



Nyt.szám: VEX-2023-070



Jóváhagyom!

Tulajdonosi jogkör gyakorlója:
Dr. Klacsmann Dávid
Védelmi Iparért és Beszerzésekért
Felelős Helyettes Államtitkár

MAGYAR VÉDELMI EXPORTÜGYNÖKSÉG
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Cégjegyzékszám: 01-10-141670

Adószám: 27544259-2-51

Budapest, 2023. 07.20.

Pachner Róbert

vezérigazgató

I. A Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt. alapadatai

1. A Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt. azonosító adatai

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: Cg. 01-10-141670

Statisztikai azonosító: 27544259-4669-114-01

Adószám: 27544259-2-51

Törvényességi felügyeleti szerv: Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság

A Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt. (a továbbiakban: Ügynökség) részvényese 100%-ban a Magyar Állam. Az Ügynökség határozatlan időre került megalapításra.

2. Az Ügynökség tevékenységi köre

Az Ügynökség ellátja mindazon feladatokat, amelyet jogszabály, illetve a tulajdonosi joggyakorló határozata (Tulajdonosi határozat) meghatároz.

Az Ügynökség működésére többek között a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Az Ügynökség célja

Az Ügynökség célja a nemzeti védelmi ipari vállalatok (állami-, közös-, illetve magántulajdonú) által előállított termékek, szolgáltatások, kutatási és fejlesztési eredmények külföldi piacokon történő értékesítése, a külföldi partnerekkel történő együttműködés formáinak és módszereinek kidolgozása a védelmi ipari stratégiában meghatározott célok teljesítése érdekében.

4. Az Ügynökség jogállása

Az Ügynökség a Magyar Állam által alapított és annak kizárólagos tulajdonában lévő, a Védelemi Iparért és Beszerzésekért Felelős Helyettes Államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alatt álló jogi személy, amely saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. Az Ügynökség önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

5. Az Ügynökségi vagyon

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

Az Ügynökség működése során a gazdálkodása eredményeként keletkezett forrásból, vagyonból, továbbá költségvetési támogatásból fedezi működési költségeit.

Az Ügynökség a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni – tevékenységi körével összefüggésben – a profitszerzésre irányuló céljainak teljesítése érdekében.

II. Az Ügynökség irányítása és ellenőrzése

1. Az Ügynökséget irányító, ellenőrző személyek és szervek

1.1. A tulajdonosi joggyakorló

A közgyűlés hatáskörét a tulajdonosi joggyakorló gyakorolja, aki az Ügynökség működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési, irányítási és ellenőrzési jogokat gyakorol, a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban elkészített Alapszabály rendelkezései szerint.

A tulajdonosi joggyakorló az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz Tulajdonosi határozatait, írásban közli az Ügynökség vezérigazgatójával.

A szervezeti felépítés igazgatósági szintig történő meghatározása tulajdonosi joggyakorló hatáskör, a szervezeti felépítést a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza, az igazgatóságok alatti szint tekintetében a szervezeti felépítés meghatározására a vezérigazgató jogosult, vezérigazgatói utasítás formájában.

1.2. A vezérigazgató

Az Ügynökség vezetését a tulajdonosi jogok gyakorlója által kijelölt vezérigazgató látja el. Feladatait és hatáskörét a foglalkoztatására irányuló munkaszerződés, valamint az Alapszabály rögzíti. Az igazgatóság hatáskörét a vezérigazgató látja el (egyszemélyes igazgatóság).

A vezérigazgató az Alapszabályban és munkaszerződésében rögzített döntési és intézkedési jogosultságát – Alapszabályban vagy jogszabályban meghatározott tiltások kivételével – önállóan ruházhatja át az igazgatókra, valamint a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára belső szabályzattal, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi az Ügynökség tevékenységét, kialakítja és vezeti annak munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az SzMSz, valamint a tulajdonosi joggyakorló határozatait által meghatározott keretek között.

A vezérigazgató feladatai különösen:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Ügynökség munkavállalói felett,

- b) minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. nem utal a tulajdonos kizárólagos hatáskörében döntést hoz,
- c) az Ügynökség hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása,
- d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése,
- e) a tulajdonosi joggyakorló részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, valamint azok címzettek részére történő felterjesztése,
- f) döntés az Ügynökség tulajdonába tartozó gazdasági társaságok alapszabálya és SZMSZ-e alapján a Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben, a létesítő okiratokban foglaltak figyelembevételével.

A vezérigazgató kizárólagos hatáskörbe tartozó munkáltatói jogai:

- a) az alapvetői munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását),
- b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- c) 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,
- d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése.

A kizárólagos hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása – az ettől eltérő, helyettesítésre irányuló kifejezett vezérigazgatói rendelkezés kivételével – a munkaszervezet más munkavállalójára nem ruházhatók át.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a) az operatív igazgatót;
- b) a nemzetközi üzletfejlesztési egység vezetőjét;
- d) az inkurrencia igazgatót, valamint;
- e) az informatikai és biztonsági igazgatót.

1.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi az Ügynökség vezetését, az Ügynökség érdekeinek megóvása céljából. Ennek során az Ügynökség irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezérigazgatótól információt kérhet, az Ügynökség fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint a szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatásköreit, az üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési,

véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza, illetve rögzíti.

1.4. A belső ellenőrzés rendszere

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő:

- a) kontrollkörnyezet
- b) integrált kockázatkezelési rendszer
- c) kontrolltevékenységek
- d) információs és kommunikációs rendszer
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetésért és fejlesztésért.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok hatékonyabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § szerint belső kontrollrendszert köteles működtetni az Ügynökség az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén. A kontrollrendszer tartalmát 399/2019. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

A tárgyévet megelőző két üzleti évben a mérlegforduló napján a következő három mutatóérték közül legalább kettő az Ügynökség elfogadott (egyszerűsített) éves beszámolója, vagy – amennyiben konszolidált éves beszámolót is készít – a konszolidált éves beszámolója alapján meghaladja az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg a 600 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel az 1 200 millió forintot,
- c) az átlagosan foglalkoztatottak száma a 100 főt,

A fentiek teljesülése esetén a belső ellenőr független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzés biztosításával ellátja az Ügynökség működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőr a feladatát a Felügyelőbizottság által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján végzi. Ezen túlmenően szükség szerint a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a belső ellenőrzés számára.

A belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez,
- b) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,

- c) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- d) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti az ellenőrzési jelentését,
- e) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
- f) gazdasági tanácsadást végez a vezérigazgató kérésére.

2. Az Ügynökség munkaszervezetének vezetői

2.1. A vezető állású munkavállaló(k)

Az Ügynökségnél az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállaló a vezérigazgató.

2.2. A vezető állású munkavállaló(k) felelőssége

A vezető állású munkavállaló a szándékos vagy a súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

- a) Az Mt. alapján a vezető állású munkavállaló a tulajdonosi joggyakorló írásbeli hozzájárulása nélkül nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a munkáltatóéval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- b) nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
- c) köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

III. Az Ügynökség munkaszervezetének irányítása, feladatai, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

Az Ügynökség – a vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, az 1. számú melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait.

Az Ügynökség munkaszervezetén belül irányítási jogot gyakorolnak a vezérigazgatón kívül az igazgatók, jelen SzMSz-ben foglalt hatáskörmegosztási és helyettesítési szabályok alapján.

1. Az igazgatók

A vezérigazgató munkáját igazgatók segítik.

Az igazgatók gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok - az SzMSz-ben vagy

belső szabályzatban, utasításban előírt - együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve az azokkal kapcsolatos döntések előkészítéséről.

Az igazgatók az SzMSz keretei között bármely – nem a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó vagy általa részükre tovább delegált – döntési és intézkedési jogosultságukat írásban átruházhatják az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület vagy szervezeti egység vezetője vagy munkavállalója részére.

Az igazgatók a hatáskörükbe tartozó feladataik végrehajtása során önállóan járnak el, jelen SzMSz-ben rögzített hatáskörök sérelme nélkül.

1.a. Az operatív igazgató

Közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá van rendelve, vezeti az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóit.

Felelős:

Az Ügynökség napi működésének megszervezéséért és annak teljes körű biztosításáért, továbbá a részére meghatározott egyedi projektek irányításáért, végrehajtásáért.

Tevékenysége során együttműködik az inkurrencia igazgatóval, az informatikai és biztonsági igazgatóval, valamint a nemzetközi üzletfejlesztési egység vezetőjével. Munkahelyi vezetője az operatív igazgatóság személyi állományának.

Feladata:

- d) Koordinálja az Ügynökség napi tevékenységét, szervezi a folyamatos, hatékony munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítását.
- e) Részt vesz az Ügynökség szakmai feladatainak (konferenciák, rendezvények, programok) szervezésében és végrehajtásában.
- f) Szervezi a rendszeres és az egyedi jelentések határidőre történő elkészítését.
- g) Végzi a részére megszabott projekteket.
- h) Vezeti a szervezetébe tartozó munkavállalók tevékenységét.
- i) Részt vesz az Ügynökség hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésében.
- j) Irányítja az Ügynökség pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatait.
- k) Felügyeli az Ügynökség kötelezettségvállalásainak a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítését és végrehajtását, ellátja továbbá az Ügynökség kötelezettségvállalásainak ellenjegyzését.
- l) Koordinálja az Ügynökség működését szabályzó dokumentumok kidolgozását.
- m) Irányítja a humán folyamatokat és felügyeli a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat.
- n) Ellenőrzi a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat.

1.b. Az inkurrencia igazgató

Közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá van rendelve, a napi tevékenységének szervezése során együttműködik az operatív igazgatóval, illetve szakmai ügyekben a nemzetközi üzletfejlesztési egység vezetőjével.

Munkahelyi vezetője az inkurrencia nyilvántartónak.

Felelős:

A honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: HM) vagyonkezelésében álló, a honvédelemért felelős miniszter döntése alapján honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított hadfelszerelések, haditechnikai eszközök és szakanyagok értékesítéséért.

Az értékesítésben való közreműködés nem terjed ki

- a) a HM vagyonkezelésében lévő hulladék, veszélyes hulladék körébe tartozó ingó vagyonelemek értékesítésében,
- b) a HM vagyonkezelésében lévő eszközök selejtezéséről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló HM utasítás alapján selejtnek minősülő ingó vagyonelemek értékesítésében, és
- c) az inkurrens eszközök cseréjében

való közreműködésre.

Feladata:

- a) A HM adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az állami vagyoni körből kivont anyagokat, eszközöket.
- b) A jogszabályban meghatározott határidőn belül kezdeményezi és végrehajtja a kivont anyagok, eszközök szakértői értékbecslését.
- c) Egyezteteti a vagyon tulajdonosával a becsült árat és az értékesítés piaci lehetőségét.
- d) A hatályos jogszabályoknak megfelelően végrehajtja a feleslegesnek nyilvánított anyagok, eszközök értékesítését.
- e) Megszervezi a kivont és értékesítésre kijelölt anyagok, eszközök bemutatását a pályázatra jelentkező vállalkozóknak.
- f) A hatályos jogszabály szerint tájékoztatja a HM-et az értékesítési eljárás eredményéről és megküldi az adás-vételi szerződés tervezetét aláírásra a jogszabályban előírt dokumentumok együtt.
- g) Ha az ingóság a Magyar Köztársaság és az Orosz Föderáció Kormánya között a fegyverzet, haditechnikai eszközök és azok tartalék alkatrészeinek a Magyar Köztársaságban a volt Szovjet Szocialista Köztársaságok Szövetsége licencei alapján történő gyártásának rendjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 43/2009. (III. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 43/2009. (III. 4.) rendelet] hatálya alá tartozik, a vagyonkezelő döntése után a nyertes pályázó által biztosított végfelhasználói nyilatkozat alapján kezdeményezi az Orosz fél hozzájárulásához szükséges előterjesztés előkészítését, amelyet további ügyintézésre megküld vagyonkezelő felé.

1.c. Az informatikai és biztonsági igazgató

Közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá van rendelve, vezeti az irányítása alá tartozó szakterület munkavállalóit.

Felelős:

- a) Az Ügynökség napi informatikai működésének megszervezéséért és annak teljes körű biztosításáért, továbbá a részére meghatározott egyedi projektek irányításáért, végrehajtásáért.
- b) Az Ügynökség működésének biztonsági kérdéseiről.
- c) A kapcsolattartásért a biztonsággal összefüggő kérdésekben a hatóságokkal.
- d) Tevékenysége során együttműködik az inkurrencia igazgatóval, az operatív igazgatóval, valamint a nemzetközi üzletfejlesztési egység vezetőjével.
- e) Munkahelyi vezetője az informatikai és biztonsági igazgatóság személyi állományának.

IV. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az általa a kijelölt/ esetileg meghatalmazott munkavállaló(k) látja(k) el vezérigazgatói utasítás alapján az abban foglalt feltételekkel.

A helyettesítési jog – a vezérigazgató ettől eltérő kifejezett rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SzMSz-ben rögzített, a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlására,

Az igazgatók akadályoztatásuk vagy távollétük esetén helyettesítésüket az általuk írásban meghatalmazott személyek látják el.

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

V. Az ügyintézés rendje

Az Ügynökség vezetői és munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

Az Ügynökség feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SzMSz és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet a vezérigazgató, illetőleg az igazgatók utasítják a feladat ellátására.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A kidolgozásban közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait képviselő részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell.

Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg.

A további ügyintézés rendjét a belső szabályzatok határozzák meg.

VI. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint az Ügynökség belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Ügynökség munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását – a kizárólagos hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével, amely kizárólag a vezérigazgató helyettesítésére irányuló kifejezett rendelkezés keretében adható át esetileg – az igazgatókra, illetve a munkaszervezet más munkavállalójára átruházhatja.

A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogait jelen SzMSz II. 1.2 pontja tartalmazza.

2. Az Ügynökség valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei

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

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

Az Ügynökség valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse az Ügynökség elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a beosztásának megfelelően - ezek kialakításában, megtehesse – munkájával összefüggő - javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt.

Az Ügynökség valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- b) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- c) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- d) az Ügynökség tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- e) közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- f) legjobb tudásával elősegíteni az Ügynökség célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- g) tevékenységéről az Ügynökség beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- h) az Ügynökséggel, az Ügynökség működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- i) a munkaköri leírása ismeretében feladatát önállóan az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és ezekért a felelősséget vállalni,
- j) felettesét köteles munkájáról tájékoztatni úgy, hogy vezetője a tevékenységébe betekintést nyerjen,
- k) szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni,
- l) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- m) a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, a munkaidő alatt rendelkezésre állni.

Az Ügynökség valamennyi munkavállalója felelős:

- a) a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- b) a saját tevékenységi területén a minőségi munkavégzésért,
- c) az Ügynökség által működtetett vagyont, az általa kezelt vagyontárgy védelméért.

3. Titoktartási kötelezettség

3.1. Üzleti titok

Az Ügynökség valamennyi munkavállalója, a Felügyelőbizottság tagjai, továbbá az Ügynökség megbízása vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján eljáró természetes és jogi személyek kötelesek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott üzleti titkot, információt rendeltetésszerűen felhasználni és azt mindaddig megőrizni, amíg annak a közlésére az illetékes felettesétől felmentést nem kap.

Az üzleti titok kezelése az Ügynökségnél az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései szerint történik.

Üzleti titoknak minősül különösen:

- a) az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- b) minden, az Ügynökség működését számszerűsítő, szövegszerű összefoglaló, leíró információ és adat;
- c) minden, az Ügynökség működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- e) az Ügynökség szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- g) a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok,
- h) nem minősül üzleti titoknak különösen minden olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adat).

3.2. Minősített adat kezelése

Az Ügynökség valamennyi munkavállalója, a Felügyelőbizottság tagjai, továbbá az Ügynökség megbízása vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján eljáró természetes és jogi személyek kötelesek az Ügynökségnél végzett feladatokkal 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 tényekről, adatokról, amelyek munkájuk során jutottak tudomásukra.

Az Ügynökség által megkötendő szerződésekben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

4. Tájékoztatás külső szereplők számára

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Ügynökség tevékenységéről a vezérigazgató tájékoztatja, mely jogot esetenként átruházhatja.

5. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a vezérigazgató előzetes és írásbeli hozzájárulása mellett vehet részt nem az Ügynökség által szervezett rendezvényeken, konferenciákon. Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.

A rendezvény időtartama alatt minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Ügynökség jó hírnevére, érdekeire.

A munkavállaló az Ügynökség képviselőjében - a szakmai kérdések kivételével - csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

6. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésében és a 4. §-ban foglaltakra tekintettel az Ügynökségnél vagyonyilatkozat tételre a vezető állású munkavállaló(k) kötelezett(ek).

Az Ügynökségnél, mint köztulajdonban álló gazdasági szervezetnél a további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az Ügynökség belső szabályzatban határozza meg.

7. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § i) pont ij) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősül az Ügynökség vezérigazgatója, vezető állású munkavállalói és a Felügyelőbizottság tagjai.

Az Nbtv. 74. § i) pont ij) pontjában meghatározott személyeken kívül nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket kormányzati irányítás alatt nem álló foglalkoztató szervezet esetében a foglalkoztató szervezet vezetője a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközben, ha ennek kiadására nem jogosult, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter jóváhagyásával munkáltatói intézkedésben, írásban határozza meg.

8. Belső szabályozó eszközök

Az Ügynökségnél alkalmazott belső szabályzatokat, utasítás formájában a vezérigazgató adja ki. Az Ügynökségnél jogszabály alapján kötelezően kiadandó belső szabályzatok listáját az 1. függelék tartalmazza.

9. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a cég 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 az Ügynökség részére történő visszaadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő(k) személyesen felelős(ek). A cégbélyegzők meghatározott személy(ek)nek történő átadásáról, elvesztésükről, új cégbélyegző beszerzéséről, illetve használatból való kivonásáról nyilvántartást kell vezetni.

VII. Záró rendelkezések

Az Ügynökség – kötelezően kiadandó – hatályos belső szabályzatainak jegyzékét jelen SzMSz 1. számú függeléke, az Ügynökség szervezeti ábráját 1. számú melléklete tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék a tulajdonosi joggyakorlónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Az Ügynökség SzMSz-ét a honlapján közzé kell tenni.

Az SzMSz az elfogadásról rendelkező Tulajdonosi határozat aláírásának napján lép hatályba.

Melléletek:

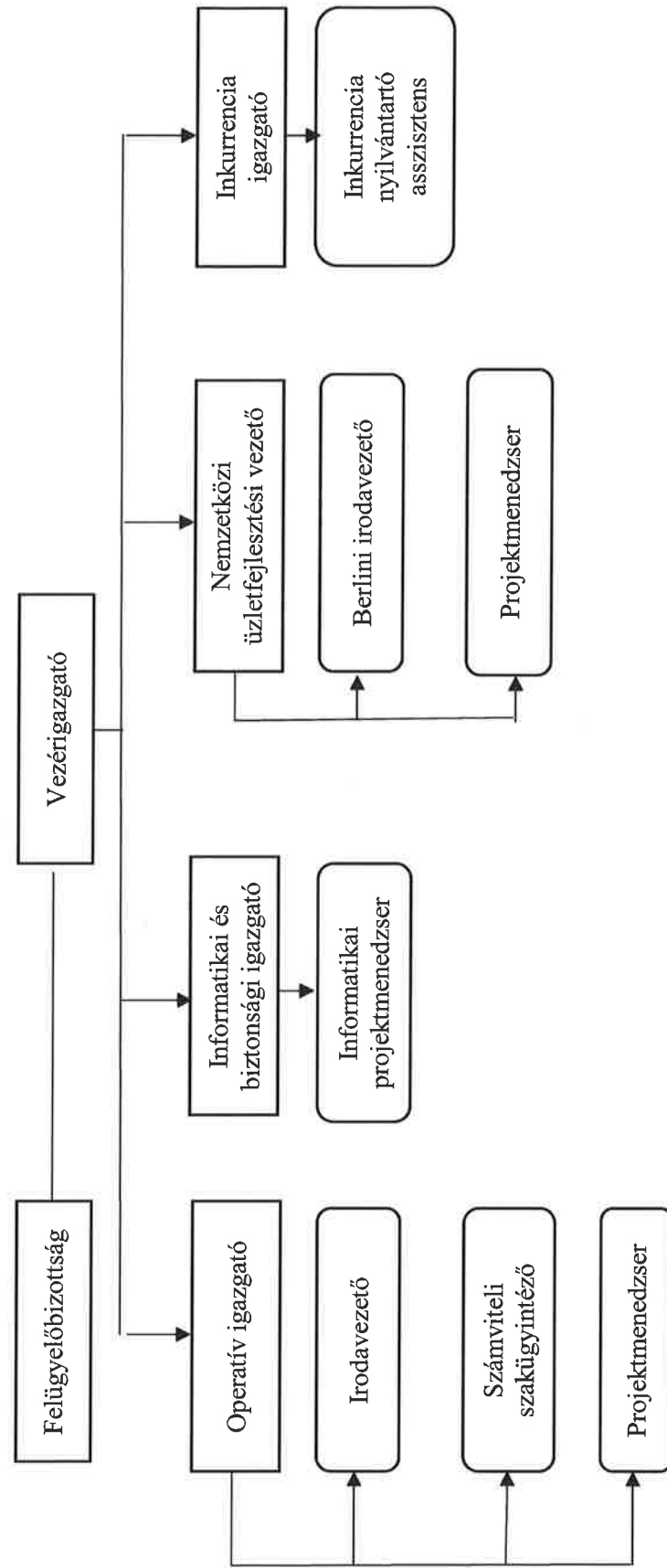
1. melléklet: Az Ügynökség szervezeti ábrája (1 oldal)

Függelék:

1. függelék: Az Ügynökségnél jogszabály alapján kötelezően kiadandó belső szabályzatok listája (2 oldal)



Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt. szervezeti ábrája



Az Ügynökségnél jogszabály alapján kötelezően kiadandó belső szabályzatok

Ssz.	Szabályzat megnevezése
1.	Beszerezési szabályzat (2022.03.21.)
2.	Közbeszerzési szabályzat (2023.01.16.)
3.	Számviteli politika (2022.03.21.)
4.	Leltározási szabályzat (2023.01.31.)
5.	Pénzmosás elleni szabályzat (2023.01.31.)
6.	Adatvédelmi szabályzat (2023.02.15.)
7.	Számlarend (2022.03.21.)
8.	Selejtezési szabályzat (2022.01.10.)
9.	Bizonylati rend (2022.01.10.)
10.	Iratkezelési szabályzat (2023.01.31.)
11.	Gépjármű használati szabályzat (2023.02.24.)
12.	Belföldi/külföldi kiküldetési szabályzatok
13.	Értékelési szabályzat (2022.04.05.)
14.	Cafetéria szabályzat (2023.01.31.)
15.	Egyszerűsített telephelybiztonsági tanúsítvány (2022.04.28.)
16.	Javadalmazási szabályzat (2023.03.08.)
17.	Pénzkezelési Szabályzat (2022.09.29.)
18.	Ajándékok, Egyéb előnyök elfogadásának szabályzata (2023.01.31.)
19.	Eszközök és források értékelési szabályzata (2023.01.31.)

20.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
21.	Külső panaszok kezelő eljárások rendje (2023.01.17.)
22.	Összeférhetlenségi szabályzat (2023.01.31.)
23.	A szervezet integritását sértő események kezelési rendje (2022.04.11.)
24.	Számlatükör (2023.03.21.)

