató-helyettes által jóváhagyott éves karbantartási tervnek megfelelően a különböző termelőeszközök, ill. (veszélyes és nem veszélyes) gépek karbantartása, konzerválása;
- A nem veszélyes gépek ellenőrző vizsgálata és időszakos ellenőrző felülvizsgálata a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016. (IV.5.) NGM rendeletnek megfelelően;
- A társaság által használt épületek állagmegóvása, mechanikai, épületgépészeti és szerkezeti elemeinek, eszközeinek javítása, cseréje, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzat

[54/2014.(XII.5.) BM r.] által előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági és villámvédelmi felülvizsgálata;

- Az előírt, valamint az elvégzett vizsgálatok pontos nyilvántartása;
- Erősáramú villamos hálózat, valamint a víz-, csatorna- és úthálózat, ill. az épületek helyiségeinek folyamatos karbantartása;
- Szükség szerinti kőműves, festő- és burkoló munkák elvégzése;

- Folyamatos területrendezés és tisztántartás;
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- Területén az integrált irányítási rendszer működtetése, biztosítva a feladatok megfelelő ütemezését, nyomon követhetőségét, a felmerülő költségek elemzését;
- A munkavédelmi szemlék jegyzőkönyveiben a hatáskörét érintő hiányosságok operatív megoldása a társaság egész területén;
- A belső szabályzatokban rögzített előírások betartása és betartatása;
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók (GDPR) adatfeldolgozásának felügyelete.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért, a végrehajtás szervezéséért és ellenőrzéséért;
- Az általa szolgáltatott információk, adatok pontosságáért, a határidők betartásáért;
- A társaság egész területén a munkavédelmi szemle-jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok pótlásáért;
- A TMK üzem által végzett karbantartásban közreműködő kivitelezők tevékenységének koordinálásáért;
- Az általa irányított szervezeti egységben a munkafegyelem biztosításáért, valamint a titoktartásért és a munkavédelmi előírások betartásáért.
- Energetikai rendszerek (energia fogadó berendezéstől az épületek faláig) berendezések üzembiztonságának, megfelelő működésbiztonságának felügyelete, ellenőrzése, javaslattétel a rendszeres és időszakos javítások, karbantartások elvégzésére;
- Klímaberendezések üzemeltetésének, ügyintézésének koordinálása;

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A műszaki vezérigazgató-helyetttel és az alárendeltségébe tartozó osztály- és üzemvezetőkkel,
- A társaság funkcionális osztályvezetőivel,
- A munka- és tűzvédelmi ügyintézővel,
- Az adatvédelmi tisztviselővel és a biztonsági vezetővel.

A/3/1. Megfelelést Támogató Szervezeti Egység

A vezérigazgató a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Korm. rendelet) megfelelően - annak érdekében, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel - 2020.10.01-i hatállyal megfelelést támogató szervezeti egységet (továbbiakban: MTSzE) jelölt ki a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével. A kijelölés a 32/2020. nytsz-ú vezérigazgatói intézkedésben került közzétételre. Az MTSzE feladatát képezi a Korm. r., ill. különösen annak 10. §-ában rögzítetteken túl a belső kontrollrendszer évenkénti (a tárgyévét követő január 30-ig történő) felülvizsgálata, értékelése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

A/3/2. Biztonsági vezető

Jogállása:

- Szervezetileg a jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes

közvetlen szervezeti egység állományába tartozik, feladatát azonban a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. (képernyős munkakör)

Feladata:

- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, illetve a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet alapján a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása;
- A nemzeti ügyviteli iroda és a NATO/EU Nyilvántartó szabályos működésének biztosítása, felügyelete, továbbá a nemzetbiztonsági vizsgálatok lebonyolításának megszervezése, a dokumentációk nyilvántartása;
- Az Integrált minőség-, környezetközpontú, katonai és információ-biztonság Irányítási kézikönyvben rögzített - valamint a vonatkozó eljárásokból a szerződéskötésekre és a személyügyi ügyintézésre vonatkozó - előírások végrehajtásának felügyelete;
- A társaságnál a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások, eljárások végrehajtásainak koordinálása;
- Adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés, kapcsolattartás.

Hatásköre:

- Az átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezérigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályait.

Felelőssége:

- Gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, Személyi Biztonsági Tanúsítvánnyal (SZBT) és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- Vezérigazgatóval, igazgatókkal,
- Nemzeti Biztonsági Felüggyel,
- Kormányzati Eseménykezelő Központtal,
- Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal.

A/3/3. Személyügy**Jogállása:**

- Feladatát közvetlenül a jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes irányításával végzi, a munkakörök ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

A/3/4. Ügyvitel

Jogállása:

- Feladatát közvetlenül a jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes irányításával végzi, a munkakörök ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

A/3/5. Adat-, munka- és tűzvédelem

Feladatát közvetlenül a jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes irányításával végzi, a munkakörök ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat 2021. március 16. napjától a HM EI Zrt. látja el a 10/374. ny. sz. együttműködési megállapodás alapján. Kapcsolattartó: jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató-helyettes.

E. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés működését és közvetlen irányítását a Társaság vezérigazgatója gyakorolja és biztosítja a Felügyelő Bizottság szakmai iránymutatásával. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges. A belső ellenőrzési tevékenység feladatkörét a Társaság külön szabályzatban rögzíti.

F. Adatvédelmi tisztviselő

Jogállása:

- Az adatvédelmi tisztviselő függetlenül és befolyástól mentesen látja el feladatait, tevékenysége során feladatainak ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

Hatásköre:

- Jogosult arra, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekbe bekapcsolódjon.
- A feladatok végrehajtásával kapcsolatban jogosult a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférni.
- Tájékoztatást kérhet az adatkezelést végző munkavállalóktól az adatkezelési tevékenységükkel kapcsolatban.
- A társaság által végzett adatkezelések jogszerűségének vizsgálata érdekében jogosult a társaság biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel - az adatkezelést végző szervezeti egység helyiségébe belépni.
- Az érintettekkel közvetlenül kapcsolatot tarthat a személyes adatok kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó kérdésekben.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben a felügyeleti hatósággal konzultációt folytathat.

Feladata:

- Feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljára is tekintettel végzi.
- A GDPR és az egyéb adatvédelmi jogszabályok gyakorlati alkalmazása terén naprakész információkkal segíti a társaság legfelső vezetését az üzleti döntésekben és a

végrehajtási folyamatokban.

- Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a társaság vezetői, adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkavállalói részére a GDPR, valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeik ellátásával kapcsolatban.
- A társaságnál történő szervezeti, tevékenységi változás, valamint jogszabályváltozás esetén tanácsot ad a szükséges teendők elvégzésére.
- Időszakosan felülvizsgálja a társaság nyilvántartásait azok GDPR-nek, valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezésnek való megfelelés szempontjából, szükség esetén javaslatot tesz a nyilvántartások javítására, hiányosságok pótlására.
- Felülvizsgálja a társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályait, adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumait a GDPR-nek, valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelés szempontjából, szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő szabályozásra, szakmai tanácsot ad az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározásra, a feladatkörök kijelölésére.
- Az adatkezelési műveletek tekintetében kérésre szakmai tanácsot ad a hatásvizsgálattal kapcsolatban, javaslatot tesz annak elvégzésére, és felügyi végrehajtását.
- Közreműködik az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, az érintettek jogaira és szabadságaira kockázatot jelentő adatvédelmi incidens esetén gondoskodik annak a felügyeleti hatóság felé határidőben történő bejelentéséről, magas kockázatú adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén segítséget nyújt az érintettek értesítésében, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- Írásban felhívja a vezérigazgató figyelmét arra, ha az adatvédelmi tisztviselői feladatai teljesítése során olyan bekövetkezett adatvédelmi incidenst észlel, amelyről a társaságtól tájékoztatást nem kapott.
- Szakmai tanácsaival elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és - indokolt esetben - kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére javaslatot tesz, vezeti az érintetti kérelmekkel kapcsolatos nyilvántartást.
- Az adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók tudatosság-növelése érdekében külön felkérésre oktatást tart.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- A felügyeleti hatósággal különösen az előzetes konzultáció és a felügyeleti hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.
- Az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel.
- Az érintettekkel panaszaik kezelésében.
- A társaság legfőbb vezetésével a társaság adatkezelésével összefüggő kérdésekben.
- Operatív kapcsolatot tart a jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató- helyettessel.
- A társaság adatkezelést végző alkalmazottjaival.

III. Hatályosító záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzat az 1992. 07. 13-án kelt 131/295. nyilvántartási számú,
az 1997. 10. 15-én kelt 415/229/1997. nyilvántartási számú,
a 2000. 05. 17-én kelt 160/124/1992/A. nyilvántartási számú,
a 2004. 01. 28-án kelt 415/36. nyilvántartási számú,
a 2006. 06. 20-án kelt 415/52. nyilvántartási számú,
a 2007. 08. 22-én kelt 415/54. nyilvántartási számú,
a 2009. 03. 03-án kelt 415/73. nyilvántartási számú,
a 2010. 02. 16-án kelt 415/82. nyilvántartási számú,
a 2010. 02. 22-én kelt 415/88. nyilvántartási számú,
a 2011. 02. 24-én kelt 415/88. nyilvántartási számú,
a 2011. 03. 31-én kelt 415/92. nyilvántartási számú,
a 2011. 09. 27-én kelt 415/92/1. nyilvántartási számú,
a 2012. 04. 26-án kelt 415/109. nyilvántartási számú,
a 2012. 08. 09-én kelt 415/111. nyilvántartási számú,
a 2013.06.01-től hatályos 415/131 nyilvántartási számú,
a 2013. 11. 13-án kelt 415/141. nyilvántartási számú,
a 2014. 04. 23-án kelt 415/149. nyilvántartási számú,
a 2014.08.01-én kelt 415/161. nyilvántartási számú,
a 2015.05.29-én kelt 415/169. nyilvántartási számú,
a 2015.07.01-től hatályos 415/170. nyilvántartási számú,
a 2016.07.25-én kelt 415/190. nyilvántartási számú,
a 2016. 10. 01-től hatályos 415/197. nyilvántartási számú,
a 2017. 02. 03-tól hatályos 415/201. nyilvántartási számú,
a 2017. 11. 29-én kelt 415/217. nyilvántartási számú,
a 415/235. nyilvántartási számú,
a 2019. március 01-től hatályos 415/249. nyilvántartási számú,
a 2019. 08. 07-től hatályos 415/261. nyilvántartási számú,
a 2019. szeptember 01-től hatályos 415/263. nyilvántartási számú,
a 2020. 02. 10-től hatályos 415/280. nyilvántartási számú,
a 2020. június 01-től hatályos 415/293. nyilvántartási számú,
a 2020.10.01-től hatályos 415/308. nyilvántartási számú,
a 2021. 04. 01-től hatályos 415/324. nyilvántartási számú,
a 2021. 12. 01-től hatályos 415/346. nyilvántartási számú,
a 2022. 11. 01-től hatályos 415/359. nyilvántartási számú,
a 2023.05.01-től hatályos 415/381. nyilvántartási számú,
a 2023.10.01-től hatályos 415/391. nyilvántartási számú,
valamint a 2024.11.19-i hatállyal módosított szervezeti és működési szabályzatok
egységes szerkezete. Rendelkezéseit a mindenkor hatályos normatív vezérigazgatói
intézkedésekkel, belső szabályzatokkal és a vonatkozó jogszabályokkal
összehangoltan kell alkalmazni.

Nyírtelek, 2025. ^{április} március 3.



dr. Lakner Zsuzsa
Igazgatóság Elnöke

Készült: 1 példányban
Egy példány: 82 lap
Ügyintéző: Dr. Nagy Attila - Jogi, igazgatási és humánpolitikai vezérigazgató- helyettes

Kapják:
Mellékletek száma: 1. sz. pld.: Irrattár
1. számú melléklet: Megismerési záradék
2. számú melléklet: A társaság munkaköri jegyzékében szereplő munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség