



ARZENÁL Fegyvergyár Zrt.  
6100 Kiskunfélegyháza, Bem József  
út 1.  
Cégjegyzékszám: 03-10-100673

Tel.: +36-76-788-664  
+36-76-789-  
010  
[info@arzenalzrt.hu](mailto:info@arzenalzrt.hu)

## **Az ARZENÁL Fegyvergyár Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2022.**

## **Az ARZENÁL Fegyvergyár Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **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: 32108877-2-03
  - i) EU-s adószáma: HU 32108877-2-03
  - 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: EAST-AUDIT Igazságügyi Adó-, Járulék és Könyvszakértő, Tanácsadó Zrt. (cégjegyzékszám: 09 10 000331; székhelye: 4025 Debrecen, Széchenyi utca 15.; képviselője (eljáró könyvvizsgáló): Balogné Tasi Judit Éva (an: Király Erzsébet; lakcíme: 4031 Debrecen, Ohat utca 14.)
  - u) tevékenységi körei:  
**főtevékenység (TEÁOR'08): 2540'08 Fegyver-, lőszergyártás**

### **További tevékenységi körök:**

- 02.10 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 02.20 Fakitermelés
- 13.30 Textilkészítés
- 13.92 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
- 13.94 Kötéláru gyártása
- 13.96 Műszaki textiláru gyártása
- 16.10 Fűrészáru gyártása
- 16.23 Épületasztalos-ipari termék gyártása
- 16.24 Tároló fatermék gyártása
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 20.51 Robbanóanyag gyártása
- 22.19 Egyéb gumitermék gyártása
- 24.53 Könnyűfémöntés
- 24.10 Vas-, acél-, vasötvözet-alapanyag gyártása
- 24.20 Acélcsőgyártás
- 24.31 Hidegen húzott acélrúd gyártása
- 24.32 Hidegen hengerelt keskeny acélszalag gyártása
- 24.33 Hidegen hajlított acélidom gyártása
- 24.45 Egyéb nem vas fém gyártása
- 24.54 Egyéb nem vas fém öntése
- 25.11 Fémszerkezet gyártása
- 25.12 Fémépületelem gyártása
- 25.29 Fémtartály gyártása
- 25.50 Fémalakítás, porkohászat
- 25.61 Fémfelület-kezelés
- 25.62 Fémmegmunkálás
- 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
- 26.20 Számítógép, perifériás egység gyártása
- 26.30 Híradás-technikai berendezés gyártása
- 26.40 Elektronikus fogyasztási cikk gyártása
- 26.51 Mérőműszer gyártása
- 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 Szerelvény 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 Fűtőberendezés, 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 Fémmegmunkáló 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
- 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
- 31.09 Egyéb bútor gyártása
- 32.50 Orvosi eszköz gyártása
- 32.99 Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
- 33.11 Fémfeldolgozási termék javítása
- 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 újra-hasznosítása
- 39.00 Szennyződés 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
- 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 alkatrészei nagykereskedelme
- 46.62 Szerszám gép-nagykereskedelem
- 46.69 Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
- 46.72 Fém-, érc-nagykereskedelem
- 46.74 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés 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
- 47.52 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
- 47.71 Ruházati kiskereskedelem
- 47.72 Lábbeli-, bőr-áru-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 49.39 M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás
- 49.41 Közúti áruszállítás
- 52.10 Raktározás, tárolás
- 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 52.24 Rakománykezelés
- 52.29 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 53.20 Egyéb postai, futárpostai tevékenység
- 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
- 62.03 Számítógép-üzemeltetés
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 63.12 Világháló-portál 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
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 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 rendszerszolgáltatás
- 81.10 Építmény üzemeltetés
- 81.29 Egyéb takarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 82.99 M.n.s egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 84.22 Honvédelem
- 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 bőraru javítása
- 95.24 Bútor, lakberendezési tárgy javítása
- 95.29 Egyéb személyi, háztartási cikk javítása

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

### **1. A Társaság Tulajdonosa**

- a) A Társaság egyszemélyes tulajdonosa az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. (a továbbiakban: Tulajdonos), amely közvetlenül gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket;
- b) A Ptk. 3:112. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Tulajdonos a vezető tisztségviselő – azaz az Igazgatóság – részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani;
- c) A Tulajdonos, amennyiben részére jogszabály vagy kormányhatározat olyan feladatot ír elő, amelynek végrehajtása a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozik vagy közreműködését igényli, erről írásos határozatot ad ki a Társaság Igazgatósága részére;
- d) A Tulajdonos a Társaság ügyvezetésének kezdeményezésére történő, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően köteles – a 1/2. 1. e. pont iv, v. alpontban foglaltak kivételével, ide nem értve az állandó könyvvizsgáló megválasztásával kapcsolatos előterjesztéseket – az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság véleményét kikérni;
- e) A Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik a Társaság mindenkor hatályos Alapszabályában meghatározott ügyekben történő döntéshozatal, amelyek jelenleg:
  - i. az Alapszabály megállapítása és módosítása;
  - ii. döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
  - iii. a Társaság egyesülésének, szétválásának, átalakulásának, valamint – végelszámolás kivételével – jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
  - iv. az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
  - v. a Társaság vezérigazgatójának megválasztása/kijelölése, a vezérigazgató feletti alapvető munkáltatói jogok – munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, javadalmazás megállapítása – gyakorlása, továbbá a teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározása, elfogadása;
  - vi. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli tv.) szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
  - vii. döntés osztalékelőleg fizetéséről;
  - viii. döntés a Társaság éves üzleti tervéről és középtávú stratégiai tervéről, a (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint döntés az általa jóváhagyott és (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős (20%-ot meghaladó) módosítása tárgyában;
  - ix. döntés a részvények típusának átalakításáról;
  - x. döntés – ha törvény másképp nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről;
  - xi. döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
  - xii. az egyes részvénytársasághoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok kialakítása;
  - xiii. az alaptőke felemelése és leszállítása;
  - xiv. olyan, a Ptk. hatálya alá tartozó szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság saját munkavállalójával, igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tagjával,

illetve egyéb vezető tisztségviselőjével, továbbá azoknak a Ptk. 8:1. § (1) bekezdése 2. pont szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – idenemértve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak, igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tagjának, illetve egyéb vezető tisztségviselőjének, vagy azok közeli hozzátartozójának részesedése van;

- xv. hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság Igazgatóságának tagja, a Felügyelőbizottságának tagja, a Társaság vezérigazgatója – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – társasági részesedést szerezzen, vagy vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, továbbá szerződést köthessen olyan gazdasági társasággal, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a Társaság, amelyben vezető tisztségviselő, igazgatósági tag vagy felügyelőbizottsági tag;
- xvi. döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes engedélyezéséről;
- xvii. 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;
- xviii. 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;
- xix. 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;
- xx. értékhatárra tekintet nélkül a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében vagy használatában álló ingatlan elidegenítésének, megterhelésének, illetve bérbe- vagy ingyenes használatba adásának jóváhagyása;
- xxi. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 228. § (1) bekezdésében meghatározott (versenytilalmi) megállapodás megkötése;
- xxii. a Társaság Igazgatóságának és a Felügyelőbizottságának tagjai, valamint a vezető állású munkavállalói javadalmazásának elveit és rendszerét meghatározó szabályzat (Javadalmazási Szabályzat) elfogadása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- xxiii. a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- xxiv. hozzájárulás a vezető állású munkavállalóval történő versenytilalmi megállapodás megkötéséhez;
- xxv. döntés bárki javára történő ingyenes vagyoni juttatásról, feltéve, hogy annak összege (értéke) az 1 (egy) millió Ft-ot meghaladja;
- xxvi. döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

f) A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntést tartalmazó írásos határozat elektronikus hírközlő eszközök útján (elektronikus levél) is közölhető, ebben az esetben a határozat az elektronikus úton történő közléssel válik hatályossá. Az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlés esetén az írásos határozatot minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a Társaság részére (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával).



## 2. Igazgatóság

- a) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, mely jogosult a Társaság irányításával összefüggésben mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak törvény vagy az Alapszabály alapján a Tulajdonos vagy a vezérigazgató hatáskörébe.
- b) Az Igazgatóság a Társaság működését, üzleti tevékenységét az Alapszabály, az alapító (tulajdonos) határozatai és a hatályos jogszabályok alapján irányítja, illetve képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét.
- c) Az Igazgatóság tagjainak száma 3 (három) fő. Elnökét és tagjait az alapító határozatlan időre nevezi ki.
- d) Az Igazgatóság tagjai vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.
- e) Az Igazgatóság tagjai kötelesek az alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- f) Az Igazgatóság tagjai kötelesek a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni a Tulajdonos azon szervének vagy szervezeti egységének vezetője számára, amelynek a feladatkörébe tartozik a Tulajdonos döntéseinek előkészítése, illetve a Társaság feletti tulajdonosi felügyelet gyakorlásában való közreműködés, illetve ezek egyes részfeladatai. A Tulajdonos ezen szervezeti egysége(i) vezetőjét a Társaság számára megnevezi.
- g) A tájékoztatáshoz való jog és a betekintési jog csak minősített adatok, iratok és adathordozók tekintetében tagadható meg, feltéve, hogy az alapító szervezeti egységének vezetője az adott titokkör megismerésére egyébként nem jogosult.
- h) A tájékoztatáshoz való jog és a betekintési jog gyakorlása nem sértheti a Társaság üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.
- i) Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:
  - i. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése, az alapító hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó javaslat elkészítése, elfogadása és annak a Felügyelőbizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt az alapító elé terjesztése;
  - ii. az ügyvezetésre, a Társaság vagyoni helyzetére és üzletpolitikájára vonatkozó negyedéves jelentés elkészítése az alapító és a Felügyelőbizottság részére;
  - iii. a Társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
  - iv. a szokásos kereskedelmi, üzleti ügyletek kivételével bármely, az éves tervben nem szereplő olyan pénzügyi döntés meghozatala, amely 50 (ötven) millió Ft-ot meghaladó, de a 150 (százötven) millió Ft-ot meg nem haladó összegű kiadásra, kölcsön felvételére, garanciavállalásra vagy más pénzügyi kötelezettség-vállalásra vonatkozik;
  - v. döntés az éves tervben nem szereplő minden 20 millió Ft-ot meghaladó, de az 50 millió Ft-ot meg nem haladó összegű beruházásról, befektetésről, lízingről;
  - vi. döntés az 1 (egy) millió Ft összeget (értéket) meg nem haladó, bárki részére történő, ingyenes vagyoni juttatásról;
  - vii. a Társaság külső, valamint belső ellenőrzését végző szervek megállapításai alapján a szükséges intézkedések megtétele;
  - viii. a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak jóváhagyása;
  - ix. a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése;
  - x. a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a munkaerő foglalkoztatására vonatkozó döntések meghozatala;

- xi. az I/2. e) v. pontban foglaltak szerint a vezérigazgató kivételével, az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá eső munkavállaló számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása, amelyet a Felügyelőbizottság véleményez;
- xii. döntés mindazon kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály igazgatósági hatáskört állapít meg.

- j) Az Igazgatóság szükség szerint, illetve az éves ülésterve alapján ülésezik.
- k) Az Igazgatóság üléseit az elnök írásban, az ülés helye, ideje, napirendje közlésével hívja össze, legalább nyolc nappal az ülés előtt. Rendkívüli esetben az ülés nyolc napon belülre is összehívható telefonon, e-mail útján. Az elnök köteles összehívni az Igazgatóság ülését, amennyiben azt bármely két tagja együttesen kéri. Ha az ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az Igazgatóság akkor is hozhat határozatot, feltéve, hogy az ülésen valamennyi igazgatósági tag jelen van és azt egyik tag sem kifogásolja.
- l) Az üléseket az elnök vezeti.
- m) Az Igazgatóság jogait és feladatait testületileg gyakorolja. Az Igazgatóság határozatképességéhez mindhárom tag jelenléte szükséges, a határozatokat szótöbbséggel hozza meg. Bármelyik igazgatósági tag kívánságára az elnök titkos szavazást köteles elrendelni.
- n) Az Igazgatóság bármely tagja jogosult arra, hogy kivételesen, indokolt esetben, az Igazgatóság ülésén konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz útján vegyen részt, amennyiben lehetővé válik az, hogy az ülésen jelenlevő és távollévő valamennyi személy egy időben, közvetlenül beszélni tudjon egymással. Az ülésen ilyen módon való részvétel személyes részvételnek tekintendő, és az ülés jegyzőkönyvében feltüntetendő.
- o) Amennyiben az ülésen a határozatképességhez szükséges valamennyi tag nincs jelen, kivéve a fenti bekezdésben említett esetben, az elnök 48 órával későbbre új igazgatósági ülést hív össze.
- p) Az Igazgatóság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a jelenlevőket, az ülés helyét és időpontját, a hozott határozatokat. Bármely tag kérésére a meghozott határozattól eltérő álláspontját a jegyzőkönyvbe fel kell venni. A jegyzőkönyvet az Igazgatóság két jelenlevő tagja hitelesíti.
- q) Indokolt esetben az Igazgatóság ülés megtartása nélkül is hozhat írásbeli határozatokat. Az ülésen kívül javasolt döntés tervezete – az előterjesztéssel együtt – elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével (e-mail) kerül megküldésre a tagoknak. A tagokat a szavazás eredményéről és a meghozott döntésről az utolsó szavazat beérkezését követő három munkanapon belül az Igazgatóság elnöke tájékoztatja. Az Igazgatóság az általa hozott határozatokról – a határozat egyidejű megküldésével – tájékoztatja az alapítót.

### 3. Felügyelőbizottság

- a) A Felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek megóvása céljából az alapító számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, gazdálkodását.
- b) A Társaságnál három tagból álló Felügyelőbizottság működik.
- c) A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait a Tulajdonos választja meg és határozatlan időre nevezi ki.
- d) Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetészerű működésének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót.
- e) A Felügyelőbizottság tagjai vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.
- f) A Felügyelőbizottságnak címzett iratokat az alapító a Társaság székhelyére küldi meg. A kézbesítés megtörténtétől függő határidők az iratnak a Társaság székhelyére való

megérkezését követő napon kezdődnek. A Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottságnak szóló iratokat a Felügyelőbizottság elnökével egyeztetett címre kézbesíti.

g) A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:

- i. ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását, ennek keretében köteles megvizsgálni valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével, ide nem értve az állandó könyvvizsgáló megválasztásával kapcsolatos előterjesztéseket – amely a Társaság kezdeményezésére, az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyben meghozandó döntésre vonatkozik;
  - ii. írásbeli jelentést készít az alapító részére a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról, amely jelentés nélkül az alapító nem határozhat e kérdésekben, továbbá e jelentésben külön részben ad számot a különféle belső ellenőrzések tárgyévi helyzetéről, kiemelet jelentőségű megállapításairól, intézkedéseiről, valamint az utóellenőrzések gyakoriságáról, illetve a menedzsment idevonatkozó intézkedéseinek értékeléséről;
  - iii. ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonelejtár-tervezeteket, a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a Társaság használatába adott állami vagyon rendeltetészerű használatát, a költségvetési támogatások cél szerinti felhasználását, a Társaság jogszabály vagy Alapszabály által megkövetelt szabályzatainak meglétét, jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját és végrehajtását;
  - iv. lefolytatja az alapító által kért ellenőrzéseket;
  - v. kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát;
  - vi. tájékoztatja az alapítót, ha megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve az alapító határozataiba ütközik vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
  - vii. az Igazgatóság tagjaitól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja;
  - viii. ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet.
- h) 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 Felügyelőbizottság által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli.
- i) A Felügyelőbizottság köteles az alapítót haladéktalanul tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:
- i. a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult alapító döntését teszi szükségessé;
  - ii. a vezető tisztségviselők (igazgatóság tagjainak) felelősségét megalapozó tény merült fel.
- j) A Felügyelőbizottság indítványáról – annak megtételétől számított harminc napon belül – az alapító határoz, illetve a Társaság törvényes működésének helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

- k) Ha az alapító a Társaság törvényes működésének helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- l) A Felügyelőbizottság működése
- i. a Felügyelőbizottság testületként jár el.
  - ii. a Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amit köteles az alapító részére jóváhagyásra megküldeni.
  - iii. a Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint az alapító határozatainak rendelkezései szerint végzi. A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülészik. Ellenőrzési feladatainak tervezésére éves feladat- és munkatervet készít, melyet tájékoztatásul megküld az alapító részére.
  - iv. a Felügyelőbizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van.
  - v. a Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.
  - vi. a Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
  - vii. a Felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
  - viii. indokolt esetben a Felügyelőbizottság ülés megtartása nélkül is hozhat írásbeli határozatokat. Az ülésen kívül javasolt döntés tervezete – az előterjesztéssel együtt – elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele (pl. e-mail-ben) kerül megküldésre a tagoknak.
  - ix. e-mail-ben vagy más hasonló módon a Felügyelőbizottság csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha mindhárom tag azt három munkanapon belül a Társaság székhelyére megküldi.
  - x. a tagokat a szavazás eredményéről és a meghozott döntésről az utolsó szavazat beérkezését követő három munkanapon belül a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatja.
  - xi. a Felügyelőbizottság bármely tagja jogosult arra, hogy kivételesen, indokolt esetben a felügyelőbizottsági ülésen konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz útján vegyen részt, amennyiben a konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz lehetővé teszi, hogy az ülésen jelenlévő és távollévő valamennyi személy közvetlenül beszélni tudjon egy időben egymással. Az ülésen ilyen módon való részvétel személyes részvételnek tekintendő, és az ülés jegyzőkönyvében feltüntetendő.
  - xii. a Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
    - a. az ülés helyét és időpontját;

- b. a jelenlévők nevét;
  - c. a tárgyalt napirendi pontot, az ahhoz fűzött lényeges észrevételeket;
  - d. a napirendi pontról hozott határozatokat és a határozati javaslatot elfogadó, illetve ellenző szavazatok számát.
- xiii. a Felügyelőbizottság üléséről készített jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt, körülményt, amelynek rögzítését bármely felügyelőbizottsági tag kéri. A különvéleményt – a tag külön kérése nélkül is – jegyzőkönyvezni kell, illetve írásban a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyvet az üléstől számított három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság elnöke és egy jelenlévő felügyelőbizottsági tag hitelesíti. A határozatokat sorszámmal és a naptári év megjelöléssel kell ellátni.
- xiv. a Felügyelőbizottság határozatát vagy a felügyelőbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet (vagy annak kivonatát) az írásba foglalást követően a Felügyelőbizottság elnöke haladéktalanul, de legkésőbb az üléstől számított tíz munkanapon belül egyidejűleg megküldi az alapítónak, az ügyvezetésnek és – amennyiben feladatait érinti – a könyvvizsgálónak.
- m) Munkavállalói képviselet a Felügyelőbizottságban
- i. amennyiben a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kettőszáz főt meghaladja, a Felügyelőbizottság tagságának egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll. Az egyharmadot tört szám esetén a munkavállalókra kedvezőbb módon kell kiszámítani;
  - ii. a munkavállalói küldötteket a Felügyelőbizottságba az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, a Társaságnál működő szakszervezetek véleményének figyelembevételével;
  - iii. az üzemi tanács által jelölt személyeket az alapító köteles a jelölést követő első ülésén a Felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni;
  - iv. a Felügyelőbizottságban a munkavállalói küldötteket a többi taggal azonos jogok illetik meg és azonos kötelezettségek terhelik. Ha a munkavállalói küldöttek véleménye a Felügyelőbizottság többségi álláspontjától egyhangúan eltér, a munkavállalók kisebbségi álláspontját az üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni és az alapítóval ismertetni kell;
  - v. a munkavállalói küldött felügyelőbizottsági tagsága megszűnik:
    - (1) ha az alapító az üzemi tanács javaslatára visszahívja,
    - (2) ha a Társaság beszámolójának elfogadásakor megállapításra kerül, hogy a munkavállalói létszám az előző üzleti évben 200 fő alá csökkent,
    - (3) munkaviszonyának megszűnése esetén.

#### 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 a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt (külső szolgáltatás és munkaviszony esetében egyaránt), funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.
- 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 alkalmazottaira 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 delegálja 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 feladat-végrehajtás 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 küldendőek 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) Jogszabályban 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 lejártá 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, illetve a gyárigazgató 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 feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- e) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben 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 Kormánnyal, 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 munkakörök megbízási jogviszony vagy más polgári jogi jogviszony keretében is elláthatók.

## **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. HR és jogi igazgató
- 5) B. Biztonsági igazgató
- 6) C. Gazdasági igazgató
- 7) C.1. Beszerzési osztályvezető
- 8) C.2. Értékesítési osztályvezető
- 9) C.3. Könyvelési osztályvezető
- 10) D. Gyárigazgató
- 11) D.1. Termelési osztályvezető
- 12) D.2. Logisztikai osztályvezető
- 13) D.3. Mérés- és minőségügyi osztályvezető
- 14) D.4. Üzemeltetési osztályvezető
- 15) D.5. Fejlesztési osztályvezető

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, naprakészségének 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 betartatása.
  - 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 betartatása.
  - 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) Képviselő

- i. szakterület képviselője 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 – a 37. m) pontban foglaltak kivételével – 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 beterjesztéséről;
- 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 megbízza.
- k) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:
  - a. belső ellenőrzés,
  - b. HR és jogi igazgató
  - c. biztonsági igazgató
  - d. gazdasági igazgató
  - e. gyárigazgató
- 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. HR és jogi igazgató

- a) Közvetlenül irányítja a HR és jogi szervezeti egység tevékenységét, és a szervezeti egységhez tartozó munkavállalókat.
- b) 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 munkavédelemmel, 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.
- c) Megszervezi és koordinálja a Társaság zavartalan működéséhez szükséges jogi feltételeket.
- d) Közreműködik a Társaság – különböző jogterületet érintő – szerződéseinek megkötésénél, módosításánál.
- e) Javaslatot tesz a munkáltatói intézkedések meghozatalára, a munkaügyi, munkavédelmi 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 költségráfordításra, továbbá a szervezetfejlesztési célokra és ezek költségeire.

- f) Javaslatot tesz a vezérigazgató részére a humánstratégiának megfelelő folyamatok kialakítására és a humánpolitikai egység működéséhez szükséges feltételek megteremtésére.
- g) Ellenőrzi és vizsgálja a bér- és személyi jellegű ráfordítások üzleti tervnek megfelelő felhasználását, a humán eljárások hatékonyságát, a képzési költségek felhasználását, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartását.
- h) Szakmai támogatást nyújt a Társaság vezetői részére.

Jogállása:

A HR és jogi igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**3) B. Biztonsági igazgató**

- a) A biztonsági igazgató felelős a Társaság biztonságos működéséért, a Társaság szervezete, törvényes, szabály- és szakszerű feladatellátásáért, 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 rendelkezzen, kivéve, ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség. (R. 14.§ (1) bek.)
- e) A biztonsági igazgató felelős 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 jogszzerű állapot helyreállításáról.
- f) A biztonsági igazgató szervezi és végzi a Társaság információ- és a minősített adatvédelmi ellenőrzési feladatait.
- g) Irányítja a titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(k) 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.

#### **4) C. Gazdasági igazgató**

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a beszerzési osztályvezető, az értékesítési osztályvezető, valamint a könyvelési osztályvezető munkáját.

A gazdasági igazgató felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdasági társaságok, illetőleg az állami tulajdonú gazdasági társaságok részére előírnak, így különösen:

- a) elkészíti a Társaság számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját, mérlegét, közbenső mérlegét és azok mellékleteit;
- b) előkészíti a Társaság éves üzleti tevényt, illetőleg projekt 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) koordinálja és felügyeli a megítélt nemzetközi és hazai pályázati támogatások, tenderek gazdasági előkészítésének és felhasználásának teljes folyamatát, szabályszerű felhasználását;
- h) bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlása a Társaság könyvelési osztályvezetőjével és egy másik, a gazdasági igazgatósághoz tartozó Munkavállalóval együttesen;
- i) biztosítja a Társaság gazdálkodás szabályainak megtartását;
- j) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság gazdasági kontrolling rendszerét;
- k) elvégzi a jogszabályok, normatív rendelkezések, valamint a vezérigazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- l) a vezérigazgató jóváhagyásával kialakítja, működteti, irányítja és ellenőrzi a Társaság éves beszámolási és jelentési rendjét, valamint koordinálja a Társaság éves üzleti tervének előkészítését.

##### Jogállása:

A gazdasági igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

#### **5) C.1. Beszerzési osztályvezető**

- a) A beszerzési osztályvezető felelős a Társaság üzleti terveiben meghatározott célok megvalósításához, a Társaság folyamatos és üzemszerű, biztonságos működéséhez szükséges feltételek biztosításához szükséges beszerzések tervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért, a szükséges szerződések megkötéséért, szakmai alapon történő piackutatás elvégzéséért, a legjobb csatornák felkutatásáért, a megrendelésekért, továbbá az egyes szerződések nyomon követéséért, a beszállítókkal kapcsolatos reklamációk, észrevételek kezeléséért, a beszerzéssel, értékesítéssel kapcsolatos riportok készítéséért, továbbá azért, hogy a Társaság ezen folyamatai a vonatkozó jogszabályok követelményeinek, valamint a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelően valósuljanak meg.
- b) Jogosult a beszerzési eljárásokban mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe, sem a bírálóbizottság hatáskörében; e tekintetben a Társaság más szervezeti egységei vezetőit vagy az általuk az adott beszerzés tekintetében kijelölt személyt közvetlenül utasíthatja.
- c) A beszerzési osztályvezető a Társaság által lefolytatandó beszerzési eljárásokban a HR és jogi igazgató szakmai támogatásával, az esetlegesen lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével jár el.

- d) Közreműködik a feladatához kapcsolódó szerződések megkötésében, a teljesítés biztosításában.

Jogállása:

A beszerzési osztályvezető a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**6) C.2. Értékesítési osztályvezető**

- a) Az értékesítési osztályvezető felelős a Társaság üzleti terveiben meghatározott célok megvalósításához szükséges értékesítési tervek kidolgozásáért, előkészítéséért és lebonyolításáért.
- b) Felelős a gazdasági 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 osztályvezető a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**7) C.3. Könyvelési osztályvezető**

- a) A könyvelési osztályvezető felelős a pénzügy-számviteli, a gazdasági kontrolling valamint a könyvelési feladatok koordinálásáért, ellátásáért.
- b) Felelős a gazdasági 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:

A könyvelési osztályvezető a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**8) D. Gyárigazgató**

- a) A gyárigazgató a vezérgazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- b) A gyárigazgató közvetlenül irányítja a Termelés, Logisztika, Mérés- és minőségügy, Fejlesztés, és az Üzemeltetés vezetőjének a tevékenységét.
- c) Vezérgazgatói döntés alapján ellátja a vezérgazgató által hatáskörébe utalt feladatokat,
- d) A gyárigazgató 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 vezérgazgató jóváhagyásával a gyárigazgató szervezeti egységek vezetőire delegálhatja az egyes témák szakmai irányítási hatáskörét.
- e) A gyárigazgató felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. A gyárigazgató tevékenységét a vezérgazgató irányítja, tevékenysége ellátásáért a vezérgazgatonak felelősséggel tartozik.
- f) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és a vezérgazgatói 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.

- g) Kialakítja a gyárigazgatói értekezlet ügyrendjét, melyet a vezérigazgató jóváhagy,
- h) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, Társasági szabályzó a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az Igazgatóság vagy a vezérigazgató megbízza.

Jogállása:

A gyárigazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**9) D.1. Termelési osztályvezető**

- a) A termelési osztályvezető a Társaság üzleti tervének, az üzleti céloknak és a piaci igényeknek megfelelően irányítja a termelést, ennek megfelelően tervezi és szervezi a termelés emberi és gépi/technológiai erőforrásait; az üzemi rend betartása, különösen a termelési biztonsági, információvédelmi és minőségi követelményekre.
- b) A termelési osztály szervezetét a vezérigazgató, gyárigazgató és a termelési osztályvezető együttesen alakítják ki.
- c) A termelés irányítása, a mennyiségi, a minőségi és a határidőre történő teljesítés biztosítása,
- d) A piaci igényeket hiánytalanul és teljeskörűen kielégítő termelés megtervezése, megszervezése és végrehajtása,
- e) A gyár, a gyártósorok telepítésének megvalósítása,
- f) A termeléshez szükséges emberi és gépi erőforrások biztosítása,
- g) A termelési tervnek megfelelő műszaki előkészítés, a megfelelő technológiai feltételek megteremtése,
- h) A megrendeléseknek megfelelő operatív gyártási programok kialakítása, a gyártó műhelyek megfelelő anyag- és alkatrész ellátásának megszervezése,
- i) A termelésirányítás folyamatos fejlesztése, az átfutási idő csökkentése és a rugalmasság növelése érdekében,
- j) Gyártási programok indítása, lezárása,
- k) A rendelkezésre álló költségkeret betartása,
- l) Az üzemi rend betartása, különös tekintettel a termelés biztonsági, információvédelmi és minőségi körülményeire,
- m) A megfelelő vevőkiszolgálás biztosítása érdekében a kapcsolódó műszaki tevékenység, és a minőségbiztosítási feladatok az érintett szakterületi vezetőkkel együttműködve történő megszervezése,
- n) Az árbevételi terv, a gyártmánystratégia, a vállalat jövőstratégiájának kialakításában és megvalósításában történő részvétel,
- o) Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az Igazgatóság, a vezérigazgató vagy a gyárigazgató megbízza.

Jogállása:

A termelési osztályvezető a gyárigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**10) D.2. Logisztikai osztályvezető**

- a) A logisztikai osztályvezető a Társaság üzleti tervének, az üzleti céloknak és a piaci igényeknek megfelelően látja el munkaköri feladatait, ennek megfelelően, a területére érvényes szabályok, előírások figyelembevételével tervezi és szervezi a szervezeti egység erőforrásait.



- b) A logisztikai osztályvezető látja el a Társaság üzletpolitikájának és az üzleti tervek készletgazdálkodási, raktározási és szállítási vonatkozó feladatainak kidolgozásával, végrehajtásának megszervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- c) A logisztikai osztályvezető a logisztikai osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok lát el. A logisztikai vezető felelős a Logisztika szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosításáért, az operatív információrendszer kialakításáért, a logisztikai szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodásért.

Jogállása:

A logisztikai osztályvezető a gyárigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**11) D.3. Mérés- és minőségügyi osztályvezető**

- a) A mérés- és minőségügyi osztályvezető kialakítja egy termelő és szolgáltató vállalat mérés- és minőségbiztosítási rendszerét, a rendszert szakszerűen működteti, ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a folyamatos fejlesztésben.
- b) Felelős a mérés- és minőségügyi osztály szakmai irányításáért.
- c) Felelős az üzem minőségbiztosítási tevékenységével, minőségirányításával kapcsolatos valamennyi feladat ellátásáért.
- d) A vonatkozó szabványok, az adott termékre vonatkozó licence előírások, valamint a Társaság üzleti tervének figyelembevételével kizárólagos döntési jogkörrel és felelősséggel jár el:
  - i. a minőségbiztosításban és mérésügyben alkalmazott technikai eszközök használatának előírásában,
  - ii. a minőségbiztosításban és mérésügyben alkalmazott technikai eszközök kiválasztásában és a működtetésükhöz szükséges környezet kialakításában, megfelelő elhelyezésében, valamint a segéd-és fogyó anyagok meghatározásában,
  - iii. a gyártási folyamatba illesztett minőségellenőrzési kapuk és az ott elvégzendő ellenőrzési műveletek, eszközök és az ott szükséges dokumentáció meghatározásában,
  - iv. a gyártásközi minőségi folyamatirányítás rendszerének meghatározásában és kialakításában, - a vonatkozó szabvány előírásainak megfelelő munkarend, és mérési dokumentációs rendszer meghatározásában és kialakításában,
  - v. a minőségbiztosításban és mérésügyben alkalmazott technikai eszközök működtetésénél alkalmazott kalibrációs dokumentáció meghatározása a vonatkozó szabvány előírásoknak megfelelően.

Jogállása:

A mérés- és minőségügyi osztályvezető a gyárigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**12) D.4. Üzemeltetési osztályvezető**

Az üzemeltetési osztályvezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi az üzemeltetési osztály, 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 gyárigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

**13) D.5. Fejlesztési osztályvezető**

- a) A fejlesztési osztályvezető közvetlenül a gyárigazgató irányítása alá tartozik.
- b) A fejlesztési osztály szervezetét a vezérgazgató, a gyárigazgató és a fejlesztési osztályvezető együttesen alakítják ki.
- c) Felelősségi körébe tartozik különösen:
  - i. a gyártás folyamatainak a háttérével kapcsolatos új ismeretek megszerzése,
  - ii. új ismeretek és szakértelem megszerzése érdekében új termékek, folyamatok kifejlesztése, továbbá a meglévő termékek, folyamatok fejlesztésének elősegítése
  - iii. az alkalmazott gyártási, termelési folyamatok összesítése, komplex átvizsgálása, fejlesztése
  - iv. az alkalmazott technológia fejlesztése

**Jogállása:**

A fejlesztési osztályvezető a gyárigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Társaság Igazgatósága 3/2022.(X1.09.) IG számú határozatával fogadta el.

Kiskunfélegyháza, 2022. november 9.

  
dr. Vörös Viktória Ágota  
Igazgatóság elnöke

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