

Iktatószám: VEX-150/2025

Nyt. szám: VEX-026

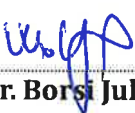
MAGYAR VÉDELMI EXPORTÜGYNÖKSÉG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Cégjegyzékszám: 01-10-141670

Adószám: 27544259-2-51

Készítette:


Wolfné dr. Borsi Julianna
operatív igazgató

Budapest, 2025. május 21.



Pachner Róbert
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Társaság jogállása.....	3
2. A Társaság alapadatai.....	3
3. A társaság képviselte, bankszámla feletti rendelkezési jog.....	4
III. A társaság célja és tevékenysége.....	4
4. A társaság célja.....	4
5. A Társaság tevékenységi körei és gazdálkodása.....	4
IV. A Társaság irányítása, felügyelete és ellenőrzése.....	5
6. Az Alapítói (részvényesi) jogok gyakorlása.....	5
7. Felügyelőbizottság.....	5
8. Könyvvizsgáló.....	6
V. A Társaság vezetése és szervezeti felépítése.....	6
9. A Vezérigazgató.....	6
10. A vezérigazgató-helyettes.....	7
11. A részlegvezető.....	8
12. A munkacsoport-vezető.....	8
13. A Társaság szervezeti felépítése.....	8
13.1. Az igazgatóság.....	9
13.2. A részleg.....	9
13.3. A munkacsoport.....	9
VI. A Társaság Feladatai.....	9
14. Nemzetközi üzletfejlesztési feladatok.....	10
15. Értékesítési feladatok.....	10
16. Rendezvényszervezési és marketing feladatok.....	10
17. Jogi és igazgatási feladatok.....	11
18. Gazdálkodási és üzemeltetési feladatok.....	11
19. Beszerzési és közbeszerzési feladatok.....	12
20. Informatikai feladatok.....	12
21. Biztonsági feladatok.....	13
22. Ügyviteli és titkársági feladatok.....	13
VII. A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	13
23. Képviselő és cégjegyzés.....	13
24. A helyettesítés rendje.....	14
25. A Társaság irányítási eszközei.....	14
25.1. Külső irányítási eszközök.....	14
25.2. Belső szabályozó eszközök.....	14
26. Kiadmányozási jogok gyakorlása.....	15
27. A kötelezettségvállalás rendje.....	15
28. A munkavégzés szabályai.....	15
28.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	15
28.2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	16
28.3. Az ügyintézés rendje.....	17
28.4. A vezetői értekezlet.....	17
28.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	17
28.6. A titoktartási kötelezettség.....	17
28.7. A külső kommunikáció szabályai.....	18
28.8. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	18
29. A belső ellenőrzés szabályai.....	18
30. A cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés.....	19
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19

I. BEVEZETÉS

A Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentuma a Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban, mint: SZMSZ).

Az SZMSZ a Társaság szervezeti struktúrájának, valamint vezetésének és működésének alapvető szabályait tartalmazza. Az SZMSZ meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos célokat, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

Jelen SZMSZ

- a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgttv.);
- az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (Ávtv.);
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.);
- a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.);
- a Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság feladatairól szóló 461/2024. (XII. 30.) Korm. rendelet (VEX-rendelet);
- a Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabálya (Alapszabály)

rendelkezései alapján készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam által alapított, annak kizárólagos tulajdonában lévő, a Nemzetgazdasági Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló jogi személy, amely saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat.

A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

2. A Társaság alapadatai

Cégnév:	Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság idegen nyelvű elnevezése (angol):	Hungarian Defence Export Agency Private Company Limited by Shares
Székhely:	1011 Budapest, Fő utca 14–18. A. ép.
Cégbejegyzés napja:	2021. 12. 10.
Cégjegyzék száma:	01-10-141670

Statisztikai számjel:	27544259-4664-114-01
Adószám:	27544259-2-51
Törvényességi felügyeleti szerv:	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság részvényese:	Magyar Állam (100%)
A Társaság határozatlan időre került megalapításra.	

3. A társaság képvisellete, bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli, a bankszámlák feletti rendelkezési joga is önálló.

A harmadik személyekkel szembeni, illetve a bíróságok és a hatóságok előtti képviseletre a Vezérigazgató jogi képviselőt hatalmazhat meg.

A Vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társaság képviselete a jelen szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint történik.

III. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

4. A társaság célja

A Társaság a Védelmi Ipari Stratégia végrehajtásában részt vevő szervezet, célja a magyar védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutásának előmozdítása, támogatása, valamint a hazai védelmi ipar fejlesztésében való közreműködés.

Ennek érdekében a Társaság

- piackutatási tevékenységet végez, összeköti a külpiaci keresletet és a hazai kínálatot, továbbá együttműködik a kormányzati és a védelmi ipari szereplőkkel;
- a magyar védelmi ipari szektorban meghatározó állami és piaci szereplőkkel együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a védelmi ipar szereplőinek tevékenységét, termékeit, publikált kutatási eredményeit, potenciális szolgáltatási képességeit, valamint tanácsadással, piaci információk és elemzések biztosításával segíti termékfejlesztésüket, piacra lépésüket;
- tanácsadói, szolgáltató tevékenysége ellátása körében – az egyedi esetben nyújtott szolgáltatások körét is meghatározó – keretmegállapodást köthet a hazai védelmi ipari szereplőkkel, valamint közreműködik államközi együttműködések előkészítésében és végrehajtásában;
- tevékenységével támogatja a magyar piaci szereplők exportképességének fejlesztését, a magyar védelmi ipari termékek külpiacra jutását, a magyar piaci szereplők termékeinek megismertetését marketingtevékenység ellátása, valamint védelmi ipari kiállításokon és vásárokon történő megjelenésük elősegítése útján;
- feladatai ellátása során nemzetközi irodahálózatot hozhat létre, közreműködőt vehet igénybe.

5. A Társaság tevékenységi körei és gazdálkodása

A Társaság ellátja mindazon feladatokat, amelyet jogszabály, az alapszabálya, illetve a tulajdonosi joggyakorló határozatai számára előírnak.

A Társaság feladatai egy részét közfeladat-jelleggel látja el, illetve tevékenységi körében vállalkozási tevékenységet folytat.

A Társaság a működése során a gazdálkodása eredményeként keletkezett forrásból, vagyonból, továbbá költségvetési támogatásból önállóan gazdálkodik.

A Társaság vagyona az alapításkor a tulajdonosi jogok gyakorlója által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból) áll.

A Társaság alaptőkéje: 9 000 000 Ft, azaz kilencmillió forint pénzbeli hozzájárulás.

Az Alapító részvénye: 9000 (kilencezer) db, egyenként 1000 Ft (egyezer forint) név- és kibocsátási értékű törzsrészvény, amely a Magyar Állam nevére szól és forgalomképes.

A pénzbeli hozzájárulás a Társaság által nyitott és az MBH Banknál vezetett bankszámlára befizetésre került.

IV. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE

6. Az Alapítói (részvényesi) jogok gyakorlása

A Társaság egyedüli tulajdonosa (részvényese) a Magyar Állam.

A Társaság a részvények nyilvántartása céljából részvénykönyvet vezet. A részvénykönyv vezetéséről a Társaság Vezérigazgatója gondoskodik.

A Társaság egyszemélyes részvénytársaságként került megalapításra, a Társaságnál közgyűlés nem működik.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:109. § és az Alapszabályban meghatározott ügyekben és módon – az Alapító dönt (tulajdonosi határozattal).

Az Alapító által a tulajdonosi jogkör gyakorlására kijelölt szervezet (jogi személy) a Nemzetgazdasági Minisztérium.

Az Alapító (Részvényes) kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály 7.4–7.7 pontjai rögzítik.

A tulajdonosi joggyakorló az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz tulajdonosi határozatait, írásban közli a Társaság Vezérigazgatójával.

7. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság feladata – a Társaság érdekeinek megóvása céljából – a Társaság ügyvezetésének, működésének és gazdálkodásának ellenőrzése és az ellenőrzés eredménye alapján az Alapító (Részvényes) tájékoztatása.

A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapszabály 7.4.3 és 9.2 pontja alapján a tulajdonosi (részvényesi) joggyakorló nevezi ki, hívja vissza és állapítja meg díjazásukat. A Felügyelőbizottság elnökét a tulajdonosi joggyakorló választja meg. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól és tisztségükből bármikor visszahívhatók.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek, helyettesítésnek a Felügyelőbizottság működése során helye nincs.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltakkal összhangban – az Alapszabály 9.6–9.10 pontjai tartalmazzák. A Felügyelőbizottság működését az általa elfogadott és az Alapító által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

8. Könyvvizsgáló

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapszabály 7.4.3 és 10.10–10.11 pontjai értelmében Alapító jelöli ki határozott időre, legfeljebb három (3) évre. A megbízatást és a díjazást a tulajdonosi joggyakorló állapítja meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A Könyvvizsgáló tevékenységét a könyvvizsgálói megbízás keretei között és a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan látja el.

A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során együttműködik a Felügyelőbizottsággal, de a Könyvvizsgálót a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság nem utasíthatja.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk.-ban, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az Alapszabályban, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvényben, valamint a Társaság és a Könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthes, a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

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

V. A TÁRSASÁG VEZETÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9. A Vezérigazgató

A Társaság ügyvezetését – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:283 §-ában foglaltakra tekintettel – a Vezérigazgató munkajogviszonyban gyakorolja, a Társaság igazgatóságának jogait gyakorló vezető tisztségviselőként.

A Vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló.

A Vezérigazgatót határozatlan időre a miniszter nevezi ki, illetve menti fel, állapítja meg a juttatásait. A Vezérigazgató – mint vezető állású munkavállaló – vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a tulajdonosi jogkör gyakorlására kijelölt személy.

A Vezérigazgató egyszemélyben képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt, továbbá általános és önálló cégjegyzési joggal rendelkezik.

A Vezérigazgató a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az SZMSZ, valamint a tulajdonosi joggyakorló határozatait által meghatározott keretek között irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét, kialakítja és vezeti annak munkaszervezetét.

A Vezérigazgató feladat- és hatásköreit az Alapszabály 8. pontja tartalmazza.

A Vezérigazgató az Alapszabályban és a munkaszerződésében rögzített döntési és intézkedési jogosultságát – az Alapszabályban vagy jogszabályban meghatározott tiltások kivételével, belső szabályzattal, általános érvényű vagy egyedi utasítással, illetve meghatalmazással – önállóan átruházhatja a munkaszervezet más munkavállalójára.

A Vezérigazgató kizárólagos hatás- és jogkörét, valamint feladatait az Alapszabály tartalmazza.

10. A vezérigazgató-helyettes

A jelen szabályzat 13.1 pontjában nevesített igazgatóság – mint önálló szervezeti egység – munkáját vezérigazgató-helyettes vezeti, irányítja és ellenőrzi. A vezérigazgató-helyettest a Vezérigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, állapítja meg juttatásait és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató közvetlen irányításával látja el munkáját. A vezérigazgató-helyettes nem minősül az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalónak.

A vezérigazgató-helyettes felelős az irányítása alatt álló igazgatóság feladatainak eredményes és hatékony ellátásáért, ennek keretében a vezérigazgató-helyettes általános feladat- és hatáskörei különösen:

- a vezérigazgatói utasításban meghatározott munkaszervezeti rendben, a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályozóinak megfelelően kialakítja és irányítja az igazgatóság feladatellátásának rendjét, az igazgatóság munkafolyamatait, a feladatok munkakörre telepítését, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkáját;
- gyakorolja a belső szabályozókban meghatározott kiadmányozási jogokat;
- gyakorolja a Társaság Gazdálkodási szabályzata szerinti gazdálkodási jogköröket;
- közreműködik éves üzleti tervezésben és az éves beszámoló elkészítésében;
- szakmai beszámolókat, valamint adatszolgáltatásokat készít – a jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályozóiban meghatározott esetekben, illetve a Vezérigazgató által történt feladatszabás keretében – az általa irányított igazgatóság szakmai tevékenységéről;
- részt vesz a Társaság stratégiai dokumentumainak, belső szabályozóinak kidolgozásában, aktualizálásában;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok eredményes végrehajtása érdekében – a Vezérigazgató rendszeres tájékoztatása mellett, valamint a belső szabályozókban meghatározott rendben – kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó külső szervezetekkel, hatóságokkal;
- közvetlenül segíti a Vezérigazgató munkáját, folyamatos tájékoztatást nyújt részére az igazgatóság munkáját érintően, valamint részt vesz a vezetői értekezlet munkájában;
- a hatáskörébe tartozó feladatai végrehajtása során önállóan, más szakterületekkel együttműködve, azok hatáskörének sérelme nélkül jár el;
- együttműködik a Társaság belső és külső ellenőrzéseinek eredményes lefolytatásában.

A vezérigazgató-helyettes részletes feladat- és hatáskörét a munkaszervezetre vonatkozó vezérigazgatói utasítás, illetve a Társaság belső szabályozói tartalmazzák.

11. A részlegvezető

A részlegvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően koordinálja és szervezi a munkaszervezetre vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott részleg tevékenységét, felelős a részleg feladatainak magas minőségű és eredményes ellátásáért.

A részlegvezetőt a vezérigazgató bízta meg, vonja vissza a megbízását, állapítja meg a juttatását. A részlegvezető nem minősül az Mt. 208.§ (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalónak.

A részlegvezető a felettes vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával látja el munkáját.

A részlegvezető felelős a koordinálásában álló részleg feladatainak eredményes és hatékony ellátásáért, ennek keretében a részlegvezető általános feladatai különösen:

- a vezérigazgatói utasításban meghatározott munkaszervezeti rendben, a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályozóinak megfelelően megszervezi és koordinálja a részleg feladatellátásának folyamatait, valamint nyomon követi a feladatok végrehajtását;
- közreműködik éves üzleti tervezésben és az éves beszámoló elkészítésében;
- a jogszabályokban, a Társaság belső szabályozóiban meghatározott esetekben vagy a vezérigazgató által történt feladatszabás keretében közreműködik az általa koordinált részleg szakmai tevékenységéről szóló szakmai beszámolók, valamint adatszolgáltatások elkészítésében;
- a szakterületét érintő területeken közreműködik a Társaság belső szabályozóinak kidolgozásában, aktualizálásában;
- közvetlenül segíti a felettes vezérigazgató-helyettes munkáját, folyamatos tájékoztatást nyújt részére a részleg munkáját érintően, valamint esetenként részt vesz vezetői értekezlet munkájában;
- a részleg feladatkörét érintően együttműködik
 - o a Társaság más szakterületeivel a feladatok eredményes és hatékony végrehajtása érdekében;
 - o a Társaság belső és külső ellenőrzéseinek eredményes lefolytatásában.

A részlegvezetők részletes feladat- és hatáskörét a munkaszervezetre vonatkozó vezérigazgatói utasítás, illetve a Társaság belső szabályozói tartalmazzák.

12. A munkacsoport-vezető

A munkacsoport vezetőjét a Vezérigazgató, vezérigazgatói utasításban jelöli ki – a munkavállaló munkaköri leírásának egyidejű módosításával. A munkacsoport vezetője a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően koordinálja és felügyeli a munkacsoport tevékenységét. A munkacsoport tagjai – a munkacsoportban végzendő feladataikat illetően – a munkacsoport vezetőjének közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak.

13. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság munkaszervezetét – az SZMSZ keretei között – a Vezérigazgató alakítja ki és vezeti.

A Társaság – a Vezérigazgató vezetésével – mint munkaszervezet, az 1. számú melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

13.1. Az igazgatóság

A Társaság az alaptevékenységeit, feladatait a jelen szabályzatban rögzített önálló szervezeti egységek keretében látja el.

A Társaság önálló szervezeti egységei a szakterületenként szervezett igazgatóságok:

- Nemzetközi Üzletfejlesztési és Értékesítési Igazgatóság;
- Operatív Igazgatóság.

Az igazgatóságok a jelen szabályzat VI. fejezetében foglalt feladatokat látják el a Vezérigazgató által – az Alapszabály 8.6.2. pontjában kapott felhatalmazás alapján – vezérigazgatói utasításban meghatározott feladatellátási rendben.

Az igazgatóságokat vezérigazgató-helyettesek vezetik, akik a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak.

13.2. A részleg

Az Alapszabály 8.6.2. pontjában kapott felhatalmazás alapján a Vezérigazgató – az SZMSZ-ben kialakított önálló szervezeti egységeken (igazgatóságok) belül – saját hatáskörében eljárva Vezérigazgatói utasításban határozhatja meg részletesen a Társaság belső munkaszervezetét, ennek érdekében – az igazgatóságon belül – további, nem önálló szervezeti egységként működő részlege(ke)t hozhat létre, és határozhatja meg a feladatellátáshoz szükséges munkavállalói létszámot.

A részleget a Vezérigazgató által megbízott részlegvezető vezeti, aki munkáját a felettes vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával látja el.

A részleg a feladatait az e tárgyban kiadott Vezérigazgatói utasításban meghatározott rendben és feladatmegosztással, megadott munkavállalói létszámmal látja el.

A részleg munkavállalói a részlegvezető közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak.

13.3. A munkacsoport

A Vezérigazgató saját hatáskörben – döntéshozatal előkészítésének céljából vagy döntési hatáskörének delegálásával, vezérigazgatói utasítással – munkacsoportot hozhat létre, amelyek célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres vagy időszakos összehangolása és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása.

A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

VI. A TÁRSASÁG FELADATAI

A Társaság a jelen fejezetben felsorolt feladatait – a VEX rendeletben megfogalmazott szakmai célokkal összhangban – a Vezérigazgató által, vezérigazgatói utasításban kialakított munkaszervezeti rendben látja el az alábbi szakterületi csoportosításnak megfelelően.

14. Nemzetközi üzletfejlesztési feladatok

- az állami és magán védelmi ipari vállalatok tevékenységének, termékeinek, publikált kutatási eredményeinek, potenciális szolgáltatási képességeinek folyamatos figyelemmel kísérése, piackutatási tevékenység végzése;
- a hazai védelmi ipari szereplők termékfejlesztésének, piacra lépésének támogatása tanácsadással, piaci információk és elemzések biztosításával;
- a védelmi ipari termékek nemzetközi piacon történő elhelyezésének, exporthoz jutásának elősegítése a külpiaci kereslet és a hazai kínálat összekötésével, a piaci szereplők exportképességének fejlesztésével;
- a hazai védelmi ipari szereplőkkel – tanácsadói, illetve szolgáltató tevékenysége ellátása érdekében, az egyedi esetben nyújtott szolgáltatások körét is meghatározó – keretmegállapodások megkötése, vállalati együttműködések kialakítása, bővítése;
- a kijelölt kormányzati szervekkel, illetve meghatározott feladathoz kapcsolódóan a célországban található magyar kirendeltséggel, követséggel, konzulátussal, attasékkal való kapcsolattartás;
- nemzetközi kapcsolatok kiépítése, bővítése, államközi együttműködések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- a hazai védelmi ipar fejlesztésében való közreműködés, ennek érdekében kormányzati szakmai anyagok készítése és véleményezése.

15. Értékesítési feladatok

- a Társasággal együttműködő vállalkozások termékei értékesítésének elősegítése, üzleti lehetőségek felkutatása, beérkező üzleti lehetőségek kezelése;
- a célországok által keresett termékek feltárása és az értékesítési láncba integrálásának támogatása;
- a megrendelők igényeinek megfelelő ajánlatcsomagok összeállítása;
- az értékesítési folyamatok nyomon követése, ellenőrzése;
- külföldi irodák létesítésére, valamint értékesítési közreműködők igénybevételére vonatkozó javaslatok kidolgozása, a létrejött megállapodások kezelése, szakmai felügyelete;
- államközi együttműködések előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

16. Rendezvényszervezési és marketing feladatok

- a hazai védelmi ipari szereplők és termékeik bemutatása és az üzleti kapcsolatok fejlesztése érdekében nemzetközi kiállításokon egységes magyar megjelenés biztosítása nemzeti stand kiépítésével, a kiállítások lebonyolításával, magyar kiállítók szervezésével;
- hazai szakmai kiállításokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, disszeminációs célú megjelenések szervezése, üzletfejlesztéssel és kereskedelemmel kapcsolatos találkozók szervezése, lebonyolítása;
- a magyar védelmi ipari termékek külpiacra jutását, a magyar piaci szereplők termékeinek megismertetését szolgáló marketingtevékenység ellátása, marketingeszközök készítése, kampányok lebonyolítása;
- kommunikáció és nyilvánosság biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kiemelten weboldal, nyomdai termékek, katalógusok készítése, gondozása.

17. Jogi és igazgatási feladatok

- a Társaság cégjogi ügyeinek vitele, cégeljárási ügyekben a Társaság képviselete, a Társaság Részvénykönyvének és a Határozatok könyveinek vezetése;
- a Társaság közép- és hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésének koordinációs támogatása;
- a Társaság szervezeti rendjével és működésével kapcsolatos belső szabályzó dokumentumok előkészítése, kidolgozása, egyeztetése;
- a Társaság szervezetét és a működését érintő jogszabály-változások figyelemmel kísérése, a változásokról a Társaság vezetőinek rendszeresen tájékoztatása, illetve szükség esetén a belső szabályozók jogszabályoknak megfelelő felülvizsgálata, módosítás kezdeményezése;
- a Társaság belső szabályozóinak nyilvántartása, egységes kezelése, kihirdetése és mindenki számára való hozzáférhetőségének biztosítása;
- a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, valamint az ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs és igazgatási feladatok ellátása, a Felügyelőbizottság határozatainak kezelése;
- jogi és igazgatási ügyekben jogi vélemények, állásfoglalások készítése;
- jogi és igazgatási kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorló szervezeti egységeivel, a Társaság irányítását és felügyeletét ellátó személyekkel és testületekkel, valamint partnereivel a tevékenységükhöz kapcsolódó feladatok operacionalizálása érdekében;
- a Társaság képviselete peres- és nem peres eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben;
- a Társaság szerződéseinek előkészítése, a megkötött szerződések kezelése, nyomon követése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a Társaság számára előírt, a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása, a közérdekű adatigénylések kezelése;
- a személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok koordinációja;
- a Vezérigazgató által elrendelt egyedi projektek irányítása, végrehajtásának koordinációja.

18. Gazdálkodási és üzemeltetési feladatok

- a Társaság gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatainak teljeskörű ellátása;
- a Társaság üzleti tervének és üzleti évet záró éves beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) elkészítése, a beszámoló letétbe helyezése és közzététele;
- a Társaság működéséhez szükséges források biztosítását szolgáló támogatások kezelése (támogatói okirat, támogatási szerződések előkészítése és a támogatási jogviszony létrejöttének koordinációja), a támogatások felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása;
- A Társaság forrásainak felhasználásával összefüggésben jelentkező pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása a jogszabályokban és a belső szabályozókban előírtaknak megfelelően (kiemelten a kötelezettségvállalások teljesítésének és végrehajtásának felügyelete, fedezet igazolása, érvényesítés, utalványozás, kifizetés, likviditás figyelemmel kísérése, a pénzforgalmi tervek megvalósulásának nyomon

- követése, vagyonelemek nyilvántartása, bankszámla műveletek végrehajtása, házipénztár kezelése, követeléskezelés);
- a Társaság könyvvizetési kötelezettségének teljesítése, a gazdasági események számviteli törvény és egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelő rögzítése, elszámolása kapcsolattartás a Társaság választott könyvvizsgálójával;
 - a Társaság adatszolgáltatási, adó- és járulékbemutatói, jelentési kötelezettségeinek teljesítése az illetékes államháztartási, államigazgatási szervek, hatóságok felé, adatszolgáltatás az adóvizsgálatokhoz és egyéb hatósági ellenőrzésekhez;
 - humángazdálkodással, bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, munkaügyi és társadalombiztosítási ügyintézés;
 - az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátása, kiemelten irodaterület fenntartása, ingó vagyon kezelése, karbantartása, vagyonvédelem és állagmegóvás, megfelelő munkakörnyezet biztosítása, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, anyagbeszerzés, készletgazdálkodás, szállítási feladatok, gépjármű-ügyintézés, leltározásban és selejtezésben való közreműködés.

19. Beszerzési és közbeszerzési feladatok

- a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása a Társaság hatályos belső szabályozókban foglaltak szerint;
- a Társaság beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítése;
- a Társaság működésével kapcsolatos beszerzések előkészítése, beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása, a központosított közbeszerzési feladatok végrehajtása, szükség esetén közbeszerzési szakértő bevonása mellett;
- a központosított közbeszerzési eljárások esetében a központi beszerző szerv által működtetett portálon a Társaság informatikai felhasználói jogosultságainak, hozzáféréseinek kezelése,
- a jóváhagyott beszerzési tervek megvalósulásának nyomon követése, szükség esetén javaslattétel korrekciós intézkedésekre;
- a Társaság által lefolytatott beszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása.

20. Informatikai feladatok

- a Társaság informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése és szakmai felügyelete az információbiztonsági, az informatikai biztonsági követelmények figyelembevételével, ennek keretében a belső hálózat, elektronikus levelezés és az internetes kapcsolat folyamatos és zavartalan működéséről való gondoskodás;
- a rendszergazdai és alkalmazás gazdai feladatok ellátása, a jogosultságok beállítása és kezelése, a rendszerengedélyekkel és a kapcsolódó belső szabályzatokkal összhangban a rendszer-adminisztrátori és rendszerbiztonsági felügyelő szerepkörök ellátása;
- az informatikai tárgyú beszerzések szakmai előkészítése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel és gyártókkal;
- az informatikai eszközállomány karbantartása, kezelése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, erről rendszeres időközönként adatszolgáltatás nyújtása a Társaság vezetése felé;
- a Társaság munkavállalói informatikai eszközhasználatának támogatása, a felmerülő problémák elhárítása, felkészítések, továbbképzések szervezése, megtartása;
- az üzletmenet-folytonossággal, a mentéssel és helyreállítással kapcsolatos feladatok ellátása.

21. Biztonsági feladatok

- a Társaság vagyonvédelmi és biztonságtechnikai infrastruktúrájának üzemeltetése és felügyelete a követelmények figyelembevételével, ennek keretében a Társaság által használt területeken működő vagyonvédelmi és beléptető rendszerek szakmai felügyelete;
- a Társaság meghatározott munkavállalói számára előírt nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának kezdeményezése, az ellenőrzöttség fenntartása, ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Nemzetbiztonsági Főosztályával;
- a Társaság munkavállalóinak minősített adat megismeréséhez kapcsolódó személyi biztonsági tanúsítványainak nyilvántartása és kezelése, illetve azok kapcsán folyamatos kapcsolattartás a Nemzetbiztonsági Felüggyel;
- a Társaság feladatrendszerből fakadó minősített beszerzésekkel, szerződésekkel, megállapodásokkal kapcsolatos biztonsági felüggyel összefüggő feladatok ellátása.

22. Ügyviteli és titkársági feladatok

- a Társaság napi tevékenységének koordinálása és szervezése, az ügyek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív és titkársági feladatok ellátása;
- a Társaság nyílt- és minősített ügyiratainak nyilvántartása és kezelése, ügykezelői feladatok ellátása, az ügyiratok iktatása, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartása és nyomon követése, a Társaság egyéb ügyviteli feladatainak koordinációja (kiemelten irattár működtetése, iratselejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása);
- a Vezérigazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételek biztosítása, a vezérigazgató programjának szervezése, nyilvántartása, személyi asszisztensi feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a külső szervezetekkel, hatóságokkal;
- a Társaság értekezleteivel, tárgyalásaival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (előkészítés, szervezés, szükség esetén emlékeztetők készítése);
- technikai, szervezési támogatás nyújtása a belső ellenőr és az adatvédelmi tisztviselő munkavégzéséhez;
- a Vezérigazgató által esetileg kiadott feladatok elvégzése.

VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

23. Képviselet és cégjegyzés

A Vezérigazgató egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviseletére, cégjegyzési joga önálló.

Az Alapszabály 8.6.13 pontja alapján a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóit és cégjegyzésük módját a Vezérigazgató jelöli ki.

A Társaság írásbeli képvisellete, azaz a cégjegyzés során a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve vagy rövidített neve alá vagy fölé hiteles cégelírásai nyilatkozatuknak, vagy ügyvéd/kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában írják alá. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

24. A helyettesítés rendje

A Vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az általa a kijelölt/ esetileg meghatalmazott munkavállaló(k) látja(k) el a kijelölt utasításban/ meghatalmazásban foglalt feltételekkel.

A helyettesítési jog – a Vezérigazgató ettől eltérő kifejezett rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen szabályzatban rögzített, a Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlására.

Valamely vezérigazgató-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítésüket az általuk írásban meghatalmazott személy/személyek látja/látják el.

A további helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és a belső szabályzatok határozzák meg.

25. A Társaság irányítási eszközei

25.1. Külső irányítási eszközök

A Társaság működését – a jogszabályi keretek betartása mellett – az alábbi külső irányítási eszközök szabályozzák:

- Alapszabály: a Társaság alapokmánya;
- Alapítói határozat: a tulajdonosi joggyakorló által a felügyeleti jogköre alapján kiadott, a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó döntések;
- Felügyelőbizottsági Határozat: a Felügyelőbizottság feladatkörében meghozott döntései.

25.2. Belső szabályozó eszközök

A Társaság belső működésének szabályozása során – a külső irányítási eszközök keretei között – kialakított alábbi eszközök kerülnek alkalmazásra.

A belső szabályozók rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jogszabályok és a külső irányítási eszközök rendelkezéseivel.

25.2.1. A szabályzat

A szabályzat a gazdálkodás és az irányítás rendszeresen vagy folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzíti.

A Társaság szabályzatait – Vezérigazgatói utasítás formájában – a Vezérigazgató adja ki.

A Társaság szabályzatait a munkavállalók számára ki kell hirdetni, továbbá elektronikus úton és papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni valamennyi munkavállaló számára.

25.2.2. A vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgatói utasítást a Vezérigazgató adja ki. A Vezérigazgató vezérigazgatói utasításban rendelkezik:

- a Társaság egészére vonatkozó szabályzó vagy rendelkezés kiadásáról vagy egy speciális feladat végrehajtásáról, illetve
- a tulajdonosi jogkört gyakorló határozatait végrehajtásának megszervezéséről.

A meghatározott alanyi kör számára rendelkezést tartalmazó vezérigazgatói utasítást az érintettek számára elektronikus úton kell megküldeni. A vezérigazgatói utasításra egyebekben a szabályzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

25.2.3. A vezérigazgatói intézkedés

A vezérigazgatói intézkedést a Vezérigazgató adja ki. A Vezérigazgató vezérigazgatói intézkedésben rendelkezik a működést érintő eseti végrehajtású, vagy csak egyes részleg(ek)re vonatkozó kérdéskörökben.

26. Kiadmányozási jogok gyakorlása

A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

A Társaságnál önálló kiadmányozási joggal a Vezérigazgató rendelkezik, amely jogkörét írásban átruházhatja a Társaság más munkavállalója számára.

A kiadmányozás rendjét és a kiadmányozási jogosultságokat a Társaság mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzata, valamint a Vezérigazgató e tárgyban kiadott utasítása szabályozza.

27. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás a Társaság feladatainak végrehajtásával összefüggő szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amely a Társaság vagyona és forrásai terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.

A Társaságnál önálló kötelezettségvállalási és utalványozási joggal a Vezérigazgató rendelkezik, amely jogkörét írásban átruházhatja a Társaság más munkavállalója számára.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét a Társaság mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

28. A munkavégzés szabályai

28.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban, a belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasításai szerint kötelesek eljárni.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse A Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a beosztásának megfelelően – ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok legjobb tudása szerint végrehajtása, a törvényes előírások betartása;

- a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, az ezeket az eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni;
- a közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni;
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni;
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen információt titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
- a feladatának önálló, az előírt határidőre, jó minőségben történő elvégzése, hatáskörébe tartozó döntések meghozatala, illetve az ezekért való felelősség vállalása;
- a felettesének tájékoztatása a munkájáról úgy, hogy az a tevékenységébe betekintést nyerhessen;
- szakmai ismereteit szinten tartani, folyamatosan bővíteni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, a munkaidő alatt rendelkezésre állni.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős:

- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem megtartásáért;
- saját tevékenységi területén a minőségi munkavégzésért;
- a Társaság által működtetett vagyon, illetve az általa kezelt vagyontárgy védelméért.

28.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását a kizárólagos hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével a Társaság más munkavállalójára írásban átruházhatja.

A Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok:

- az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, juttatások megállapítása);
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása;
- a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése.

Az átruházott munkáltatói jogok tovább nem delegálhatók. Az átadott munkáltatói jogokat a Vezérigazgató egyoldalúan és indoklás nélkül visszavonhatja.

A kizárólagos hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlására a Vezérigazgató a helyettesítésére irányuló kifejezett rendelkezés keretében esetileg meghatalmazást adhat a Társaság más munkavállalója részére.

28.3. Az ügyintézés rendje

A Társaság vezetői és munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a részleg köteles intézni, amelynek az a jelen szabályzat, vagy valamely más belső szabályozó alapján a feladatkörébe tartozik, illetve amely részleget a Vezérigazgató a feladat ellátására utasítja.

Amennyiben a feladat ellátásában több részleg is érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt részleg a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni arról is, hogy a megoldásban a többi érintett részleg álláspontja is összehangoltan érvényesüljön. Véleményeltérés esetén a részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, aminek eredménytelensége esetén a kérdésben a felettes vezető dönt.

Az ügyintézés határidejét a feladatvégzést elrendelő vezető határozza meg.

Az ügyintézés rendjére vonatkozóan belső szabályozók további részleteket határozhatnak meg.

28.4. A vezetői értekezlet

A Vezérigazgató a megfelelő döntéshozatal érdekében heti rendszerességgel értekezletet tart, amely keretében

- a Vezérigazgató tájékoztatást ad a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről;
- a résztvevők tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

A vezetői értekezlet résztvevői a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a részlegvezetők az őket érintő kérdésekben, valamint a Vezérigazgató által egyedileg meghívott más személyek.

Az operatív munkavégzéshez a feladatok kiadása – az általában hetente megtartásra kerülő vezetői értekezleteken meghatározottak szerint vagy szignálás útján – a szervezeti felépítés hierarchiáján keresztül történik. Ezen út mellőzését csak kivételes eset indokolhatja. Ilyen esetekben az utasított kötelessége, hogy közvetlen felettesét tájékoztassa a kapott feladról.

28.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaságnál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései figyelembevételével vagyonyilatkozat tételére kötelezettek az Mt. 208.§ (1) és (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók. Az egyéb kötelezett munkavállalók körét a Társaság Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

Az őrzésért felelős jogait és kötelezettségeit a Társaság munkavállalói vonatkozásában a Vezérigazgató gyakorolja. A vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatok végrehajtását, valamint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat, felelősöket és eljárási rendet a Vezérigazgató Vagyonyilatkozat-tételi szabályzatban határozza meg.

28.6. A titoktartási kötelezettség

A Társaság munkavállalói, a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, továbbá a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, a megbízásuk, illetve a feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott üzleti titkot, információt kizárólag rendeltetésszerűen használhatják fel és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára, illetve kötelesek azt mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesüktől felmentést nem kapnak.

A Társaságnál az üzleti titok kezelése az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései szerint történik.

Üzleti titoknak minősül különösen:

- az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó terv, határozat;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerű összefoglaló, leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- az ellenőrzések, illetve vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adat;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információ, tény, adat;
- a know how, a szabadalom a közzététel időpontjáig, a gazdasági információ, a stratégiai megfontolás;
- a Vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adat.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (például közérdekből nyilvános adat).

A Társaság valamennyi munkavállalója, a Felügyelőbizottság tagjai, továbbá a Társaság megbízása vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján eljáró természetes és jogi személyek kötelesek a Társaságnál végzett feladatukkal összefüggésben kezelt minősített adatok tekintetében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint eljárni, továbbá illetéktelen személyeknek nem adhatnak tájékoztatást olyan, az állam számára hátrányos következményekkel járó tényről, adatról, amely munkájuk során jutott tudomásukra.

A Társaság által megkötendő szerződésekben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

28.7. A külső kommunikáció szabályai

A Társaság működési körében felmerült kérdésekben a hazai és nemzetközi sajtó, valamint a nyilvánosság egyéb fórumai részére – a jogszabályok és a tulajdonosi joggyakorló elvárásainak figyelembevételével mellett – a Vezérigazgató, illetve akadályoztatása esetén az általa (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy nyújthat tájékoztatást.

28.8. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a Vezérigazgató előzetes írásbeli hozzájárulása mellett vehet részt nem a Társaság által szervezett rendezvényeken, konferenciákon. Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelezni kell a Vezérigazgató felé.

A rendezvények időtartama alatt minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.

A munkavállaló a Társaság képviselőjeként – a szakmai kérdések kivételével – csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan az erre jogosult felettől előzetes felhatalmazást kapott.

29. A belső ellenőrzés szabályai

A Vezérigazgató a Társaság belső kontrollrendszerét a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a tulajdonosi joggyakorló véleményének megfelelően alakítja ki és működteti.

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok hatékonyabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 7/J. § szerint abban az esetben köteles belső kontrollrendszert működtetni, amennyiben teljesülnek a kontrollrendszer tartalmát meghatározó 399/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt feltételek.

Amennyiben a Társaságnál nem teljesülnek a belső kontrollrendszer jogszabály szerinti működtetésének feltételei (azaz a Társaság nem kötelezett annak kiépítésére) a Vezérigazgató saját hatáskörben ebben az esetben is dönthet belső ellenőr alkalmazásáról, megbízásáról.

A belső ellenőrzés rendjét a Társaság mindenkor hatályos Belső ellenőrzési szabályzata, illetve annak mellékletét képező Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

30. A cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A Vezérigazgató jogosult meghatározni azon személyek körét, akik részére sorszámozott cégbélyegző kerül átadásra. A sorszámozott cégbélyegző meghatározott személy részére történő kiadásáról, valamint a Társaság részére történő visszaadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személyesen felelős. A cégbélyegzők meghatározott személynek történő átadásáról, elvesztéséről, új cégbélyegző beszerzéséről, illetve a használatból való kivonásáról nyilvántartást kell vezetni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi jogok gyakorlója vonatkozó határozatának Társaság általi kézhezvétele napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a Társaság VEX-2023-070 Nyt. számon nyilvántartott, az 1/2023 (VIII. 02.) számú vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzata és minden melléklete hatályát veszti.

A szabályzat rendelkezései annak visszavonásáig érvényesek.

A Társaság SZMSZ-ét a Társaság honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

Melléklet

1. számú melléklet – A Társaság szervezeti felépítése

