HM Arzenál Elektromechanikai ZRt.
Cím: 4461 Nyírtelek, Dózsa György út 121. Pf. 10.
E-mail: info@hmarzenal.hu, Web: www.hmarzenal.hu
Tel.: +36 (42) 210-555, +36 (42) 210-801
Fax: +36 (42) 210-802

ARZENÁL

Nyt.szám: **415/217.**

1. sz. példány

2019. 11.29-től hatályos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5
1. A társaság célja és főbb adatai, jogállása 6
2. A társaság tevékenységi köre, minőségirányítása, munkaidőrendje 8
3. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok 15
4. A vezetők általános jogai és kötelezettségei 16
5. Helyettesítés, munkakörök átadása 17
6. A társaság vezetésének, ellenőrzésének, felügyeletének rendje 19
7. A döntés rendje, döntési jog- és hatáskör 26
8. A társaság képviselete, cégjegyzése 26
9. A társaság belső szabályzatai 26
10. A társaság gazdálkodásának tervezése 28
11. Költségfelosztás, fedezeti hányad megállapítása a kalkuláció, az árképzés és a számlázás rendje 28
12. A számvitel bizonylati rendje 30
13. Leltározás és értékelés 32
14. Zárlati munka, a mérlegkészítés és a beszámolás 32
15. A termelési folyamat 33
16. Projekt- és fejlesztési tevékenység 43
17. Üzemfenntartás-, ellátás, ingatlankezelés, energiagazdálkodás 50
18. Adatvédelem, ügyvitel, számítástechnikai információvédelem 50
19. Munka- és balesetvédelem, tűzrendészet 52
20. A társaság területére történő be- és kiléptetés rendje 53
22. A társaság tranzit szállása 53
23. A társaság szolgálati lakása 53

II. KÜLÖNÖS RÉSZ 54

1. HM ARZENÁL ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 55

1.1. A szervezeti egységek feladatai

1.2. A szervezeti egységek vezetőjének feladata, hatásköre és felelőssége 56

A. Vezérigazgató 57

A/1. Jogász 60

A/2. Fejlesztési és projekt osztályvezető 60

A/3. Belső ellenőr 61

B. Gazdasági igazgató 61

B/1. Rendszergazda 63

B/2. Koordinációs osztályvezető 64

B/3. Közgazdasági osztályvezető 66

B/4. Üzemfenntartási osztályvezető 68

C. Műszaki igazgató 70

C/1. Műszaki igazgató-helyettes 72

C/2. Ügyfélkapcsolati osztályvezető 73

C/3. Logisztikai és raktározási osztályvezető 74

C/4. Műszaki osztályvezető 76

C/5. Haditechnikai üzemvezető 79

C/6. Biztonságtechnikai osztályvezető 81

C/7. Berendezésgyártó üzemvezető 83

C/8. Minőségellenőrzési osztályvezető 85

Hatályosító záradék 87

Mellékletek:

1. sz. A társaság munkaköri jegyzékében szereplő munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség
2. sz. Megismerési záradék

BEVEZETŐ

A HM ARZENÁL Elektromechanikai ZRt. (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:

- I. ÁLTALÁNOS RÉSZ: tartalmazza a társaság adatait és tevékenységi körét; a működés szabályait és szabályzatait, illetve alapvető elveit és előírásait;

- II. 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 Felügyelő Bizottság véleményezhet.

A szervezeti keretek, a benne foglalt függelmi viszonyok és az ezekből adódó szolgálati út betartása a társaság minden munkavállalójára kötelező.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság célja és főbb adatai, jogállása

a.) *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).

b.) *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. 2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 59-63.
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 szám:	MKB 10300002-27000058-00003285
TB törzsszám:	868019
Illetékes kamarai azonosító:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ipari és Kereskedelmi Kamara 9-15-1000366

c.) *Jogállása:*

A társaság az MH Elektrotechnikai Javítóüzem jogutódja, a honvédelmi miniszter által 1992. 04. 01-i hatállyal határozatlan időre alapított egyszemélyes, 100 %-ban állami tulajdonú részvénytársaság; [L. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. sz. melléklete)

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 jogalanykénti 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 önállóan, saját belátása és akarat 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.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

2. A társaság tevékenységi köre, minőségirányítása, munkaidőrendje

a./ A társaság tevékenységi köre

TEÁOR'08	Tevékenység
02.10	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
02.20	Fakitermelés
13.30	Textilkikészítés
13.92	Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
13.94	Kötéláru gyártása
13.96	Műszaki textiláru gyártása
16.10	Fűrészáru gyártása
16.22	Parkettagyártás
16.23	Épületasztalos-ipari termék gyártása
16.24	Tároló fatermék gyártása
18.14	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
18.20	Egyéb sokszorosítás
22.19	Egyéb gumitermék gyártása
24.53	Könnyűfémöntés
24.54	Egyéb nem vas fém öntése
25.11	Fémszerkezet gyártása
25.12	Fémépületelem gyártása
25.29	Fémtartály gyártása
25.40	Fegyver-, lőszergyártás
25.50	Fémalakítás, porkohászat
25.61	Fémfelület-kezelés
25.62	Fémmegmunkálás
25.71	Evőeszköz gyártása
25.73	Szerszámgyártás
25.91	Acél tárolóeszköz gyártása
25.93	Huzaltermék gyártása
25.94	Kötőelem, csavar gyártása
25.99	M.n.s egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
26.11	Elektronikai alkatrész gyártása
26.12	Elektronikai áramköri kártya gyártása

TEÁOR'08	Tevékenység
26.20	Számítógép, perifériás egység gyártása
26.30	Híradás-technikai berendezés gyártása
26.40	Elektronikus fogyasztási cikk gyártása
26.51	Mérőműszer gyártása (főtevékenység)
26.60	Elektronikus orvosi berendezés gyártása
26.70	Optikai eszköz gyártása
27.11	Villamos motor, áramfejlesztő gyártása
27.12	Áramelosztó, -szabályozó készülék gyártása
27.31	Száloptikai kábel gyártása
27.32	Egyéb elektronikus, villamos vezeték, kábel gyártása
27.33	Huzalozott eszköz gyártása
27.40	Villamos világító eszköz gyártása
27.51	Háztartási villamos készülék gyártása
27.52	Nem villamos háztartási készülék gyártása
27.90	Egyéb villamos berendezés gyártása
28.12	Hidraulikus pneumatikus berendezés gyártása
28.14	Csap-, szelep gyártása
28.15	Csapágy, erőátviteli elem gyártása
28.21	Kemence gyártása
28.22	Emelő-, anyagmozgató gép gyártása
28.25	Nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó gyártása
28.29	M.n.s egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
28.30	Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása
28.41	Fémalakító szerszámgép gyártása
28.49	Egyéb szerszámgép gyártása
28.92	Bányászati, építőipari gép gyártása
28.93	Élelmiszer-, dohányipari gép gyártása
28.94	Textil-, ruházati, bőripari gép gyártása
28.96	Műanyag-, gumifeldolgozó gép gyártása
28.99	M.n.s. egyéb speciális gép gyártás
29.10	Közúti gépjármű gyártása
29.20	Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása
29.31	Járművillamossági, -elektronikai készülékek gyártása

TEÁOR'08	Tevékenység
29.32	Közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártása
30.11	Hajógyártás
30.20	Vasúti, kötöttpályás jármű gyártása
30.30	Légi, űrjármű gyártása
30.40	Katonai harcjármű gyártása
30.99	M.n.s egyéb jármű gyártása
31.01	Irodabútor gyártása
31.03	Ágybetét gyártása
31.09	Egyéb bútor gyártása
32.50	Orvosi eszköz gyártása
32.99	Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
33.12	Ipari gép, berendezés javítása
33.13	Elektronikus, optikai eszköz javítása
33.14	Ipari villamos gép, berendezés javítása
33.16	Repülőgép, űrhajó javítása
33.17	Egyéb közlekedési eszköz javítása
33.19	Egyéb ipari eszköz javítása
33.20	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
35.30	Gőzellátás, légkondicionálás
36.00	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
37.00	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
38.12	Veszélyes hulladék gyűjtése
38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38.22	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38.31	Használt eszköz bontása
38.32	Hulladék újrahasznosítása
39.00	Szennyeződés mentesítés, egyéb hulladékkezelés
41.10	Épület építési projekt szervezése
42.21	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.22	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
42.99	Egyéb m.n.s építés
43.11	Bontás

TEÁOR'08	Tevékenység
43.12	Építési terület előkészítése
43.21	Villanyszerelés
43.22	Víz-, gáz-, fűtés, légkondicionáló-szerelés
43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33	Padló-, falburkolás
43.34	Festés, üvegezés
43.39	Egyéb befejező építés m.n.s
43.91	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99	Egyéb speciális szaképítés m.n.s
45.20	Gépjárműjavítás, -karbantartás
46.43	Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme
46.51	Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
46.52	Elektronikus, híradás-technikai berendezés és alkat-részei nagykereskedelme
46.76	Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
46.77	Hulladék-nagykereskedelem
46.90	Vegyes termékkörű nagykereskedelem
47.19	Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.41	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
47.42	Telekommunikációs termék kiskereskedelme
47.71	Ruházati kiskereskedelem
47.72	Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem
49.39	M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41	Közúti áruszállítás
52.10	Raktározás, tárolás
52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.29	Egyéb vendéglátás
58.29	Egyéb szoftver kiadás
62.01	Számítógépes programozás
62.02	Információ-technológiai szaktanácsadás

TEÁOR'08	Tevékenység
62.03	Számítógép-üzemeltetés
62.09	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11	Adatfeldolgozási szolgáltatás
63.12	Világháló-portáli szolgáltatás
64.20	Vagyonkezelés (holding)
68.10	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32	Ingatlan kezelés
69.10	Jogi tevékenység
69.20	Számviteli, könyvvizsgáló, adószakértői tevékenység
70.10	Üzletvezetés
71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
80.20	Biztonsági rendszer szolgáltatás
81.10	Építmény üzemeltetés
81.29	Egyéb takarítás
81.30	Zöldterület-kezelés
82.99	M.n.s egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
84.25	Tűzvédelem
85.32	Szakmai középfokú oktatás
85.59	M.n.s egyéb oktatás
85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység
95.11	Számítógép, -periféria javítása
95.12	Kommunikációs eszköz javítása
95.21	Szórakoztatóelektronikai cikk javítása
95.22	Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
95.23	Lábbeli, egyéb bőráru javítása
95.24	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
95.29	Egyéb személyi, háztartási cikk javítása

A társaság részére a következő szolgáltatók végzik az alábbi tevékenységeket:

- **HM EI ZRt.**
  - **munka-, tűz- és környezetvédelem**
  - **jogi tevékenység** ***(eshetőlegesen)***
  - **belső ellenőrzés**
  - **minőségirányítás**
  - **őrzésvédelem**
  - **beszerzés** ***(eshetőlegesen)***
  - **szerviz tevékenység**
- **EUROFLETT Gépjármű Flottakezelő Zrt.**
  - **gépjármű bérbeadás, flottakezelés**
- **SATO REMEMDIUM Kft.**
  - **foglalkozás-egészségügy**

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a társaság a szükséges hatósági engedélyek birtokában végzi.

Fsz.	Tárgya	Száma, kiadója	Hatálya
1.	Akkreditált státusz (mérésügyi labor)	NAH-2-0207/2016	2021. 07. 25.
2.	Telephely engedély	279-12/2005.(495/28.) Polgm. Hiv. Nyírtelek	Visszavonásig
3.	Haditechnikai eszközök hatástalanítása	6-1/2005. (495/29.) MK. Belügyminiszter	Visszavonásig
4.	Fegyveres biztonsági őrzés	6-4/31/2005.(495/30.) BM Jogi Fcsf.-ség	Hatástalanítás időtartamára
5.	Hulladékkezelés	591-3/2014. Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természeti és Vízügyi Felügyelőség (FETIKÖFE)	2019. 01. 24.
6.	Veszélyes és nem veszélyes hulladékok kereskedelme	14/5240-11/2014 (564/1636)	Visszavonásig
7.	**Veszélyes hulladék begyűjtés és előkezelés**	**6226-16/2017. Sz-Sz-B megyei Kormányhivatal**	**2022.07.31.**
8.	Települési és egyéb nem veszélyes hulladék begyűjtés és előkezelés	8056-19/2016 (495/151)	2021. 09. 30.
9.	„NATO Beszállításra Alkalmas"	677-81/2011. (495/88) Honvédelmi miniszter	Visszavonásig
10.	NCAGE kód	290/20/2001. (495/35.) HM GTH	Visszavonásig
11.	Adatkezelési engedély nemzeti, „Szigorúan Titkos"	IV-NBF/1/1881-1/2014. (495/130.)	Visszavonásig
12.	Adatkezelési engedély NATO „Titkos"	IV-NBF/1/565-2/2013. (495/110.)	Visszavonásig
13.	Rendszerengedély nemzeti, NATO „Titkos"	BM/60128-2/2016. (435/144.)	2019. 03. 31.

Fsz.	Tárgya	Száma, kiadója	Hatálya
14.	Haditechn.tevékenységi engedély (haditechnikai termékek gyártása, belföldi forgalmazása, szolgáltatások nyújtása)	3H/1401660. (495/134.) Magyar Ker.Eng.Hiv.	2020. 05. 31.
15.	Haditechnikai termékek külkereskedelmi engedélye	3TE1301021 (558/1447) Magyar Ker.Eng.Hiv.	2018. 10. 31.
16.	Általános tevékenységi engedély veszélyes anyagok beszerzése, felhasználása	15/25/2001. (495/39.) MH. Egészségvédelmi Intézet	Visszavonásig
17.	Gépkocsik környezetvédelmi felülvizsgálata	519/11/2006. (495/40.) Sz.Sz.B.M-i Közlekedési Felügyelet	Visszavonásig
18.	Galvanizáló üzem vízjogi üzemeltetése	1606-5/2014. FETIKÖFE	2019. 03. 31.
19.	Vagyonvédelmi műszaki rendszerek tervezése, telepítése stb.	15010-822/1217-30/2006-2017.SZV. (495/152.)	Visszavonásig
20.	Légi járművek GILL rip. akkumulátor konténerek gyártása	36/7/1999. (495/45.) HM Katonai Légügyi Hivatal	Visszavonásig
21.	VPOP regisztráció VPID kód	8262/2004. (495/46.) Vám-és Pénzügyőrségi Hivatal	Visszavonásig
22.	Minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági irányítási tanúsítványok**	**AQAP 2110+2210**	**2020.05.30.**
		MSZ EN ISO 14001:2005	2018. 09.14.
		MSZ EN ISO 9001:2009	**2018.09.14.**
		ISO/IEC 27001:2013	2018.10.21.
24.	Alapvető felhasználói kijelölés (Katasztrófavédelem)	36500/8152-9/2015. (495/137.)	Visszavonásig

** 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 teendőit a jelen SzMSz II. fejezete tartalmazza.

b./ Az Integrált Irányítási Rendszer

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

- ISO 9001 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer;
- ISO 14001 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő környezetközpontú irányítási rendszer;
- ISO/IEC 27001 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő információbiztonsági irányítási rendszer;
- AQAP-2110 NATO normatív dokumentum szerinti katonai minőségirányítási rendszer;
- ISO/IEC 17025 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő kalibráló laboratóriumot működtető minőségirányítási rendszer.

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

A Központi Mérésügyi Laboratórium (KML) Minőségirányítási Kézikönyv, mint a társaság KML szervezeti egységének stratégiai szintű alapdokumentuma, leírja és bemutatja az ISO/IEC 17025 rendszerszabvány követelményeinek megfelelő KML laboratóriumi minőségirányítási rendszert.

c./ 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, 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 be a munkaidőbe.

3. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

a./ A munkavállalók joga, hogy:

- éljenek az Alaptörvényben és az egyéb jogszabályokban rögzített jogaikkal;
- elvárják és igényeljék, 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 újítási javaslataikat, észrevételeiket, panaszaikat.

b./ 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 megőrizzék;
- 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;
- a munkáltató által a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizzék, az anyagokat takarékosan kezeljék.

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 külön jogok is megilletik és többletkötelezettségek terhelik.

Vezető beosztásúnak minősül e fejezet szempontjából minden olyan alkalmazott, aki irányítási, utasításadási jogot gyakorol egy vagy több alkalmazott fölött.

a./ A vezetők joga, hogy:

- részt vegyenek és kifejtsék véleményüket azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületeket érintő társasági belső szabályzatot, rendelkezést, előzetesen véleményezzenek, illetve ezek készítését kezdeményezzék;
- a társaság működésének hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tegyenek;
- beosztottaik munkaviszonyát illetően javaslatot tegyenek, véleményt nyilvánítsanak azok besorolásáról, jutalmazásáról, felelősségre vonásáról, kirendeléséről, munkaviszonyuk módosításáról, továbbá a munkáltató általi felmondással és azonnali hatállyal történő megszüntetése esetében;
- értékeljék, minősítsék a beosztottaik munkáját, az ilyen irányú tárgyalásokon részt vegyenek;

- utasítást adjanak az irányításuk alá tartozó személyek számára, megkövetelj ék a minőségi munkavégzést;
- a társaság gazdálkodási céljainak megfelelően fejlesszék és ápolják üzleti és munkakapcsolataikat.

b./ 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 munka előírt nyilvántartásáról, a gazdasági műveletek és egyéb fontos események bizonylatolásáról, a beosztottak mindenkor naprakész munkaköri leírásáról;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, szabályokat betartsák és betartassák, végrehajtásukat ellenőrizzék;
- intézkedjenek a külső és belső ellenőrzések során területüket érintően feltárt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kijavítására.

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 ez a szervezeti és működési szabályzat másképpen 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 (Koordinációs osztály) és a dokutár/rajztár kezelője (Műszaki osztály) 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 dolgozók 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. Írásba foglalásra csak akkor van szükség, ha:

- az átadó vagy átvevő erre igényt tart;
- 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.

Új dolgozónak 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 dolgozót el kell számoltatni a kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakkal és eszközökkel, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon. Közvetlen vezetőjének rendelkeznie kell munkaköre átadásának módjára, 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;
- igazgató;
- üzem-, osztályvezető, ill. önálló részlegvezető;
- biztonsági vezető;
- rendszerbiztonsági felügyelő;
- rendszeradminisztrátor;
- rendszergazda.
- vezető ügykezelő;

- dokutár/rajztár-kezelő;
- pénztáros;
- bérszámfejtő;
- raktáros;
- termelési programdiszpécser.

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 tárolni.

6. A társaság vezetésének, ellenőrzésének, felügyeletének rendje

A társaság vezetésének, felügyeletének, ellenőrzésének elemei:

a./ Tulajdonosi joggyakorlás
b./ Igazgatóság
c./ Felügyelő bizottság
d./ Könyvvizsgáló
e./ Belső ellenőrzés

a./ Tulajdonosi joggyakorlás

1. A Társaság alaptőkéjét kitevő, tulajdonosi jogokat megtestesítő összes részvény a Magyar Állam tulajdonában van.

2. A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) útján gyakorolja. Tekintettel azonban arra, hogy törvény ettől eltérően rendelkezik, ezért a tulajdonosi joggyakorlás módjára a következőkben foglaltak az irányadók.

3. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 22/A. §-ában foglaltak, illetve az MNV Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között létrejött megállapodás alapján a Társaság állami tulajdonú részesedése felett az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a honvédelemért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy a Társaság állami tulajdonú részesedésének elidegenítése, megterhelése, a részesedésen vételi jog, elővásárlási jog létesítése, továbbá a részesedés biztosítékul adása, valamint a Társaság végelszámolás útján történő megszüntetése tekintetében a tulajdonosi jogokat az MNV Zrt. gyakorolja.

4. A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonosi jogkört gyakorló írásban határoz (tulajdonosi határozat), mely az Igazgatósággal való írásbeli közléssel válik hatályossá.

5. A Ptk. 3:112. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a tulajdonosi jogkört gyakorló a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

6. A tulajdonosi jogkört gyakorló részvényesi jogait állandó képviselő útján is gyakorolhatja. Nem lehet meghatalmazott az Igazgatóság tagja, illetve a Ptk. 3:283. § szerinti vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság tagja, a könyvvizsgáló és a részvénytársaság vezető állású munkavállalója.

7. Az állandó képviselőt a tulajdonosi jogkört gyakorló határozatlan időtartamra hatalmazza meg.

8. A tulajdonosi jogkört gyakorló állandó képviselője a Társaság működésével kapcsolatban a tulajdonosi jogkört gyakorlóval azonos jogosítványokkal rendelkezik.

9. Az állandó képviselő meghatalmazása nem zárja ki, hogy a tulajdonosi jogkört gyakorló honvédelmi miniszter a tulajdonosi jogokat maga gyakorolja.

10. Nem minősül állandó képviselőnek az, ha a tulajdonosi jogkört gyakorló a Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága ülésein történő teljes jogkörrel történő képviseletére ad rendszeres vagy eseti megbízást harmadik személy részére.

11. A tulajdonosi jogkört gyakorló 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 Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
e) a vezérigazgató személyének kijelölése, a vezérigazgató munkaviszonyának megszüntetése;
f) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
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 megterhelésének, ill. bérbe- vagy ingyenes használatba adásának jóváhagyása;
n) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 228. § szerinti (versenytilalmi) megállapodás megkötése;
o) a Társaság Igazgatósága tagjai, a Felügyelő Bizottság tagjai és vezető állású munkavállalói javadalmazásának elveit és rendszerét meghatározó szabályzat (Javadalmazási Szabályzat) elfogadása, és a Javadalmazási Szabályzat által érintett személyi kör javadalmazásának megállapítása a 53. m) pontban meghatározott kivétellel;
p) döntés bárki javára ingyenesen történő vagyon juttatásáról, feltéve, hogy annak összege (értéke) a 20 millió Ft-ot meghaladja;
q) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a tulajdonosi jogkört gyakorló kizárólagos hatáskörébe utal.

12. A tulajdonosi jogkört gyakorló az alábbi kérdéseket érintő döntései tekintetében az MNV Zrt. előzetes jóváhagyását köteles kérni:
a) a társaság állami tulajdonú részesedésének elidegenítése, megterhelése;
b) a részesedésen vételi jog, elővásárlási jog létesítése;
c) a részesedés biztosítékul adása;
d) a társaság végelszámolás útján történő megszüntetése.

13. A tulajdonosi jogkört gyakorló döntéshozatalának rendje
13.1. A tulajdonosi jogkört gyakorló a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles - a 38. pont d), e) alpontban foglaltak kivételével - az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét kikérni.

13.2. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság véleményének megismerése érdekében a **11.** pontban felsorolt kérdésekben – a d) és e) alpontok kivételével - való döntés meghozatala előtt a tulajdonosi jogkört gyakorló a döntés/határozat tervezetét – ésszerű határidő tűzésével – véleményezésre postai úton, telefaxon, elektronikus úton vagy futár útján megküldi az Igazgatóságnak és a Felügyelő Bizottságnak.

13.3. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság számára legalább nyolc napos határidőt kell adni véleménye előterjesztésére. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság a megadott határidőn belül írásban – postán vagy futár útján – küldi meg határozatba foglalt véleményét a tulajdonosi jogkört gyakorlónak.

13.4. A Felügyelő Bizottság a tulajdonosi jogkört gyakorló döntésének tervezetéről készült írásos véleményét – a cégiratok közzé történő letétbe helyezés céljából, a cégeljárásról szóló törvény által előírt példányszámban – megküldi az Igazgatóságnak is.

13.5. Halaszthatatlan döntés esetén az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság a véleményt telefaxon vagy elektronikus adatátvitel útján is közölheti a tulajdonosi jogkört gyakorlóval, azonban az így véleményt nyilvánító szerv nyolc napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. A Felügyelő Bizottság ebben az esetben is megküldi írásbeli véleményét az Igazgatóságnak.

13.6. Az írásbeli vélemény nyilvános, azt az Igazgatóság a tulajdonosi joggyakorló határozatával együtt a döntés meghozatalától számított harminc napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közzé letétbe helyezi.

b./ Igazgatóság

1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.

2. Az Igazgatóság képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és hatóságok előtt.

3. Az Igazgatóság kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4. Az Igazgatóság a Társaság üzleti tevékenységét az Alapszabály, a tulajdonosi jogkör gyakorlójának határozatai és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján irányítja.

6. Az Igazgatóság tagjainak száma három fő. Elnökét és tagjait a tulajdonosi jogkört gyakorló határozatlan időre nevezi ki. Jogait és feladatait testületileg gyakorolja. Tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

7. Az Igazgatóság elnökét a tulajdonosi jogkört gyakorló választja.

8. Az Igazgatóság tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

9. Az Igazgatóság tagjai kötelesek a tulajdonosi jogkört gyakorló kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

10. Az Igazgatóság tagjai kötelesek a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni a tulajdonosi jogkört gyakorló azon szervének vagy szervezeti egységének vezetője számára, amelynek a tulajdonosi jogkört gyakorló munkaszervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a feladatai körébe tartozik a tulajdonosi jogkört gyakorló döntéseinek előkészítése, illetve a Társaság feletti tulajdonosi felügyelet gyakorlásában való közreműködés, illetve ezek egyes részfeladatai. A tulajdonosi jogkört gyakorló ezen szerve vagy szervezeti egysége vezetőjét a Társaság számára megnevezi.

11. A tájékoztatáshoz való jog és a betekintési jog csak minősített adatok, iratok és adathordozók tekintetében tagadható meg, feltéve, hogy a tulajdonosi jogkört gyakorló szervezeti egységének vezetője az adott titokkör megismerésére egyébként nem jogosult.

12. A tájékoztatáshoz való jog és a betekintési jog gyakorlása nem sértheti a Társaság üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.

13. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése, a tulajdonosi jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó javaslat elkészítése, elfogadása és annak a Felügyelő Bizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt a tulajdonosi jogkört gyakorló elé terjesztése;
- az ügyvezetésre, a Társaság vagyoni helyzetére és üzletpolitikájára vonatkozó negyedéves jelentés elkészítése és a Felügyelő Bizottság elé terjesztése;
- a Társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
- 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;
- döntés az éves tervben nem szereplő minden 20 millió Ft – 50 millió Ft közötti összegű beruházásról, befektetésről, lízingről;
- döntés 20 millió Ft összeget (értéket) meg nem haladó ingyenes vagyoni juttatásáról;
- döntés a Társaság éves és középtávú tervéről;
- a Társaság külső, valamint belső ellenőrzését végző szervek megállapításai alapján a szükséges intézkedések megtétele;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak jóváhagyása;
- a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése;
- munkaszerződés megkötése a Társaság vezérigazgatójával, a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a **11.** pont e) alpontban foglaltak kivételével;
- 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 Felügyelő Bizottság véleményez;
- **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;**
- döntés mindazon kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály igazgatósági hatáskört állapít meg.

c./ Felügyelő bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság érdekeinek megóvása céljából a tulajdonosi jogok gyakorlója számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Társaságnál három tagból álló Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait a tulajdonosi jogkört gyakorló határozatlan időre nevezi ki. A Felügyelő Bizottság tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre
a) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását;
b) köteles megvizsgálni a társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését;
c) a Felügyelő Bizottság köteles a tulajdonosi jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó döntés tervezetét – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – írásban véleményezni, és véleményét a tulajdonosi jogkört gyakorló által megállapított határidőn belül a tulajdonosi jogkört gyakorló, valamint az Igazgatóság részére postai vagy elektronikus úton, telefaxon vagy személyesen eljuttatni;
d) írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az eredmény felhasználásáról a tulajdonosi jogkört gyakorló részére, amely jelentés nélkül a tulajdonosi jogkört gyakorló nem határozhat e kérdésben;
e) kezdeményezheti a tulajdonosi jogkört gyakorló által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát;
f) tájékoztatja a tulajdonosi jogkört gyakorlót, ha megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, ill. a tulajdonosi jogkört gyakorló határozataiba ütközik vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
g) ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket;
h) az Igazgatóság tagjaitól, ill. a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja;
i) ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet;
j) ellenőrzi a Társaság - jogszabály vagy az Alapszabály által megkövetelt szabályzatainak (különösen: szervezeti és működési szabályzat) meglétét, jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját és végrehajtását;
k) ellenőrzi a költségvetési támogatások cél szerinti felhasználását;
l) ellenőrzi a Társaság használatába adott állami vagyon rendeltetésszerű használatát.
Ha a Társaság határozatának felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a társaságot képviselhetné, a perben a társaságot a felügyelő bizottság által kijelölt felügyelő bizottsági tag képviseli.

d./ Könyvvizsgáló

A kötelezően választott könyvvizsgáló a tulajdonosi jogkör gyakorlója elé terjesztett éves beszámolót - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti, valamint a beszámolót záradékolja.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról érvényes határozat nem hozható. A könyvvizsgáló vizsgálatára, eljárására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

A könyvvizsgáló az üzleti titok megtartása mellett betekinthet a társaság könyveibe, a Társaság vezetésétől, Igazgatóságától felvilágosítást kérhet; a társaság pénz-, értékpapír-, áruállományát és szerződéseit megvizsgálhatja.

Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság bármikor kérheti a könyvvizsgálót külön vizsgálatok tartására és ezekről jelentés tételére.

e./ Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer - átfogva a társaság tevékenységének egészét - jelzőrendszerként funkcionál.

Három részből tevődik össze:

- a vezetők ellenőrzési tevékenysége;
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés;
- független belső ellenőr ellenőrzése.

A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az Igazgatóság felelős, amit a Felügyelő Bizottság 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** és a belső szabályzatok betartásának, helyes alkalmazásának ellenőrzése. A tulajdonosi jogkör gyakorló határozata alapján a belső ellenőrzési tevékenységet a HM EI Zrt. végzi a társaság részére.

A vezetői ellenőrzés körében az igazgatók, továbbá a különböző szintű vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az irányításuk alá tartozó dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében minden vezetőnek haladéktalanul intézkedni kell.

A belső ellenőrzés részletes szabályait, az ellenőrzés dokumentumait és az eljárás rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A tulajdonosi jogok gyakorlójának határozata alapján a belső ellenőrzési tevékenység szakmai irányítását a Felügyelő Bizottság 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 közgyűlés (a tulajdonosi jogkör gyakorlója), az Igazgatóság és a vezérigazgató között.

A tulajdonosi jogkör gyakorlója a jelen SzMSz 6/a. pontjának 11. alpontjában, az Igazgatóság a 6/b. pont 13. alpontjában rögzítettek szerinti tárgykörben kizárólagos hatáskörrel rendelkezik.

A vezérigazgatót illeti meg a döntési jogosultság minden olyan ügyben, amely nem tartozik a tulajdonosi jogkör gyakorlója 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 dolgozói korlátozott aláírási jogosultsággal rendelkeznek, melynek részletes feltételeit a képviseleti (normatív) intézkedés szabályozza.

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 létével és működésével kapcsolatban fellépő viszonyok szabályait a belső szabályzatok és normatív intézkedések határozzák meg.

a./ Belső szabályzatok

1. **Alapszabály**
2. Szervezeti és működési szabályzat
3. Kollektív szerződés
4. **Általános Szerződési Feltételek (ÁSzF)**
5. Biztonsági Szabályzat (minősített adatvédelem)
6. Iparbiztonsági Szabályzat

7. Vészhelyzeti Intézkedési Terv
8. Rendszerbiztonsági Szabályzat
9. Rendszer Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat
10. **Iratkezelési szabályzat**
11. **Munkáltatói vissza nem térítendő támogatás szabályzata**
12. Számviteli politika és kapcsolódó részei:
    a./ Leltározási szabályzat
    b./ Eszközök- és források értékelésének szabályzata
    c./ Önköltség-számítási és árképzési szabályzat
    d./ Pénzkezelési szabályzat
    e./ Számlarend
    f./ Selejtezési szabályzat
13. Műszaki dokumentációkészítés rendje
14. Integrált Minőség-, Környezetközpontú, Katonai és Információbiztonság Irányítási Kézikönyv
15. Kalibráló Laboratórium Minőségirányítási Kézikönyv
16. Belső ellenőrzési kézikönyv
17. Arculati kézikönyv
18. Munkavédelmi szabályzat
19. Tűzvédelmi szabályzat
20. Energetikai irányelvek
21. **Hegesztési biztonsági szabályzat**
22. Javadalmazási szabályzat
23. Információ Biztonsági Szabályzat
24. Információbiztonsági irányítási rendszer alkalmazhatósági nyilatkozat
25. Hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat
26. Veszélyes hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat
27. Veszélyes anyagok és veszélyes készítmények vásárlásának, tárolásának, felhasználásának szabályzata
28. Önellenőrzési terv
29. Gépjárműszabályzat
30. Mobiltelefonok üzemeltetési szabályzata
31. Munkahelyi kockázatelemzés

b./ <u>Normatív vezérigazgatói intézkedésekben kerül szabályozásra pl.:</u>

- Aláírási, utalványozási jogosultság
- Szolgálati kiküldetések idő- és költségelszámolása
- Gépek, eszközök kölcsönzése
- Műszaki ellenőrzés szabályozása
- Bélyegzők használatának rendje
- Munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendje
- Beszerzések és szerződéskötések
- „Üzleti titok" jelölés alkalmazása

- Mobil informatikai eszközök kezelése
- Kettős felhasználású termékek, technológiák külkereskedelmére vonatkozó Belső Ellenőrzési Program
- Belső Megfelelési Program a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának fokozott felelősségvállalásáról

10. A társaság gazdálkodásának tervezése

A társaság éves üzleti tervet készít.

A terv kidolgozásánál figyelembe kell venni a tulajdonosi joggyakorló elvárásait, a fő megrendelők igényeit, valamint a társaság saját felmérései alapján meghatározott termelési, szolgáltatási, fejlesztési tevékenységek fő irányait, célkitűzéseit, azok teljesítésének feltételeit, eszközszükségletét.

Az üzleti tervet a **tulajdonosi jogok gyakorlója** hagyja jóvá, azt annak határozata alapján kell végrehajtani.

Az elfogadott üzleti terv képezi alapját az üzemek és más szervezeti egységek éves feladatterveinek, a termelés megszervezésének. Az üzleti terv lebontása szervezeti egységekre **a logisztikai és raktározási osztály** feladata.

Az éves terv havi tervekre kerül lebontásra, ami tartalmazza a határidőt, felelősöket, az árbevételt.

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 kettős könyvvitelt alkalmaz. A mérleg- és eredmény-kimutatás formáját a **tulajdonosi jogok gyakorlója** írja elő. Jelenleg a mérleg az Sztv. 1. sz. melléklet „A" változata, az eredmény-kimutatás a 2. sz. melléklet „A" változata szerint készül, összköltség eljárással való eredmény-megállapítással, vagyis az összes költséget és ráfordítást meg kell állapítani. Az eredményre ható tényezők megbízható értékelése és a valós összkép biztosítása szükségessé teszi, hogy a költségeket a ráfordítástól megkülönböztessük.

A tárgyidőszakban felmerült összes költséget költség-nemenként kell kimutatni a számviteli törvény előírása alapján.

A költség-nemek szerinti csoportosítás - az eszközfelhasználások elsődleges megjelenési formája - a társaság által folytatott tevékenységek költségeinek költségfajták szerinti csoportosítását jelenti.

A költségfajták (közvetlen - közvetett) meghatározását a fedezeti költségszámítás teszi szükségszerűvé. 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:

1./ Árbevétel
2./ Proporcionális jellegű költség
3./ Fedezeti összeg (1-2)
4./ Fix-jellegű költség
5./ 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 tervezhetőek 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 szoftver útján készül, szigorú számadású.

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 **gazdasági igazgató-helyettes** 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 ellenőrzése, megrendeléssel, szerződéssel való összehasonlítása, az azon szereplő tételek főkönyvi szám szerinti elsődleges besorolása és a számlák érkeztetése, a gyártás-előkészítő osztály logisztikai csoport; pénzügyi kiegyenlítése és végleges kontírozása a közgazdasági osztály feladata.

1. A közgazdasági osztályra beérkező számviteli bizonylatok:

a./ *Belső bizonylatok:*

- pénztárbizonylatok;
- kimenő számlák;
- selejtezési jegyzőkönyvek;
- munkáltatói kölcsön elszámolásáról szóló kimutatások;
- bérfeladás és anyagfeladás,
- a számla elkészítéséhez szükséges közvetlen és közvetett költségek meghatározása víz-, gáz-, áram-, egyéb közmű-költségek (közvetett költségek) megosztása költséghelyenként.

b./ *Külső számviteli bizonylatok:*

- bankbizonylatok (bankkivonatok);
- szállító vállalatok számlái,
- a számlákhoz kapcsolódó vámokmányok;
- egyenlegközlők.

2./ 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.

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség, érték és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség, érték közötti különbözet: a hiány, és a többlet. A kompenzálható leltárkülönbözet nem minősül leltárhiánynak, vagy többletnek.

A leltározás eredménye alapján kell dönteni a dolgozót terhelő kártérítési felelősségre vonásról, melynek eljárási rendjét a kollektív szerződés tartalmazza.

A leltárkülönbözeteket az éves könyvviteli zárlat előtt, a számviteli előírások szerint rendezni kell. Az éves mérlegbe csak a leltárkülönbözetekkel 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 negyedévének zárlati munkálatain kívül, további rendező, egyeztető és ellenőrző feladatok elvégzését, a mérleg és eredmény-kimutatás elkészítését igényli.

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

Az éves beszámoló részei

- mérleg;
- eredmény-kimutatás;
- kiegészítő melléklet.

A társaság a részvényesnek 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 közzétételi és letétbe helyezési kötelezettségének azáltal tesz eleget, hogy az éves beszámolót elektronikus úton a cégjegyzéket vezető cégbíróság részére megküldi.

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 költségráfordítással valósul meg.

1. A projekt végrehajtásának fázisai

1.1. Az ajánlati szakasz

A projekt első szakasza, amely magában foglalja a kapcsolatfelvételt a megrendelővel, az árajánlat kidolgozásának folyamatát egészen a szerződés előkészítéséig.

1.1.1. Az ajánlatkérés fogadásának módjai

A termelési folyamat az árajánlatkéréssel kezdődik, amely különféle formákban érkezhet:

- Szóban
- Írásban
- Közbeszerzési eljárás útján
- 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 ajánlat kérés mélyebb műszaki, gazdasági értékeléséhez a vezérigazgató kijelöli az ajánlati menedzsert, akinek feladata a megrendelés elnyerésének előkészítése. Nagy volumenű, vagy kiemelt fontosságú feladat esetén kiemelt programmenedzsert bíz meg, míg egyébként a gyártás-előkészítő osztály logisztikai csoport témafelelőse jár el.

1.1.2. A projektmenedzsment team összeállítása

Az ajánlatra kijelölt menedzser feladata a projekt végigkíséréséhez 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 összevonhatóak akár egy fő is lehet a menedzsment team. Az ajánlati szakaszban célszerű kisebb teamet összeállítani, amely a megrendelés elnyerésekor bővíthető ki teljes létszámra. A projekthez rendelt team összetétele a végrehajtási szakaszban általában állandó, így minden szakterület felelőse rendelkezik a projekt folyamatának ismeretével.

1.1.3. Az ajánlat elkészítése

A projektmenedzser az ajánlati szakaszban a megrendelő igényeit pontosan körülhatárolja. 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 hátterének 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.

1.2. Az előkészítési szakasz

1.2.1. Szerződéskötés, 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 önmaga megrendelésként is funkcionáljon, de a szerződéses partner küldhet megrendelést is. A szerződés aláírója a cégképviseleti joggal rendelkező személy (vezérigazgató vagy igazgató), 10% alatti nyereségtartalmú 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 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.

1.2.2. 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.

1.3 Megvalósítási szakasz

1.3.1. A projekt ellenőrzésének feladata

A projekt folyamán, a projectmenedzser 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 project további sorsára.

1.4. A project értekezlete

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

1.4.1. Előrehaladási és menedzsment értekezletek

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

1.4.2. Technikai megbeszélések

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

1.4.3. A megrendelői kapcsolattartás

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

1.5. A project dokumentációi

A project 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 szervezettségét megteremtik.

- Követő dokumentációk azok, amelyek a project pillanatnyi állásáról és trendjeiről rögzítenek adatokat. Az aktuális állapot és az előzetes tervek összevetésével lehetséges a project tulajdonságainak mérése, valamint a további sorsának előrejelzése költség- és határidő-biztonság szempontjából.

- A project életciklusa során eleinte a tervezés jellegű dokumentációk dominálnak, míg előrehaladtával egyre inkább a követő, értékelő tevékenység kerül előtérbe.

1.5.1. Dokumentációk az ajánlati szakaszban

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

1.5.1.1. 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.

1.5.1.2. A project indításának dokumentumai

Amennyiben a megrendelő egy nagyobb project 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 alapadatokat:

- A tevékenység tárgya, mennyisége
- A megrendelő elvárt határidői
- Speciális követelmények
  - Minőségirányítás (pl. katonai kivitel, stb.)
  - 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. Pontosítja, részletezi a kiinduló feladat-meghatározást.

1.5.1.3. Az ajánlat dokumentumai

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

- Cég- és projectazonosító 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 project 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).

1.5.1.4. 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

1.5.1.5. 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 munkamegállapodás 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 project folyamán készülő jelentések szabályozása

1.5.2. Dokumentációk az előkészítési szakaszban

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

1.5.2.1. Termékfa

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

1.5.2.2. Munkafelosztási terv

A munkafelosztási terv a termékfára épülő munka-meghatározási terv. Megmutatja a termékek és a munkafolyamatok kapcsolatát. A termékfa valamenynyi 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 project része a fejlesztés is, a gyártás-előkészítő osztály végzi el az előzetes erőforrásigény-becslést.

Közvetlen céljai:

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

1.5.2.3. Project szervezeti diagram

A munkafelosztási terv alapján a project 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 projectben résztvevők számát és felelősségi körét. Specifikálja, hogy az erőforrások teljes, vagy részmunkaidőben állnak-e a project rendelkezésére. A project szervezeti diagram grafikus formátumú mátrixként jelenik meg.

1.5.2.4. Költségfelosztási terv

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

1.5.2.5. 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.

1.5.3. Dokumentációk a megvalósítási szakaszban

1.5.3.1. Project végrehajtási terv

A project végrehajtási terv a megvalósítási szakasz alapterve, amely magában foglalja:

- a munkafelosztási terv valamennyi munkafolyamatát,
- a project 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 project 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 alapvonallá válik, amely azonban a végrehajtás során korrigálásra kerülhet. A tervet olyan pontossággal kell előre elkészíteni, hogy utólagos korrekcióra minél kisebb szükség legyen.

1.5.3.2. Feljegyzés a heti megbeszélésről

A project értekezleteiről minden esetben feljegyzést kell készíteni, ami rögzíti a megbeszélésen elhangzott észrevételeket, külön kiemelve a project sikeres végrehajtását veszélyeztető tényezőket és trendeket. A feljegyzés tartalmazza a tagok esetleges ellenvéleményét is. Célja, hogy a project 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 projectnek 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 project pillanatnyi állapotát a project 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.

1.5.3.3. 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 követhetőeknek kell lenniük a bekövetkezett eseményeknek. Az emlékeztetőnek rögzítenie kell a megrendelő projecttel kapcsolatos tevékenységét, észrevételeit. A megrendelőre vonatkozó feladatok teljesítését is rögzíteni kell a dokumentumnak, különös tekintettel azoknak a projectre tett hatására (késedelmes, hiányos, hibás teljesítés). Ha a megrendelő tevékenysége késedelmet, vagy költségtúllépést okoz a projectben, akkor erre az emlékeztetőnek külön ki kell térnie.

1.5.3.4. 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.

1.5.3.5. Eseti jelentések

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

1.5.4. Dokumentációk a lezárási szakaszban

A project 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.

1.5.5. Az aláírási jog

Az árajánlatot, a szerződést (ill. az esetleges szerződésmódosítást) és a visszaigazolást a vezérigazgató 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 projectmenedzsment 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 kisebb projectek esetén ennek hiányában, a fejlesztést végző szervezet (gyártás-előkészítő osztály, műszaki csoport, vagy biztonságtechnikai osztály) vezetője a felelős.

1. Dokumentumok

1.1. 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 project mérföldköveit.
- Tartalmazza a felhasználandó dokumentációk jegyzékét, valamint a project és minőségirányítási menedzsmenttel szemben támasztott követelményeket.

1.2. 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.

1.3. Szerződés

A szerződéssel szemben támasztott követelményeket **a 15. 1.5. 1.5.** pont tartalmazza.

1.4. 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 project megvalósítására létrehozott belső szervezet
4. A szükséges ipari együttműködésre vonatkozó elképzelés
5. A fejlesztési tevékenység munkacsomagjai és a végrehajtásért felelős személyek
6. A logisztikai támogatás folyamata (ha nincs külön logisztikai támogatási terv)
7. A megvalósítási menedzsment ismertetése (ha nincs külön megvalósítási menedzsment terv)
8. A teljes fejlesztési ütemterv
9. A project menedzsment megvalósítása (a folyamat, a műszaki és a pénzügyi ellenőrzés bemutatása)

1.5. Minőségterv / Minőség-, kockázat- és konfiguráció terv

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 2110 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.

1.6. Megvalósítási menedzsment terv

A megvalósítási menedzsment terv definiálja

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

1.7 Logisztikai támogatási terv

A logisztikai támogatási terv definiálja a project tervezési és fejlesztési feladatai logisztikai vonatkozásainak menedzselésére vonatkozó elképzeléseket.

1.8. *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 elkészítendők és vannak, amelyek használatáról a project vezetője dönt.

A kötelezően elkészítendő dokumentációk a következők:

- Munka-meghatározás, ami magába foglalhatja a műszaki specifikációkat
- Szerződés, ami tartalmazhatja a műszaki ajánlatot
- Fejlesztési terv, ami tartalmazhatja a munkacsomagokat, illetve a feladatok megosztását, a megvalósítási menedzsment tervet és a logisztikai támogatási tervet is
- Minőségterv / Minőség-, kockázat- és konfiguráció terv

2. Project felülvizsgálatok

A project felülvizsgálatok célja ellenőrizni, hogy a megvalósítás során hogyan teljesülnek a műszaki követelmények. A project előrehaladásával ezek a felülvizsgálatok egyre részletesebbé válnak.

A fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy az mikor és milyen tartalommal valósul meg, figyelembe véve a project komplexitását, tartamát és kockázatát.

2.1. *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 project 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)

2.2. *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.

2.3. *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.

2.4. *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.

Szoftverek esetén a 3.2 pont szerint kell eljárni.

2.5. *Kritikus tervfelülvizsgálat*

A kritikus tervfelülvizsgálat célja a prototípus gyártáshoz szükséges teljes tervdokumentáció (lásd 4. és 5. pontok) ellenőrzése és minősítése.

Szoftverek esetén a 3.4 pont szerint kell eljárni.

2.6. *Formális minősítési felülvizsgálat*

A funkcionális megvalósítási vizsgálat elvégzését jelenti rendszer szinten.

Szoftverek esetén a 3.9 pont szerint kell eljárni.

2.7. *Elfogadási teszt felülvizsgálata*

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

Szoftverek esetén a 3.10 pont szerint kell eljárni.

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

- Rendszer követelmények felülvizsgálata, amely egyszerűbb projectek 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.

3. 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.

3.1. 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

3.2. Előzetes terv felülvizsgálat

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

3.3. Részletes tervezés

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

3.4. Kritikus terv felülvizsgálat

A kritikus terv felülvizsgálatának célja a programkód megírásához szükséges, 3.3 pont szerinti részletes tervdokumentáció ellenőrzése és minősítése.

3.5. A programkód megírása

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

3.6. Integrált tesztelés

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

3.7. *Rendszer teszt*

- A teljes programrendszer tesztelése
- A teszt eredmények elemzése

3.8. *Szoftver elfogadási teszt felülvizsgálat*

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

3.9. *Szoftver installáció*

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

3.10. *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 project 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

4. A terméket meghatározó tervdokumentáció csomag

A terméket meghatározó tervdokumentáció csomagot 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 tervdokumentáció csomag tartalma:

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

5. 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.

6. 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. Az üzemfenntartás 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.

A munkavállalók védőruhával, védőeszközzel való ellátása a szükségletek szerint, a tisztító és tisztálkodó szerekkel, valamint védőitallal való ellátás normák alapján folyamatosan, az irodaszerrel való ellátás jóváhagyott megrendelések alapján történik.

Az üzemfenntartás végzi a társaság iroda- és szociális helyiségeinek takarítását, a külső területek parkgondozását, továbbá anyagmozgatási és segédmunkási feladatokat teljesít, szervezi és irányítja a keletkező kommunális és egyes veszélyes hulladékok előírások szerinti elszállítását és elhelyezését, biztosítja a gazdasági és a zárt terület anyagforgalmát; a társaság energiaszükségletének meghatározását, az energiafélesége-gek lekötését, a felhasználások naprakész regisztrálását, az energiával való ésszerű gazdálkodás szervezését, ellenőrzését és irányítását.

18. Adatvédelem, ügyvitel, számítástechnikai információvédelem

A minősített adatvédelem a Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzata figyelembevételével a részvénytársaság 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, hasonlóan az üzleti titok megőrzésére. Az adatvédelmi ügyintéző a jogosult személyekről naprakész nyilvántartást vezet, melynek egy másolata az ügyviteli irodában kerül kifüggesztésre.

A nyílt iratok kezelése és az ügyviteli tevékenység - az HM és az MH Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata (Ált/3) rendelkezéseinek figyelembe vételével – **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.

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 vezérigazgatónak, ill. az igazgatóknak a munkarendben meghatározott időben, valamint nyilvántartja azokat.

Az ügyviteli iroda a referálás során kiszignált ügyintézőt tájékoztatja, aki az ügyviteli iroda nyitvatartási 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 dokutár-, kezelő végzi az iratkezelési előírások betartásával

A rajztárban történik az alkatrészgyártáshoz szükséges rajzok nyilvántartása, tárolása, másolása, ami szintén a dokutár-kezelő felügyelete alá tartozik.

A társaságnál a gépesített iratkészítés kiterjed az iratok másolására, illetve sokszorosítására. Minősített iratokról másolatot csak az ügyviteli iroda készíthet. Üzleti titokról, nyílt iratról készíthető az ügyintéző által is másolat, az iratkezelési szabályzatban meghatározott előírások figyelembevételével. A másoló, sokszorosító gépek rendeltetésszerű 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 javaslatot tenni az illetékes munkahelyi vezető részére az irat tárolási idejére, illetve megsemmisítésére.

A HM Központi Irattárba a sorszámos rendelkezés 1. számú példánya, továbbá a vezérigazgató által meghatározott iratok kerülhetnek.

Iratok bezúzásos (égetéses) megsemmisítésére csak a vezérigazgató írásos engedélye után kerülhet sor.

A minősített iratok egy eredeti példányát a HM Központi Irattárba kell felküldeni, majd a felülvizsgálást követően semmisíthetők meg.

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 elhasználódott 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 szabályzatokban rögzített; e tevékenységeket a tulajdonosi jogkör gyakorlójának határozata alapján a HM EI Zrt. végzi.

- 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 (vezetőik) 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 Iparbiztonsági Szabályzat tartalmazza. A technikai területre az idegen magyar és külföldi állampolgárok részére ideiglenes belépést a vezérigazgató, távollétében a műszaki igazgató 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 igazgató - engedélyezheti. (delegált hatáskör)

21. A társaság tranzit szállása

A társaság a 2100 Gödöllő, Dózsa György út 59-63. sz. alatti fióktelepén ún. tranzit szállást működtet, ahol biztosítja a biztonságtechnikai telepítést végző munkavállalók részére - a heti távolléttel történő munkavégzés miatt - a szállást és kulturált elhelyezést, illetve a napi munkavégzéshez szükséges, megfelelő felkészülést. A biztonságtechnikai tevékenységet végző munkavállalók szervezetileg a biztonságtechnikai osztály állományába tartoznak, irányukban a munkáltatói jogkört – az SzMSz-ben a kizárólag vezérigazgatói hatáskörbe tartozó jogosultságok kivételével – a biztonságtechnikai osztályvezető gyakorolja.

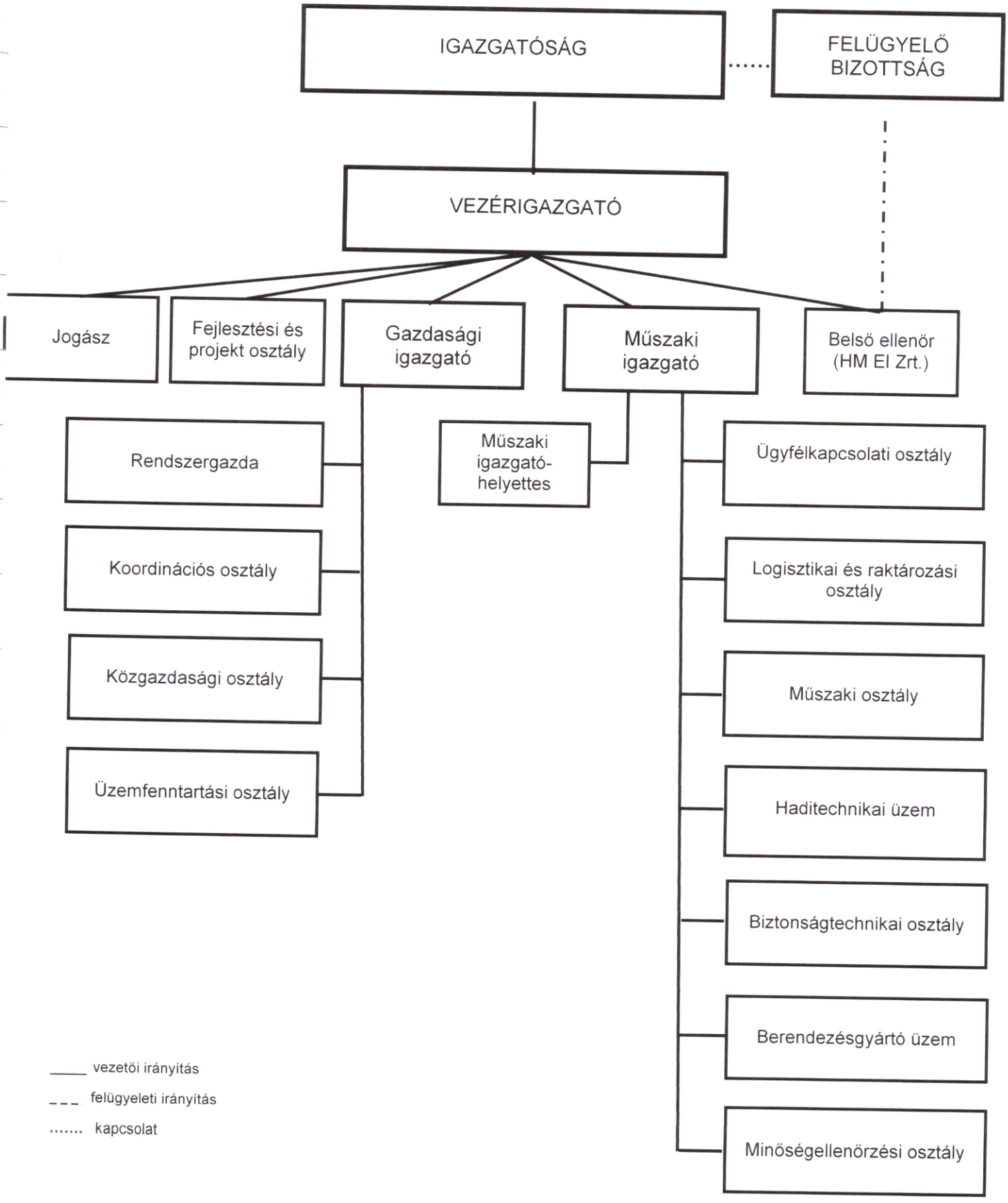
A tranzit szállás szervezetileg a logisztikai és raktározási osztályhoz tartozik, felügyeletét az osztályvezető, kezelését, gondozását, továbbá a tranzit szálláson elhelyezett biztonságtechnikai telepítők napi tevékenységéhez szükséges egyéb ügyintézést az osztály állományába tartozó két munkavállaló (takarító/gondnok és logisztikai koordinátor) helyszíni munkavégzéssel teljesíti.

22.A társaság szolgálati lakása

A társaság saját tulajdonát képezi a 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 10. III/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.

II.
KÜLÖNÖS RÉSZ

1. HM ARZENÁL ELEKTROMECHANIKAI ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1.1.A szervezeti egységek feladata

- **Igazgatóság:** a társaság ügyvezető szerve, a társaság üzleti tevékenységét az Alapszabály, a tulajdonosi jogkör gyakorlójának határozatai és a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja. Részletes feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.
- **Felügyelő Bizottság:** a társaság érdekeinek megóvása céljából a tulajdonosi jogok gyakorlója számára ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Részletes feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

A/ Vezérigazgató: a társaság tevékenységének operatív irányítását végzi a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, a tulajdonosi jogkört gyakorló és az igazgatóság határozatai, állásfoglalása alapján.

A/1. **Jogász:** a társaság és a kapcsolt vállalkozás jogi képviseletének ellátása peres és peren kívüli jogi témákban a vonatkozó jogszabályok alapján.

A/2. **Fejlesztési és Projekt osztály:** a társaság vezérigazgatója által megjelölt rendszerek, eszközök tervezése, fejlesztése, modernizálása, ill. a kijelölt projektek teljesítésének szervezése.

A/3. **Belső ellenőr:** a társaság éves belső ellenőrzési tervében foglaltak teljesítése a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint.

B/ Gazdasági igazgató: a társaság kezelésébe adott állami és a saját vagyonnal történő eredményes gazdálkodás és az éves üzleti terv teljesítésének biztosítása.

B/1. **Rendszergazda:** a társaság számítástechnikai eszközeinek felügyelete, biztonságos üzemeltetése és rendszeres karbantartása.

B/2. **Koordinációs osztály:** ellátja a társaság biztonsági és igazgatási (beléptetési, pályázattal kapcsolatos, stb.) feladatait, ügyvitelét, adat- és titokvédelmét, személyügyi tevékenységét, továbbá az igazgatósági és felügyelő bizottsági adminisztrációt, valamint a társaság és kapcsolt vállalkozásának jogi képviseletét.

B/3. **Közgazdasági osztály:** a társaság könyvelési, bérszámfejtési, adózási és társadalombiztosítási befizetési kötelezettségeinek végrehajtása, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése, a számviteli törvény szerinti beszámolók és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése.

B/4. **Üzemfenntartási osztály:** a társaság energiafelhasználási, közüzemi, biztosítási, gépjármű- és üzemfenntartási feladatainak teljesítése.

C/ Műszaki igazgató: a társaság műszaki, termelési, technikai tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása.

C/1. **Műszaki igazgató-helyettes:** a műszaki igazgató tevékenységének segítése, akadályoztatása esetén teljes jogkörben történő helyettesítése, ill. a kijelölt projektek, valamint a minőségirányítási tevékenység önálló irányítása.

C/2. **Ügyfélkapcsolati osztály:** a külföldi üzleti partnerekkel történő érdemi kapcsolattartás, rendezvényszervezés, dokumentumok fordítása és tolmácsolás, valamint a társaság haditechnikai engedélyének kezelése, aktualitásának folyamatos biztosítása, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

C/3. **Logisztikai és raktározási osztály:** a társaság tevékenységi köréből adódó készletgazdálkodás, a szükséges beszerzések szervezése, biztosítása, a kapcsolódó árajánlatok feldolgozása, szerződések kezelése, gyártás-előkészítés és raktározás; nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

C/4. **Műszaki osztály:** a társaság tevékenységi körébe tartozó berendezések és eszközök aktuális gyártási/javítási dokumentációinak biztosítása, naprakész nyilvántartása; a

fejlesztési, tervezési és javítási feladatok operatív műszaki kísérése, az üzembe helyezés és aktiválás irányítása, koordinálása.

C/5. **Haditechnikai üzem:** a társaság által kezelt haditechnikai eszközöket érintő javítási, gyártási, szolgáltatási és kisegítő feladatok szervezése, irányítása és szerződésszerű teljesítése, ill. a kapcsolódó nyilvántartások, adatszolgáltatások biztosítása.

C/6. **Biztonságtechnikai osztály:** a társaság termelési tervében rögzített, illetve soron kívül elrendelt biztonságtechnikai gyártási, telepítési, javítási és karbantartási feladatok szervezése, koordinálása és szerződésszerű végrehajtásának biztosítása, a kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

C/7. **Berendezésgyártó üzem:** a társaság éves termelési tervében rögzített és a soron kívüli eszköz- és alkatrészgyártási feladatok teljesítése, a társaság termelő berendezéseinek, gépeinek folyamatos karbantartása és e feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

C/8. **Minőségellenőrzési osztály:** a társaság gyártási, javítási, telepítési tevékenysége folyamatának minőségellenőrzése, az integrált irányítási rendszer aktualitásának biztosítása, valamint a Központi Mérésügyi Laboratórium tevékenységének szervezése, a labor-akkreditáció folyamatos fenntartása.

1.2. A szervezeti egységek vezetőjének feladata, hatásköre és felelőssége

A. Vezérigazgató

Jogállása:

A vezérigazgató a társaság első számú vezető állású munkavállalója, akit a tulajdonosi jogkör gyakorlója nevez ki. A munkáltatói jogokat vele szemben az igazgatóság gyakorolja, bérezését, egyéb juttatását a tulajdonosi jogkör gyakorlója határozza meg. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés és vagyonnyilatkozat-tétel szükséges.

Hatásköre:

A vezérigazgató a társaság operatív irányítását, ügyeinek intézését a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Szabályzatban, a tulajdonosi és az igazgatósági határozatokban, valamint a társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott keretek között végzi, egyéni felelősséggel. Cégjegyzésre önállóan jogosult.

Ennek megfelelően a társaságnál minden olyan ügyben megilleti az egyszemélyi döntés joga, amely kifejezetten nem tartozik a tulajdonosi jogkör gyakorlója és az igazgatóság hatáskörébe.

Így különösen:

- a tulajdonosi jogkör gyakorlója és az Igazgatóság részére történő előterjesztések;
- munkáltatói jogkör gyakorlása
  - a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók fölötti munkáltatói jog gyakorlása
    - megosztottan a különböző szintű vezetőkkel, ill.
    - kizárólagosan:
      - a munkaviszony létesítése, megszüntetése,
      - munkabér és javadalmazás megállapítása,
      - a hátrányos szankciók alkalmazása,
      - a munkáltatói kölcsön odaítélése, ill.
      - fizetés nélküli szabadság engedélyezése témákban.

Feladatköre:

- a tulajdonosi jogkör gyakorlója és az igazgatóság határozatai végrehajtásának megszervezése, irányítása;
- az igazgatóság és a felügyelő bizottság tájékoztatása a társaság üzleti terveinek teljesítéséről, fizetőképességének alakulásáról;
- a társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony szervezése, a munkáltatói jog gyakorlása;
- a társaság minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági irányítási rendszerének működtetése és fejlesztése, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása;
- a társaság képviselete és külső kapcsolatainak szervezése;
- a társaság működéséhez szükséges belső szabályzatok és normatív intézkedések kiadása;
- a társaság testületi szerveinek zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Felelőssége:

A társaság egész működésére és gazdasági kapcsolataira kiterjed, de kiemelten felelős:

- a társaság feladatainak teljesítése érdekében kötött szerződésekért;
- 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 vezetőség képviselőjeként a társaság minőség- környezeti és információbiztonsági 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 foganatosításáért
- a minősített adatok jogszerű védelmének biztosításáért, a biztonsági vezető kinevezéséért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a tulajdonosi jogkör gyakorlójával és a tulajdonos különböző szervezeteinek, gazdasági társaságainak vezetőivel;
- igazgatósággal és felügyelő Bizottsággal;
- a részvénytársaság vezető állású munkavállalóival;
- a helyi munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel.

A/1. Jogász

(A jogi tevékenységet elsődlegesen a koordinációs osztályvezető, mint a társaság jogtanácsosa látja el, de szükség esetén a HM EI Zrt-nek eseti megbízás adható a hatályos szerződés alapján.)

A/2. Fejlesztési és projekt osztályvezető

Jogállása:

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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 I/16. pontjában szabályozottak szerint, azok maradéktalan betartásának biztosítása;
- a műszaki igazgató 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, gyártási és üzemeltetési dokumentációk 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;

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 készítések során az ügyviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartása, valamint a kiemelten pontos adatszolgáltatás biztosítása.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a vezérigazgatóval, ill. a műszaki és a gazdasági igazgatókkal;
- szükség szerint üzem- és osztályvezetőkkel;
- üzleti partnerekkel.

A/3. Belső ellenőr

(HM EI Zrt-vel kötött szerződés szerint integrált)

B. Gazdasági igazgató

Jogállása

Munkáját a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

- a társaság önálló cégjegyzése, képviselete;
- a társaság tevékenységének gazdasági szabályozása, az írásos számviteli szabályzatok jóváhagyása,
- 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;
- a társaság gazdálkodását illetően a szervezeti egységek összehangolása érdekében indokolt utasítás foganatosítása;
- célvizsgálat elrendelése a folyamatok racionális működése érdekében.
- a társaság informatikai tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- a megrendelések, beszerzések szignálása, szerződések, kimenő számlák aláírása a mindenkor hatályos normatív vezérigazgatói intézkedésnek megfelelően;
- szükség esetén a vezérigazgató helyettesítése.

Feladatköre:

- a társaság kezelésébe adott vagyonnal való – a részvényes által meghatározottak szerinti – eredményes gazdálkodás szervezése, a működés gazdaságosságának figyelemmel kísérése, a gazdaságtalan tendenciák haladéktalan jelzése a vezérigazgatónak, ill. azok megszüntetésére javaslattétel;
- a pénzügyi, gazdálkodási, bizonylati fegyelem és a revízióképesség biztosítása a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- adatszolgáltatás és beszámolás a részvényes 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;
- irányítja és felügyeli a társaság energiaellátásának biztosítását;
- nyilvántartja, szervezi és irányítja a társaság tulajdonában, használatában álló ingatlanok, energia- és közműhálózatok állagvédelmét;
- felügyeli és irányítja a társaság szervezeti egységeinek berendezési és felszerelési tárgyakkal, a munkavállalók védő- és munkaruhával való ellátását, a társaság egész területén a környezet rendezettségét.

Felelős:

- a társaság működésében, gazdálkodásában a gazdaságosság érvényrejuttatásáért, a titoktartási kötelezettség teljesítéséért;
- a szolgáltatott adatok hitelességéért, (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, felügyelő bizottsággal, könyvvizsgálóval, a társaság vezérigazgatójával és a műszaki igazgatóval;
- alárendelt szervezeti egységekkel;
- ellenőrző hatóságokkal (NAV, KSH, stb.)

B/1. Rendszergazda

Jogállása:

A gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

A feladatkörébe tartozó területen – a társaság zavartalan működése érdekében szükséges – azonnali intézkedések megtétele, ill. intézkedésre javaslattétel közvetlen vezetőjének, rendkívüli esetekben egyidejűleg a vezérigazgatónak. Az Információ-biztonsági Bizottság tagja, ebből eredő feladatait az Információbiztonsági Szabályzat rögzíti.

Feladata:

- részvénytársaság számítástechnikai eszközeinek felügyelete, üzemeltetése és rendszeres karbantartásuk biztosítása;
- a számítástechnikai rendszerek alkalmazása során felmerült hibák kijavítása, kérdések megoldása, a rendszerek folyamatos működésének biztosítása;
- a telepített rendszerek dokumentálása, adatvédelmi felügyelet ellátása;
- felhasználói szoftverek tesztelése;
- meghatározott időben adatmentések elvégzése;
- hardver karbantartási munkák elvégzése;
- különféle zárási tablók határidőre történő elkészítése (anyag, eszköz, stb.);
- rezsim és ügyviteli utasítások, munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági rendszabályok, környezet- és vagyonvédelemi előírások, intézkedések, valamint a bizonylati és munkafegyelem betartása;
- a munkavégzésével összefüggésben tudomására jutott információk, adatok megőrzése;
- a számítástechnikai hálózat működését szabályozó előírások betartása;
- az adatszolgáltatások valódiságának, pontosságának ellenőrzése, biztosítása;
- számítástechnikai munka eredményességének nyomon követése;

– A társaság megfogalmazott információbiztonsági politikájának folyamatos érvényesítése érdekében annak megismertetése, a vevői és jogi követelmények tudatosítása.

– A társaság információbiztonsági rendszerének irányításával összefüggésben:
  - a társaságnál az ISO/IEC 27001 szabvány követelményeinek megfelelő információbiztonság irányítási rendszer működtetése. A rendszer eredményességének fejlesztése, hogy az megfeleljen a szabvány és az egyéb elvárások követelményeinek,
  - a társaság vezetésének, ill. munkatársainak rendszeres informálása az információbiztonság irányítási rendszer állapotáról,

– Az információbiztonság irányítási rendszer előírásszerű működésének rendszeres ellenőrzése és a szükséges intézkedések meghozatala, ill. hatáskörét meghaladó körben javaslattétel annak érdekében, hogy a rendszer zavarmentes működjön.

– Az Alkalmazhatósági nyilatkozat naprakészen tartása.

– Az információbiztonsági események, gyengeségek, incidensek kivizsgáltatása, ill. közreműködés a kivizsgálásban.

Felelős:

A munkakörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a saját hatáskörébe tartozó, megfelelő intézkedések megtételéért, ill. a hatáskörét meghaladóan szükséges intézkedések megtétele iránti kezdeményezésekért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- szoftverfejlesztő és hardverforgalmazó cégekkel;
- HM, MH és polgári szervekkel;
- IR rendszergazdával, a biztonsági vezetővel, ill.
- a munkáltató vezetésével és minden számítógépet használó ügyintézővel.

B/2. Koordinációs osztályvezető

Jogállása:

Szervezetileg a gazdasági igazgató alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, azonban - mint a részvénytársaság jogtanácsosa és biztonsági vezetője - közvetlenül a vezérigazgató irányításával és felügyeletével végzi tevékenységét (a biztonsági vezetői feladatokat a 2009:CLV. tv. tartalmazza); az Információ-biztonsági Bizottság tagja, ebből eredő feladatait a mindenkor hatályos Információ-biztonsági Szabályzat rögzíti. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

- a társaság zavartalan működéséhez szükséges igazgatási, ügyviteli, adatvédelmi és jogi tevékenység megszervezésével és koordinálásával járó intézkedések iránti javaslattétel, az intézkedések végrehajtásának irányítása és biztosítása;
- a hozzárendelt személyi állomány fölött a munkáltatói jogkör gyakorlása, a beosztottak munkájának irányítása, ellenőrzése; az integrációs kapcsolattartók tevékenységének felügyelete;
- a társaság minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységének irányítása;
- a társaság által kötendő szerződések véleményezése, szükség szerinti elkészítése, ellenjegyzése,
- a társaság és kapcsolt vállalkozásainak peres, illetve jogvitás, valamint cégbírósági ügyeiben a jogi képviselet 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;

- *Feladata:*
  - a társaság működéséhez szükséges jogi és igazgatási feltételek biztosításának megszervezése, koordinálása; a humánstratégiai elképzelések megvalósításának elősegítése;
  - együttműködés a HM EI Zrt. kapcsolattartójával és a Sato Rememdium Kft-vel a jogi, őrzésvédelmi és belső ellenőrzési, valamint a munka- és személyügyi tevékenységeket illetően, az ehhez kapcsoló adatszolgáltatások teljesítése;
  - 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 és a Kalibráló Laboratórium Minőségirányítási 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 végrehajtása, eljárások koordinálása;

- közreműködés a társaság – különböző jogterületet érintő – szerződéseinek megkötésénél, módosításánál;
- a cégjegyzéket illető változások iratanyagának elkészítése, cégbíróságra történő bejelentése;
- a társaság működését szabályozó dokumentumokban foglaltak szükség szerinti módosításának felügyelete, aláírásra történő előkészítése.

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.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a tulajdonosi jogkört gyakorló szervezeti egységeivel;
- a társaság vezérigazgatójával, igazgatóival, ill. a különböző szintű szervezeti egységek vezetőivel;
- az integrált tevékenységeket illetően a HM EI Zrt. kijelölt kapcsolattartóival;
- bíróságokkal, hatóságokkal, hivatalokkal és jogi kérdésekben az üzleti partnerekkel.

B/3. Közgazdasági osztályvezető

Jogállása:

Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató utasítása és irányítása alatt végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

- az osztály munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- szakirányú intézkedések, szabályzatok döntésre való szakmai elő-készítése;
- 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);
- a gazdasági igazgató szervezetszerű helyettesítése.

Felelős:

- a feladatkörében meghatározottak maradéktalan és naprakész végrehajtásáért, az osztály által szolgáltatott adatok helyességéért, pontosságáért;
- a szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok 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.

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 pénzkezelési szabályzat betartásának figyelemmel kisérése, a szabálytalanságok elleni felszólalás, intézkedés kezdeményezése;
- a társaság fizetési kötelezettségeinek határidőn belüli biztosítása, a kintlévőségek beszedésének irányítása;
- az éves bérgazdálkodási terv elkészítése, létszám-, és bérstatisztika vezetése, bérbesorolások ellenőrzése;
- a bérgazdálkodás, a járandóságok kifizetésének biztosítása;
- a társadalombiztosítási ügyintézés felügyelete;
- számítógépes hálózaton futó programrendszerek felügyelete, karbantartásának irányítása;
- az információbiztonsággal kapcsolatos vállalati irányítási rendszer programok felügyelete, használatuk koordinálása;
- a társaság számviteli, elszámolási, nyilvántartási munkájának zártkörűségének ellenőrzése;
- 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:

- gazdasági igazgatóval;
- a számlavezető bankokkal, a NAV szakelőadóival.

B/4. Üzemfenntartási osztályvezető

Jogállása:

A gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági bevizsgálás szükséges.

Hatásköre:

- energiafelhasználási, biztosítási, és üzemfenntartási kérdésekben operatív intézkedések kiadása, határidők meghatározása, egyes feladatok előbbre sorolása a fenntartási terület vonatkozásában;
- az energiagazdálkodás érdekében az objektum egészére vonatkozóan egyes energiaféleségek volumenének meghatározása, javaslattétel az energiaféleségek arányának megváltoztatására, az energiatúlfogyasztási csúcsok kialakulásának megakadályozása;
- a munkavédelmi jegyzőkönyvben tevékenységét érintő hiányosságok operatív megoldása a társaság egész területén;
- az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása (a kizárólag vezérigazgatót illető jogosultságok kivételével).

Feladata:

- a társaság használatában lévő ingatlanok nyilvántartása, a terület kezelési és karbantarttatási tevékenységeinek koordinálása;
- a társaság működéséhez szükséges anyag- és eszközellátási feladatok beszerzésének szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- a társaság éves és távlati beruházási és épület, építmény fenntartási terveinek készítésében való közreműködés;
- Az energiahordozók felhasználásával történő ésszerű gazdálkodás;
- a szolgáltató vállalatokkal való együttműködés kialakítása és fenntartása;
- munkavédelmi jegyzőkönyvekben felsorolt 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 zavartalan működéséhez szükséges szállítási, belső és külső anyagszállítási feladatok szervezése, irányítása;

- energia fogadó, átalakító, szállító, mérő, fogyasztó berendezések üzembiztonságának biztosítása;
- a használatba adott épület-építmény állomány állaga lehetőség szerinti megóvásának biztosítása.
- a szállítási feladatok zökkenőmentes végrehajtásához szükséges javítások, műszaki szemlék időben történő elvégeztetése érdekében információszolgáltatás a flottakezelő kapcsolattartója részére;
- a gépjárművek igénybe vétel előtti és utáni műszaki ellenőrzésének, az üzemképesség és gazdaságos üzemeltetés feltételei biztosításának koordinálása;
- a társaság által bérbe, vagy használatba adott ingatlanok energia és közmű költségeinek kiszámítása, a számlázáshoz 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.
- a szállítási feladatok végrehajtásáért;
- a menetlevelek vezetéséért, az üzemanyag felhasználásért, elszámolásáért;
- a szállítások gazdaságosságának elemzéséért, a különböző szállítási feladatok összehangolásáért;
- a gépjárművek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében igény szerinti konzultáció kezdeményezése a flottakezelő kapcsolattartójával.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- gazdasági és műszaki igazgatóval;
- osztály- és üzemvezetőkkel.

C. Műszaki igazgató

Jogállása:

Munkáját a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

- a társaság önálló cégjegyzése, képviselete;
- akadályoztatás esetén a vezérigazgató helyettesítése;
- a társaság műszaki, termelési, technikai tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése és értékelése;
- személyes megítélése szerint bármely ügykört jogosult magához vonni szakterületét illetően, abban személyesen irányítani és dönteni.

Feladata:

- a társaság üzleti terve végrehajtásának - a mindenkori piaci körülményekhez igazodó - megszervezése, irányítása, ellenőrzése és elemzése;
- intézkedés a folyamatos tevékenységeket akadályozó tényezők elhárítására, a hiányzó erőforrások és feltételek biztosítására;
- 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 információbiztonság irányítási, titoktartási, munkavédelmi előírások, a bizonylati fegyelem, 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;
- vezérigazgató utasításainak, intézkedéseinek végrehajtásáért;
- a rábízott munkaerővel és tárgyi eszközökkel való eredményes gazdálkodásért;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek szervezéséért, ellenőrzéséért, maradéktalan végrehajtásáért;
- a termelés személyi, tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- a termék, a termelő és javító berendezések 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 betartásért és betartatásáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a tulajdonosi joggyakorló szervezeteivel és részvénytársaságaival, továbbá a Magyar Honvédség alakulataival;
- a vezérigazgatóval és a gazdasági igazgatóval;
- alárendelt szervek, valamint az egyéb funkcionális szervezeti egységek vezetőivel;
- a kül- és belföldi üzleti partnerekkel.

C/1. Műszaki igazgató-helyettes

Jogállása:

Munkáját a műszaki igazgató közvetlen irányításával végzi. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

- a társaság önálló cégjegyzése, képviselete (erre vonatkozó TH alapján);
- akadályoztatása esetén a műszaki igazgató helyettesítése;
- a társaság műszaki, termelési, fejlesztési tevékenységének irányítása, koordinálása;
- a minőségellenőrzés területén megítélése szerint bármely ügykört jogosult magához vonni, abban személyesen irányítani és dönteni.

Feladata:

- a társaság üzleti terve végrehajtásának – a mindenkori piaci körülményekhez és a megrendelő igényeihez igazodó - megszervezése, irányítása;
- intézkedés a folyamatos tevékenységeket akadályozó tényezők elhárítására, javaslattétel a hiányzó erőforrások és feltételek biztosítására;
- a műszaki igazgató irányítása alá tartozó osztályok és üzemek adott feladatra vonatkozó kapacitásának hatékony alkalmazása, javaslattétel az állomány átcsoportosítására a munkaerő és termelőeszközök gazdaságos felhasználása és a határidőre történő teljesítés érdekében;
- az optimális műszaki, fejlesztési és logisztikai feltételek biztosítása, különösen a társaságnál futó projekt- és fejlesztési tevékenység, kísérleti és prototípusgyártás, illetve az elnyert támogatási pályázatokban vállalt feladatok munkaidő szükségletének az árbevétel célú termeléssel való összehangolása;
- javaslattétel a vezérigazgató feladatellátásának elősegítésére a társaság minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonsági irányítási rendszerének működtetése és fejlesztése, az ahhoz szükséges feltételek biztosítása terén;
- a minőségellenőrzési osztály tevékenységének közvetlen felügyelete, illetve az irányítása alá tartozó területen az integrált minőség-, környezetközpontú, katonai és információbiztonság irányítási, titoktartási, munka-, tűz-, vagyonvédelmi előírások, a bizonylati fegyelem, a hatósági előírások betartatása.

Felelős:

- a vonatkozó hatályos jogszabályok és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért;
- a műszaki igazgató utasításainak, intézkedéseinek végrehajtásáért;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek szervezésért, maradéktalan végrehajtásáért;
- az aktuális projektek, fejlesztési tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- az integrált irányítási rendszer működtetésért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

a műszaki igazgató irányítása alá eső szervezek és a társaság funkcionális szervezeti egységeinek vezetőivel.

C/2. Ügyfélkapcsolati osztályvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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 készítések során az ügyviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáért, valamint a kiemelten pontos adatszolgáltatás biztosításáért.

Feladata:

- a műszaki igazgató utasításainak végrehajtása;
- kapcsolattartás a külföldi partnerekkel, a kezelt projektek dokumentumai fordításának biztosítása magyar/angol, ill. angol/magyar nyelvre, azok gépelése, faxolása, e-mailezése vagy ügyvitelen keresztül (futár vagy posta útján) történő továbbítása, a keletkezett iratok rendezett formában történő nyilvántartása, tárolása;
- igény esetén magyar-angol, angol-magyar fordítások, ill. tolmácsolás biztosítása;
- a kijelölt bel- és külföldi szakmai (haditechnikai és polgári) kiállításokon – a tevékenység-szolgáltatóval történő együttműködés keretében - a részvénytársaság részvételének biztosítása;
- a részvénytársaságnál a 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 műszaki és a gazdasági igazgatókkal;
- az üzem- és osztályvezetőkkel;
- a kül- és belföldi üzleti partnerekkel;
- a haditechnikai engedélyezési hatósággal.

C/3. Logisztikai és raktározási osztályvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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;
- különféle 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 készítések során az ügyviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáért, valamint a kiemelten pontos adatszolgáltatás biztosításáért.

Feladata

a) 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 gyártáselőkésztésnek 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;

b) 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 targoncával történő biztonságos anyagmozgatások biztosítása.
- Az anyagok átvételekor és értékesítésekor 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.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a műszaki és a gazdasági igazgatókkal;
- az üzem- és osztályvezetőkkel;
- a kül- és belföldi üzleti partnerekkel;
- HM EI Zrt. illetékes beszerzési kapcsolattartóival
- a haditechnikai kötelező adatszolgáltatási kötelezettségteljesítést illetően a haditechnikai engedélyezési hatósággal.

C/4. Műszaki osztályvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik. Egyben a minősített adat feldolgozására létesített elektronikus rendszer rendszerfelügyelőjének helyettese. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

Hatásköre:

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

Feladata:

- a 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 szabályzatokkal, kiadványokkal;
- a berendezések és eszközök javítási technológiáinak, átvételi követelményeinek véleményezése és azoknak a műszaki igazgatóval 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 dokumentációk naprakész és hiteles nyilvántartásának, biztonságos tárolásának biztosítása;
- a sorozatgyártásra kerülő eszközök konstrukciós és gyárthatósági felülvizsgálata;
- a katonai és a polgári szervek által kért árajánlatok elkészítéséhez az adatszolgáltatások 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 fel-

adatok, valamint a telephelyen kívüli szerelési, átalakítási és időszakos ellenőrzési feladatok végrehajtásának operatív-műszaki kisérése, a menetközben felvetődő problémák műszaki megoldása, illetve a hatáskört meghaladó jelenség esetén javaslattétel;

- a fejlesztési, rekonstrukciós és beruházási feladatok tervezési munkáinak előkészítése, irányítása, az üzembe helyezés és aktiválás biztosítása;
- az integrált irányítási rendszer tevékenységére vonatkozó elemeinek ellenőrzése, felülvizsgálata, karbantartatása 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 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 javaslattétel a műszaki igazgatónak 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 előírásszerű gyakorlásáért (az SzMSz II/2. pontjában rögzített vezérigazgatói kizárólagos jogkör kivételével).
- a minősített adat elektronikus rendszerfelügyelőjének szükségszerinti helyettesítése során: a nemzetbiztonsági felügyelet számára adatszolgáltatás;a biztonsági dokumentációban foglaltak pontos betartása és betartatása; a rendszer konfiguráció biztonsági ellenőrzése, beleértve azon adatok gyűjtését és rendszeres vizsgálatát, amelyek a biztonsággal kapcsolatos eseményekre utalnak; a vészhelyzet esetén szükséges tevékenység gyakoroltatása; a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adathordozók előírások szerinti kezelésének biztosítása; a rendszer biztonsági dokumentációjának nyilvántartása, tárolása, szükség szerinti rendelkezésre bocsátása; a rendszer biztonsági naplófájlok rendszeres mentése, ezek átvizsgálása és tárolása; a rendszer szintű hozzáféréssel rendelkező személyek azonosítóinak, jelszavainak tárolása.

Felelős:

- a gyártásindítások technológiájának kidolgozásáért és a technológia szerinti végrehajtásért;
- 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;
- a szabványtervezetek előkészítő munkáiban, szabványtárgyalásokon, azok végleges elfogadásában való közreműködéséért;
- 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 rendszer működtetéséhez szükséges számítástechnikai rendszer biztosításáért; az osztálya minőségirányítási rendszernek megfelelő irányításáért;
- az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a gazdasági és a műszaki igazgatókkal
- a társaság üzem- és részlegvezetőivel, osztályvezetőivel;
- a HM témafelelőseivel;
- üzleti partnerekkel.

C/5. Haditechnikai üzemvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik. A munkakör betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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 — javaslattétel annak elvállalására,
- a dokumentáció módosítási és eltérési engedmények kezdeményezése,
- termelő berendezések beszerzésével, selejtezésével kapcsolatos javaslattétel.
- az irányítása alá tartozó munkavállalókat illetően a munkáltatói jog gyakorlása, kivéve a kizárólagos vezérigazgatói jogkört. (SzMSz II/2/A. pont szerint).

Feladata:

- az alárendeltségébe tartozó javító részlegek, valamint a gyártás-előkészítő 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 felkészítésű 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 rend-

szabályok, 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;
- döntéselőkésztő tevékenység a műszaki igazgató utasításainak megfelelően.

Felelős:

- a feladatköre 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 jóváhagyásáét,
- a kísérleti termelés megszervezéséért,
- a csomagolás minőségmegőrző funkciójának biztosításáért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a műszaki igazgató alárendeltségébe tartozó osztály- és üzemvezetőkkel,
- projekt ügyintézőkkel;
- a társaság funkcionális osztályvezetőivel;
- a HM VGH illetékes főelőadójával;
- megrendelőkkel.

C/6. Biztonságtechnikai osztályvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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 biztonságtechnikai eszközök telepítésének irányítása, biztosítása, a telepített eszközök üzembiztonságának érdekében történő intézkedés;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz II/2. 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 igazgatónál;
- 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.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a műszaki igazgató alárendeltségébe tartozó osztály- és üzemvezetőkkel,
- programmenedzserekkel;
- a társaság funkcionális osztályvezetőivel;
- a HM és MH szervek, mint megrendelők, adott szintű vezetőivel;
- a polgári üzleti partnerek adott szintű vezetőivel.

C/7. Berendezésgyártó üzemvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, a munkakör betöltéséhez nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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 - javaslattétel annak elvállalására;
- a technológiai utasítások, anyag- és időnormák változtatásával kapcsolatos javaslattétel;
- a dokumentáció módosítási, eltérési engedmények kezdeményezése;
- a feladatok végrehajtását akadályozó, hatáskörét meghaladó tényezőkkel kapcsolatos javaslattétel;
- az eszközök beszerzésével, selejtezésével kapcsolatos javaslattétel;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz II/2. 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, javaslattétel 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 termelékenysége 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, javítatásuk, 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.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- a műszaki igazgatóval,
- a társaság osztály- és üzemvezetőivel, valamint
- az üzem tevékenységéhez kapcsolódó üzleti partnerek kapcsolattartóival.

C/8. Minőségellenőrzési osztályvezető

Jogállása:

A műszaki igazgató alárendeltségében és irányítása alatt végzi munkáját. A munkakör ellátásához nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

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/2. 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 üzemeltető szervezettel (HM EI Zrt.);
- a laboratóriumi és a minőségellenőrzési tevékenységek irányítása;
- javaslattétel új mérőeszközök és eljárások bevezetésére a mérésügyet illetően;
- 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 auditjai végrehajtásának elősegítéséért, koordinálásáért;
- laboratóriumi tevékenységek szakmai felügyeletéért;
- a környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért;

- a hulladékgazdálkodási tevékenység integrációs működtetéséért, ill. az előírt nyilvántartások meglétéért;
- a mindenkor hatályos telepengedélyért.

Együttműködik, munkakapcsolata van:

- vezérigazgatóval, igazgatókkal;
- üzem- és osztályvezetőkkel;
- projekt ügyintézőkkel;
- Országos Mérésügyi Hivatallal, ill. jogutódjával;
- HM Logisztikai központ;
- a Nemzeti Akkreditáló Hatóság (NGM);
- a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel és a HM Hatósági Hivatallal;
- területileg illetékes önkormányzattal;
- az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenység integrációban kijelölt HM EI Zrt. kapcsolattartóival (IR rendszergazda; környezetvédelmi mérnök)

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. nyt. számú, a 2011. 03. 31-én kelt 415/92.számú, a 2011. 09. 27-én kelt 415/92/I. nyt. számú, a 2012. 04. 26-án kelt 415/109. nyt. számú, a 2012. 08. 09-én kelt 415/111 nyt. számú, a 2013.06.01-től hatályos 415/131. nyt.számú, a 2013. 11. 13-án kelt 415/141. nyt. számú, a 2014. 04. 23-án kelt 415/149. nyt. számú, a 2014.08.01-én kelt 415/161. nyt. számú, a 2015.05.29-én kelt 415/169. nyt. számú, a 2015.07.01-i hatállyal kelt 415/170. nyt.számú, a 2016.07.25-én kelt 415/190. nyt.számú, a 2016. 10. 01-től hatályos 415/197. nytsz-ú, a 2017. 02. 03-tól hatályos 415/201. nyt.számú szervezeti és működési szabályzatok, valamint az Igazgatóság által **2017. 11. 29-én** egyhangúan elfogadott módosítás egységes szerkezete. Rendelkezéseit a mindenkor hatályos normatív vezérigazgatói intézkedésekkel, belső szabályzatokkal és a vonatkozó jogszabályokkal összehangoltan kell alkalmazni. ***(legutolsó módosítással érintett pontok vastagítással kiemelve)***

Budapest, 2017. 11. 29.

Dr. Rozgonyi Eszter
Igazgatóság elnöke

Készült: 1 (egy) példányban
Egy példány: 87 lap
Ügyintéző: Szűcsné dr. G. Júlia

HM Arzenál Elektromechanikai ZRt.
Cím: 4461 Nyírtelek, Dózsa György út 121. Pf. 10.
E-mail: info@hmarzenal.hu, Web: www.hmarzenal.hu
Tel.: +36 (42) 210-555, +36 (42) 210-801
Fax: +36 (42) 210-802

ARZENÁL

1. sz. melléklet a 45/17 nyt. számú SzMSz-hez

A társaság munkaköri jegyzékében szereplő munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség

1.	Vezérigazgató, ill. gazdasági és műszaki igazgató, és helyettese:	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves vezetői gyakorlat
2.	Belső ellenőr:	Felsőfokú iskolai végzettség, számviteli szakirány
3.	Osztály- és üzemvezető:	Főiskola/egyetem vagy szakirányú felsőfokú végzettség és legalább 3 éves szakmai/vezetői gyakorlat
4.	Osztály- és üzemvezető-helyettes:	Szakirányú felsőfokú végzettség
5.	Részlegvezető:	Szakirányú technikusi végzettség vagy érettségi + legalább 3 éves szakmai gyakorlat
6.	Ügyintéző állomány:	Érettségi + szakirányú tanfolyam
7.	Ügyviteli állomány:	Érettségi + számítógép-kezelői ismeretek + ügyviteli szakvizsga
	[kivéve: nyilvántartó gépíró:	Középfokú végzettség + számítógép-kezelői ismeretek]
8.	Beméről:	Középfokú szakmai végzettség
9.	Szakmunkás:	8 általános + szakmunkásképző (vagy: 8 általános + OKJ-s szakmai végzettség)
10.	Betanított vagy segédmunkás ill. takarító	8 általános iskolai végzettség

Nyírtelek, 2017. november „29.”

Kránicz Roland
vezérigazgató

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző: Szűcsné dr. Grezsu Júlia

HM Arzenál Elektromechanikai ZRt.
Cím: 4461 Nyírtelek, Dózsa György út 121. Pf. 10.
E-mail: info@hmarzenal.hu, Web: www.hmarzenal.hu
Tel.: +36 (42) 210-555, +36 (42) 210-801
Fax: +36 (42) 210-802

ARZENÁL

2. sz. melléklet a 4/15/217 nyt. számú SzMSz-hez

Megismerési záradék

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatot ismerem:

Kránicz Roland vezérigazgató: .....

Kenyeres János műszaki igazgató: .....

Dobricza Gabriella gazdasági igazgató .....

Lengyel Zoltán műszaki igazgató-h.: .....

Vass Gábor mb. fejlesztési és projekt ov.: .....

ifj. Varga László rendszergazda: .....

Szűcsné dr. Grezsu Júlia koordinációs ov., biztonsági vezető: .....

Török István közgazdasági ov.gazdasági igazgató-h.: .....

Takács János üzemfenntartási ov.: .....

- Rózsás Balázs üzemfenntartási ov.-h.: .....

Bukovenszki Vivien ügyfélkapcsolati ov.: .....

Jaczkovics András logisztikai és raktározási ov. .....

- Ujhelyi Erika ov. log. helyettese: .....

Taksár Ferenc műszaki ov.: .....

Bunász István haditechnikai üzemvezető: .....

- Svéda Zoltán haditechnikai üv.h.: .....

Somogyi Zoltán biztonságtechnikai. ov.: .....

- Karakó József biztonságtechnikai ov.h.: .....

Kurucz Zoltán mb. berendezésgyártó üv.: .....

- Szegedi Mihály mb. ber.gy. üv.h.: .....

Svéda János mb. minőségellenőrzési ov., KML vez.: .....

- Zsemján Márai ovh., KML vez. h..: .....

Nyírtelek, 2017. november „30"

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző: Szűcsné dr. Grezsu Júlia