

Nyt. szám: 7/271

***Az ARZENÁL Fegyvergyár Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata
2024. június 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben
(módosítások vastag betűvel kiemelve)***

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. Az ARZENÁL Fegyvergyár Zrt. jogállása és alapadatai

1. Az ARZENÁL Fegyvergyár Zrt. (a továbbiakban: Társaság) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:211. § (2) bekezdése szerinti zártkörűen működő részvénytársaság, amelynek tulajdonosa a kizárólagos állami tulajdonban álló N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
2. A Társaság alapadatai:
 - a) megnevezése: ARZENÁL Fegyvergyár Zártkörűen Működő Részvénytársaság
 - b) rövidített megnevezése: ARZENÁL Fegyvergyár Zrt.
 - c) székhelyének címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Bem József út 1.
 - d) nyilvántartó hatóság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága
 - e) cégjegyzékszám: 03-10-100673
 - f) KSH statisztikai számjele: 32108877-2540-114-03
 - g) Európai Egyedi Azonosítója: HUOCCSZ.03-10-100673
 - h) adószáma: 32108877-2-51
 - i) EU-s adószáma: HU32108877
 - j) alapítás dátuma: 2022. november 01.
 - k) jogelőd: HM ARZENÁL Elektromechanikai Zrt. (rövidített elnevezése: HM ARZENÁL Zrt.; székhelye: 4461 Nyírtelek, Dózsa György út 121.; cégjegyzékszám: 15-09-084641)
Jogutódlás módja: kiválás
Jogutódlás dátuma: 2022.11.01
 - l) működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság
 - m) jegyzett tőkéje: 668.815.000,- HUF
 - n) részvények meghatározása és mennyisége: 668.815 db 1.000,-Ft névértékű névre

szóló törzsrészvény

- o) részvényes megnevezése: N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt.
- p) részvényes részesedésének mértéke: 100%
- q) részvényes képviselője: az ARZENÁL Fegyvergyár Zrt. vezérigazgatója
- r) ügyvezetés típusa: igazgatóság
- s) önálló cégjegyzésre és ügyvezetésre jogosult törvényes képviselő: vezérigazgató
- t) állandó könyvvizsgálója: ABT Hungária Könyvvizsgáló Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-466584; székhelye: 1037 Budapest, Montevideo u. 3/A.; képviselője (eljáró könyvvizsgáló): Nagy András (an.: dr. Somogyi Vera; lakcíme: 1118 Budapest, Somlói út 47/C. 1. ajtó)
- u) főtevékenysége (TEÁOR'08): 2540'08 Fegyver-, lőszergyártás

1/2. A Társaság vezetésének, ellenőrzésének, felügyeletének rendje

1. A Társaság egyszemélyes tulajdonosa az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. (a továbbiakban: Tulajdonos), amely közvetlenül gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
2. A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, mely jogosult a Társaság irányításával összefüggésben mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak törvény vagy az Alapszabály alapján a Tulajdonos vagy a vezérigazgató hatáskörébe.
Az Igazgatóság működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó szabályokat a Társaság alapszabálya határozza meg.
3. A Felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek megóvása céljából az alapító számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, gazdálkodását.
A Felügyelőbizottság működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó szabályokat a Társaság alapszabálya, továbbá a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.
4. Könyvvizsgáló
 - a) A Társaságnál állandó könyvvizsgáló (a továbbiakban: könyvvizsgáló) megválasztása kötelező. Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az alapítónak. Amennyiben az alapító a jelölt személyével és/vagy a könyvvizsgálóért felelős személy személyével nem ért egyet, határidő tűzésével új jelölést kérhet az ügyvezetéstől.

- b) Könyvvizsgálóvá az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel és akivel szemben törvényben meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- c) A könyvvizsgáló felelősségére és összeférhetetlenségére a Ptk.-ban (3:129. §) és a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályban meghatározott felelősségi szabályok megfelelően alkalmazandók.

5. Belső ellenőr

- a) A belső ellenőrzési rendszer, átfogva a társaság tevékenységének egészét, jelzőrendszerként funkcionál.
- b) A szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- c) Három részből tevődik össze:
 - i. vezetői ellenőrzés;
 - ii. munkafolyamatba épített ellenőrzés;
 - iii. független belső ellenőri ellenőrzés.
- d) **A független belső ellenőr szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőr adminisztratív irányítását - a Felügyelőbizottság jogszabályban rögzített szakmai irányítása keretében tartozó kivételekkel - a vezérigazgató látja el.**
- e) A belső ellenőrt a vezérigazgató nevezi ki és menti fel.
- f) A belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.
- g) A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

6. Vezérigazgató

- a) A Tulajdonos által határozatlan időre kijelölt Vezérigazgató a jogszabályok, az Alapszabály, a Tulajdonos és az Igazgatóság határozatai, állásfoglalásai alapján végzi a Társaság operatív tevékenységének irányítását.
- b) A Vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül.
- c) A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Igazgatóság vagy a Tulajdonos - saját hatásköréből - rádelegált.

1/3. a Társaság tájékoztatási és döntés előkészítési fórumai

1. Vezérigazgatói Értekezlet

- a) A Vezérigazgatói Értekezlet a Társaság legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- b) A Vezérigazgatói Értekezlet a vezérigazgató vezetésével áttekinti a Társaság stratégiai, szakmai és operatív feladatainak ellátását. A Vezérigazgatói Értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor. A Vezérigazgatói Értekezlet látja el a Társaság stratégiai és szakmai irányító szerepét.
- c) A Vezérigazgatói Értekezlet javaslattevő szervént látja el feladatait.
- d) A Vezérigazgatói Értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- e) A Vezérigazgatói Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a vezetői asszisztens feladata.
- f) A Vezérigazgatói Értekezlet állandó résztvevői a vezérigazgató és a Társaság igazgatói, továbbá a vezetői asszisztens. A Vezérigazgatói Értekezletre a vezérigazgató más személyeket közvetlenül vagy a vezetői asszisztens útján hív meg.
- g) A Vezérigazgatói Értekezletek résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a vezérigazgató döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait, szükség szerint azok következő lépéseit, határidejét és egyéb előkészítési, végrehajtási, jelentési és ellenőrzési követelményeit és feltételeit.
- h) A Vezérigazgatói Értekezleteken meghatározott feladatokról, döntésekről a vezetői asszisztens vagy a vezérigazgató által kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
- i) A vezérigazgató vagy személyes delegáltja bármely a szervezetet érintő értekezleten, megbeszélésen részt vehet, kivéve, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik.

2. Szakmai- operatív vezetői értekezlet

- a) A szakmai- operatív vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
- b) A szakmai- operatív vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
- c) A szakmai- operatív vezetői értekezlet résztvevői a szervezeti egység alá tartozó egységek vezetői, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő munkavállalók, valamint a szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.

- d) A szakmai- operatív vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladatvégrehajtás irányait.
 - e) A szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.
3. A vezérigazgató a többi szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- a) A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
 - b) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - c) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

1/4. Kiadmányozás

- a) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- b) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
- c) A kiadmányozási jog a vezérigazgatót illeti meg, amely jelen Szabályzatban, vagy a Társaság más szabályzatában meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházható.
- d) A vezérigazgató kiadmányozza
 - i. az egyedüli tulajdonosnak (egyedüli részvényesnek) benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót;
 - ii. a vezérigazgatói utasítást;
 - iii. a miniszternek, államtitkárnak, helyettes államtitkárnak, más gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének, más jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szervezeti, képviseleti jogosultsággal rendelkező vezetőjének címzett ügyiratot;
 - iv. a munkáltatói és egyéb jogkörben, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és

- v. a jogszabály vagy e szabályzat által a vezérigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
- e) A Társaság vezetői kiadmányozási joggal rendelkeznek mindazon ügyekben, amelyekben a vezérigazgatótól erre felhatalmazást kapnak.
 - f) Az arra jogosult vezető - e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - kiadmányoz minden, a vezérigazgató kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
 - g) A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
 - h) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az ügyrend betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - i) Kivételesen sürgős esetben közvetlenül is lehet fordulni a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.
 - j) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak - az ügyintézési határidőre figyelemmel - kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
 - k) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazon személyek nevét, akiknek azt megküldték
 - l) A j)-k) pontban nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.
 - m) Az irat-nyilvántartási és titkos ügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki. A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

1/5. Ügyintézési határidő

- a) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- b) Az ügyintézési határidő elsősorban az irányadó anyagi és eljárási jogszabályokban vagy a belső szabályzatokban meghatározott határidő.

- c) Jogszámban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- d) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Társaság által történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- e) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- f) Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy a vezérigazgató, a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

1/6. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- a) A Társaság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Társaság feladatai végrehajtásában együttműködni.
- b) Az egyes egységek közötti együttműködés kialakításáért a Társaság vezetői a felelősek.
- c) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a vezérigazgató kijelölt.
- d) A vezérigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörökben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- e) A csoportos munkavégzés során a feladatkörökben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

1/7. A Társaság képvisellete

- a) A Társaságot a vezérigazgató (önállóan) képviseli.
- b) A Kormány, minisztériummal, államtitkársággal, a hatóságokkal, az önkormányzattal, más gazdasági társaságokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Társaságot a vezérigazgató, valamint - a szakterületüket érintő kérdésekben, vagy a vezérigazgató megbízása alapján - az erre kijelölt vezető képviseli.

- c) A Társaságnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselet tekintetében a képviselet ellátására feljogosított ügyvéd vagy ügyvédi iroda járhat el.
- d) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Társaság képviseletét a vezérigazgató írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a vezérigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- e) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre, a vezérigazgató döntése alapján a Társaság több vezetője jogosult, akkor a vezérigazgató határozza meg a Társaság képviseletének rendjét ezeken az eseményeken és jelöli ki a résztvevő személyt vagy személyeket.

1/8. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

A sajtó részére tájékoztatást - a vezérigazgató eltérő döntése hiányában - csak a vezérigazgató adhat. A vezérigazgató indokolt esetben más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

1/9. A Társaság foglalkoztatottjai

A Társaság foglalkoztatottjai a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony keretében állnak foglalkoztatási jogviszonyban a Társasággal. Ugyanakkor a vezérigazgatói döntés alapján, amennyiben azok ellátása tekintetében ez gazdaságos, egyes feladatok megbízási jogviszony vagy más polgári jogi jogviszony keretében is elláthatók.

1/10. Cégjegyzés

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.

1/10. Összeférhetetlenségi szabályok

Vezető tisztségviselők összeférhetetlensége

A vezető tisztségviselő - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő

olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő, kivéve, ha az érintett társaságok létesítő okiratai vagy azok alapján a legfőbb szerv döntései ezt lehetővé teszik.

Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A vezető tisztségviselő és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál a felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

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

Szervezeten belüli összeférhetlenség

A társaság valamennyi munkavállalója köteles elkerülni, hogy társaságon belül végzett munkája, valamint társaságon kívül történő munkavégzése olyan összeférhetetlen helyzetet eredményezzen, amely a társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetheti, azaz a munkáltató részére anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozhat.

Kerülni kell, hogy hozzátartozók egymással a munkaviszonyukban hierarchikus kapcsolatban (közvetlen alá/fölérendeltségi viszonyban) álljanak, az ilyen helyzet a munkaviszony létrejötte előtt és a munkaviszony fennállása alatt is összeférhetetlen helyzetnek minősül, amelyet minden esetben a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül be kell jelenteni a vezérigazgató részére és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az összeférhetetlen helyzet megszüntetése érdekében. Közvetlen alá/fölérendeltségi viszony kialakulása lehet, ha a hozzátartozók szervezeti változások, átalakulások miatt egymással közvetlen alárendeltségi viszonyba kerülnek, vagy egymással közvetlen alárendeltségben dolgozó munkavállalók között hozzátartozói viszony alakul ki.

Úgyszintén köteles az érintett munkavállaló haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül bejelenteni közvetlen vezetőjének, ha valamely feladatának ellátása során bármely egyéb okból olyan helyzetbe kerül, amely helyzetben a munkáltatói érdekeknek megfelelő munkavégzése objektív okokból kifogásolható lenne.

A szervezeti egységvezetők munkajogi felelőssége azt biztosítani, hogy az adott szervezeti egységben összeférhetlenségi helyzet ne alakuljon ki, illetve, ha már kialakult, az rövid időn belül megszüntetésre kerüljön.

Munkavállalók gazdasági összeférhetetlenségét kizáró szabályozás

Amennyiben a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, köteles azt előzetesen a munkáltatónak bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítést akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony az Mt. 8. § (1)-(3) bekezdésébe ütközik vagy az olyan többlet terhet ró a munkavállalóra, amely miatt munkakörét elvárható módon nem tudná ellátni.

Az Mt. 8. § (1) bekezdése szerint a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Továbbá a munkavállaló munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A szerződéskötési jogosultsággal rendelkező munkavállalók nem írhatnak alá olyan szerződéseket, amelyeket saját magukkal kötnek vagy amelyek olyan jogi személlyel jönnek létre, amelyeknek tulajdonosai, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek. A fenti korlátozás vonatkozik arra az esetre is, ha a szerződés-aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalónak - a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerint meghatározott - hozzátartozójával kerülne a szerződés megkötésre, vagy a hozzátartozója áll a jogi személyekkel a felsorolt jogviszonyban, illetve, ha a jogi személy alkalmazottja a hozzátartozó.

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

II. Fejezet

SZERVEZET

II/1 Szervezeti felépítés

A Társaság szervezeti felépítését az I. számú függelék tartalmazza

II/2 A Társaság vezetői

A Társaság irányító, ellenőrző szervei és vezetői:

- 1) Igazgatóság
- 2) Felügyelő Bizottság
- 3) Vezérigazgató
- 4) A. Műszaki igazgató
- 5) A.1. Üzemeltetési osztályvezető
- 6) A.2. Értékesítés és Projekt osztályvezető
- 7) B. Biztonsági igazgató
- 8) C. Megosztott Szolgáltatás Központ

Vezető állású munkavállaló: a Társaságnál kizárólag a vezérigazgató minősül vezető állású munkavállalónak, az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján.

II/3 Szervezetek vezetőinek feladatai

A Társaság valamennyi vezetője felelőssége és hatásköre:

a) Tervezés

- i. feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- ii. tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások stb. kidolgozása, naprakésztségének biztosítása.
- iii. az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- iv. a hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- v. a tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatási igények meghatározása.

b) Működtetés

- i. a jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés biztosítása.
- ii. tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportszintű érvényesítésének kezdeményezése.
- iii. a tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- iv. az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- v. a területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betarttatása.
- vi. rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- vii. az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- viii. szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
- ix. tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- x. tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- xi. szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- xii. etikai normák betartása és betarttatása.
- xiii. az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- xiv. gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, vezérigazgatói utasításokban, egyéb szabályozókban, illetve döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- xv. közvetlen munkahelyi vezetőjétől kapott feladatok határidőre történő elvégzése, illetve elvégztetése az irányítása alá tartozó munkavállalókon keresztül.
- xvi. közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.

- xvii. feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel.
- xviii. együttműködik a Társaság többi szervezeti egység vezetőjével, szakmai támogatást nyújt a részükre a Társaság céljainak elérése érdekében.
- xix. szem előtt tartja a Társaság érdekeit, amelyre figyelemmel nem adhat ki a Társasággal kapcsolatos információt illetéktelen személy részére.

c) Ellenőrzés

- i. a teljesítménykövetelményeknek való megfelelés és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- ii. minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- iii. a hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- iv. az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- v. felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése

d) Képviselés

- i. szakterület képviselése a feladatkörébe tartozó területeken.
- ii. szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- iii. külső és belső kapcsolattartás és együttműködés.

1) Vezérigazgató

- a) A Társaság operatív tevékenységének irányítását az alapító által határozatlan időre kijelölt vezérigazgató végzi a jogszabályok, az Alapszabály, az alapító és az Igazgatóság határozatai, állásfoglalásai alapján.
- b) A vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül, aki önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság, hatóság előtt.
- c) Szervezi és irányítja a Társaság operatív munkaszervezetét, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- d) Kialakítja és irányítja a Társaság belső ellenőrzési és biztonsági rendjét;
- e) Megállapítja és szükség szerint módosítja a Társaság azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak az alapító és az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe;
- f) Gondoskodik az Igazgatóság, valamint az alapító döntéseinek végrehajtásáról;
- g) gondoskodik az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetőleg az alapító számára készítendő jelentések, tájékoztatások előkészítéséről és betérjesztéséről;

- h) elkészíti a Társaság éves beszámolóját, javaslatot dolgoz ki az eredmény felhasználására;
- i) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükséges és indokolt, valamint amelyekkel az alapító, illetőleg az Igazgatóság megbízta.
- k) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:
 - a. belső ellenőrzés,
 - b. műszaki igazgató (A)
 - c. biztonsági igazgató (B)
 - d. Megosztott Szolgáltatás Központ (gazdaság, stratégiai beszerzés, HR) (C)
- l) A vezérigazgató munkájának és feladatainak ellátását vezetői asszisztens segíti.
- m) A vezérigazgató helyettesítése, akadályoztatás vagy távollét esetén az eseti rendelkezésének megfelelően történik.
- n) A vezérigazgató normatív utasítás kiadásában, illetve munkáltatói jogkör gyakorlásában nem helyettesíthető.

2) A. Műszaki igazgató

- a) A műszaki igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- b) A műszaki igazgató felel a társaság Logisztikai, üzemeltetési és értékesítési folyamataiért, támogatja a tulajdonosi stratégia megvalósulását új termelési, folyamatfejlesztési, együttműködési, Kutatás - Fejlesztési, oktatási területeken, projekt munkát végez és koordinál, tevékenyen támogatja a vállalat duális képzési képességének előkészítését.
- c) A műszaki igazgató közvetlenül irányítja az Üzemeltetési osztály, valamint az Értékesítés és Projekt osztály vezetőjének a tevékenységét.
- d) Vezérigazgatói döntés alapján ellátja a vezérigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat.
- e) A műszaki igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. A vezérigazgató jóváhagyásával a műszaki igazgató az irányítása alá tartozó osztályok és szervezeti egységek vezetőire delegálhatja az egyes témák szakmai irányítási hatáskörét.
- f) A műszaki igazgató felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Tevékenységét a vezérigazgató irányítja, tevékenysége ellátásáért a vezérigazgatónak felelősséggel tartozik.
- g) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és a vezérigazgatói utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek

érdekében intézkedéseket kezdeményez, közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát.

h) Kialakítja a műszaki igazgatói értekezlet ügyrendjét, melyet a vezérigazgató jóváhagy.

i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, Társasági szabályzó a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az Igazgatóság vagy a vezérigazgató megbízza.

Jogállása:

A műszaki igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

3) A.1. Üzemeltetési osztályvezető

Az üzemeltetési osztályvezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi az üzemeltetési osztályt, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdasági társaságok, illetőleg az állami tulajdonú gazdasági társaságok részére előírnak, így különösen:

- a) A gyárhoz tartozó épület, gép, gyártósor, energetika és egyéb eszköz infrastruktúra elvárt minőségben történő folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, ezen egységek szükséges karbantartási és javítási feladatainak elvégzése, megrendelése, megszervezése, regisztrálása és azok javítási intézkedési terveinek kidolgozása.
- b) A gyártelep jogszabályokban előírt munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatainak meghatározása, ellenőrzése, betartatása.
- c) Hulladékokkal kapcsolatos szerződések, dokumentációk és jelentések elkészítése, valamint a gyűjtés és tárolás megszervezése, regisztrálása.
- d) Energetikai feladatok ellátása, javítási lehetőségek folyamatos keresése. Az energiahatékonysági beruházások előkészítése, szükséges energetikai és megtérülési számítások elvégzése.
- e) Takarítási, kertgondozási munkálatok elvégzése.
- f) Eszköznyilvántartás folyamatos naprakészségének biztosítása.
- g) A munkavédelmi felelős feladatellátásának felügyelete.
- h) A munkavédelmi kockázatok felmérése érdekében rendszeresen, illetőleg szükség szerint vizsgálatok elvégzését kezdeményezi és szervezi meg a munkavédelmi felelős útján, foglalkozásegészségügyi szakértő és más szakértők bevonásával.
- i) Intézkedési terv készítése a munkavédelmi felelős által feltárt kockázatok megszüntetése, illetőleg a munkavédelmi veszélyhelyzetek elhárítása érdekében szükséges feladatokról.

- j) A munkavédelmi felelős útján ellenőrzi a Társaságnál a munkavédelmi feladatok maradéktalan végrehajtását.

Jogállása:

Az üzemeltetési osztályvezető a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

4) A.2. Értékesítési és Projekt osztályvezető

- a) Az értékesítési és projekt osztályvezető felelős a Társaság üzleti terveiben meghatározott célok megvalósításához szükséges értékesítési tervek és projektek kidolgozásáért, előkészítéséért és lebonyolításáért.
- b) Felelős a műszaki igazgató által meghatározott feladatok, továbbá a munkaköri feladatainak a végrehajtásáért.
- c) Feladatait a jogszabályok, egyéb normatív szabályok figyelembevételével köteles végrehajtani.
- d) Felelős a rá bízott feladatok határidőn belül történő elvégzéséért.

Jogállása:

Az értékesítési és projekt osztályvezető a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

5) B. Biztonsági igazgató

- a) A biztonsági igazgató felelős a Társaság biztonságos működéséért, kiemelten a minősített adatok védelméért, mely tekintetben a vezérigazgató helyettese. A biztonsági igazgató felelős a szervezet feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Tevékenységét a vezérigazgató irányítja, tevékenysége ellátásáért a vezérigazgatónak felelősséggel tartozik.
- b) A biztonsági igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi az IT szervezetet, ezzel kapcsolatban felelős a jogszabályi feladatok ellátásáért, így különösen, de nem kizárólagosan az IT infrastruktúra elvárt minőségben történő folyamatos rendelkezésre állásának biztosításáért, a szükséges karbantartási és javítási feladatok elvégzéséért, megrendeléséért, megszervezéséért, regisztrálásáért és azok javítási intézkedési terveinek kidolgozásáért.
- c) A biztonsági igazgató feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása, koordinálása és ellenőrzése, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.),

továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet alapján.

- d) Gondoskodik arról, hogy a minősített adatot felhasználó személyek, akiknek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzenek, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség. (R. 14.§ (1) bek.)
- e) A biztonsági igazgató felelős az ipar- és személy-, a fizikai, az adminisztratív, az elektronikus biztonság körébe tartozó valamennyi feladat ellátásáért, szakmai felügyeletéért, irányításáért; a biztonsági esemény esetén haladéktalanul gondoskodik az esemény körülményeinek kivizsgálásáról, a kár felméréséről és enyhítéséről, továbbá a jogszerű állapot helyreállításáról.
- f) A biztonsági igazgató szervezi és végzi a Társaság információ- és a minősített adatvédelmi ellenőrzési feladatait.
- g) Irányítja a titkos ügykezelői és a haditechnikai ügykezelői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységét, valamint a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét.
- h) Felelős a Társaság tevékenységét illetően a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő működés biztosításáért.

Jogállása:

A biztonsági igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

6.) C. Megosztott Szolgáltatás Központ

Az Arzenál Fegyvergyár Zrt. telephelyén 2024.01.01-től megkezdte működését a Colt CZ Hungary Zrt. vegyesvállalat. A két társaság erőforrásainak optimalizálása érdekében az Arzenál Fegyvergyár Zrt-nek ettől az időponttól fogva nincs saját, önálló gazdasági, stratégiai beszerzési és HR szervezete, ezeket a tevékenységeket a Colt CZ Hungary Zrt.-től bérlő Megosztott Szolgáltatás Központon keresztül.

C.1. A Megosztott Szolgáltatás Központ gazdasági ága:

- a) Elkészíti a Társaság számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját.
- b) Előkészíti a Társaság éves üzleti tervét, illetőleg a projektek üzleti terveit.

- c) Felelős a számvitelről szóló törvényben és vonatkozó más jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért.
- d) Biztosítja a gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását.
- e) Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a vezérigazgató számára a Társaság vagyona terhére megvalósuló kötelezettségvállalásokat.
- f) Koordinálja és felügyeli az üzleti terv megvalósításának folyamatát, szabályszerűségét.
- g) Bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlása.
- h) Kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság gazdasági kontrolling rendszerét.
- i) Elvégzi a jogszabályok, normatív rendelkezések, valamint a vezérigazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- j) A vezérigazgató jóváhagyásával kialakítja, működteti, irányítja és ellenőrzi a Társaság éves beszámolási és jelentési rendjét.

C.2. A Megosztott Szolgáltatás Központ stratégiai beszerzés ága:

- a) Felelős a Társaság üzleti terveiben meghatározott célok megvalósításához, a Társaság folyamatos és üzemszerű, biztonságos működéséhez, illetve a feltételek biztosításához szükséges beszerzések tervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért.
- b) Közreműködik a feladatához kapcsolódó szerződések megkötésében, a teljesítés biztosításában.

C.3. A Megosztott Szolgáltatás Központ HR ága:

- a) Irányítja és felügyeli a Társaság munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlását, illetőleg a munkavállalók jogai és kötelezettségei gyakorlásának a Társaság által biztosítandó feltételek megteremtését, ideértve a bérszámfejtéssel, a képzésekkel és oktatásokkal, valamint a humánerőforrásgazdálkodással kapcsolatos operatív tevékenységének irányítását a jogszabályok, a Társaság szabályzatai, valamint az Alapszabály, a Tulajdonos és az Igazgatóság határozatai, állásfoglalásai alapján.
- b) Javaslatot tesz a munkáltatói intézkedések meghozatalára, a munkaügyi és más HR területen felmerülő kérdések és problémák megoldására, a Társaság humánstratégiájára. Javaslatot tesz továbbá az üzleti terv bér és személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos részterveire, az ezekkel kapcsolatos költségátfordításra, továbbá a szervezetfejlesztési célokra és ezek költségeire.

- c) Javaslatot tesz a vezérigazgató részére a humánstratégiának megfelelő folyamatok kialakítására és a humánpolitikai egység működéséhez szükséges feltételek megteremtésére.

Jogállása:

A Megosztott Szolgáltatás Központ a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Társaság Igazgatóságának elfogadásával lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Társaság Igazgatósága 12/2024 (V.27.) számú határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetű módosítása.

Kiskunfélegyháza, 2024. május



Kiss Attila
vezérigazgató

Készült: 1 (egy) példányban
Készítette: dr. Tombácz Gábor

