

**116/2023. (XII.04.) számú VIG határozat 1. mellélete**

1. számú melléklet a tulajdonosi jogok gyakorlójának 26/2023. (XII./21.) sz.  
határozatához

Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(a továbbiakban: SzMSz)

Szalay-Bobrovniczky Kristóf  
Tulajdonosi joggyakorló

## **I. Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapadatai**

### **I.1. Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság azonosító adatai**

Cégnév: N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített név: N7 Holding Zrt.

Céggjegyzék száma: 01-10-141325

Statisztikai azonosító: 29219317-6420-114-01

Adószám: 29219317-2-51

Törvényességi felügyeleti szerv: Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság

Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) részvényese 100%-ban a Magyar Állam. A Társaság határozatlan időre került megalapításra.

### **I.2. A Társaság tevékenységi köre**

1. A Társaság ellátja mindazon feladatokat, amelyet jogszabály, az Alapszabály vagy a Tulajdonosi joggyakorló határozata előír.

2. A Társaság 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.

### **I.3. A Társaság célja**

A Társaság célja a nemzeti védelmi ipari stratégiai célok végrehajtása, a védelmi stratégiai elvek érvényre juttatása.

### **I.4. A Társaság jogállása**

A Társaság a Magyar Állam által alapított és kizárólagos tulajdonában lévő, – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet VII. pontjában foglalt táblázat 8. sora alapján – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: Tulajdonosi joggyakorló) 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.

### **I.5. A Társasági vagyon**

1. A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság – tevékenységi körével összefüggésben – a

profitszerzésre irányuló céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott állami vagyonelemekkel való gazdálkodását el kell különíteni a saját vagyonával történő gazdálkodástól.

## **II. A Társaság irányítása és ellenőrzése**

### **II.1. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek**

#### **II.1.1. A Tulajdonosi joggyakorló**

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

2. A Tulajdonosi joggyakorló az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz Tulajdonosi joggyakorlói határozatait írásban közli a Társaság vezérigazgatójával.

3. A szervezeti felépítés igazgatósági szintig történő meghatározása Tulajdonosi joggyakorlói hatáskör és a szervezeti felépítést jelen SzMSz tartalmazza, az igazgatóságok alatti szint tekintetében a szervezeti felépítés meghatározására a vezérigazgató jogosult, vezérigazgatói utasítás formájában.

#### **II.1.2. A vezérigazgató**

1. A Társaság ügyvezetését a Tulajdonosi joggyakorló által kinevezett vezérigazgató – az igazgatóság jogkörében eljárva – látja el, feladatait és hatáskörét a Társaság Alapszabálya, valamint a foglalkoztatására irányuló megbízási vagy munkaszerződés rögzíti.

2. A vezérigazgató jogosult az Alapszabály és az SzMSz keretei között bármely – az Alapszabályban meghatározott döntési hatáskörök kivételével – döntési és intézkedési jogosultságának átruházására a vezérigazgató-helyettesekre, valamint a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára belső szabályzattal, általános, illetve egyedi utasítással vagy meghatalmazással is.

3. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét, kialakítja és vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Tulajdonosi joggyakorló határozatai által meghatározott keretek között.

4. A vezérigazgató feladatai különösen:

- a) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
- b) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. és az Alapszabály a kizárólagos hatáskörébe utal,
- c) gondoskodás a Társaság könyveinek vezetéséről,
- d) a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása,

- e) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése,
- f) a Társaság felügyelőbizottsága és a Tulajdonosi joggyakorló részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, valamint azok címzettek részére történő felterjesztése,
- g) döntés a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok létesítő okirataiban a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó témákban a létesítő okiratokban, valamint a jogszabályokban meghatározottak figyelembevételével, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az Alapszabály alapján előzetesen a Tulajdonosi joggyakorló döntése szükséges,
- h) döntés a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok, egyéb vagyonelemek tekintetében a tulajdonosi joggyakorló feladatkörébe tartozó ügyekben,
- i) a Tulajdonosi joggyakorló határozatában foglaltak végrehajtásának biztosítása.

5. A vezérigazgató közvetlenül irányítja

- a) az általános vezérigazgató-helyettes,
- b) a gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- c) a technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes,
- d) a koordinációs igazgató,
- e) a jogi és compliance igazgató,
- f) az oktatásért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató,
- g) – a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott korlátozásokkal – a belső ellenőr, valamint
- h) a biztonsági vezető tevékenységét.

### **II.1.3. A felügyelőbizottság**

1. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Ennek során a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezérigazgatótól, valamint a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint a szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

2. 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.

### **II.1.4. A belső ellenőr**

1. A belső ellenőr független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzés biztosításával ellátja a Társaság 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.

2. 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 jelentést,
- e) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
- f) tanácsadást végez a vezérigazgató kérésére.

3. A belső ellenőr tevékenységére vonatkozó szabályokat a belső szabályzatok rendezik.

### **II.1.5. Állandó könyvvizsgáló**

1. A Tulajdonosi joggyakorló a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálati feladatok elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében állandó könyvvizsgálót választ meg.

2. Az állandó könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és az állandó könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

## **II.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői**

### **II.2.1. A vezető állású munkavállalók**

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezetők a vezérigazgató, az általános vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes, az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók az igazgatók (a továbbiakban az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók együtt: vezető állású munkavállalók).

### **II.2.2. A Társaság vezető állású munkavállalóinak általános és szakterületenkénti feladatai**

- 1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak általános feladatai különösen:
  - a) a vezérigazgató által adott felhatalmazás esetén a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SzMSz-ben, valamint az Alapszabályban a cégjegyzésre vonatkozóan feltüntetett rendelkezések figyelembevételével, a Társaság együttes cégjegyzésére jogosító felhatalmazásról kizárólag a vezérigazgató dönthet,
  - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a belső szabályzatok, utasítások a hatáskörükbe

utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek), szakterületek hatékony működéséhez szükségesek,

c) közreműködés a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában,

d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában,

e) javaslattétel az irányításuk alá tartozó szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

f) az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,

g) a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása a Társaság ellenőrző szervei és külső ellenőrző szervezetek, hatóságok felé,

h) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

2. A Társaság vezető állású munkavállalóinak szakterületenkénti feladatai különösen:

a) szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területen,

b) javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,

c) kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,

d) megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,

e) értékelik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,

f) folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek vagy intézkedést kezdeményeznek,

g) biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,

h) ellátják az őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

### **II.2.3. A vezető állású munkavállalók felelőssége**

1. A vezető állású munkavállalók felelősek:

a) az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért,

b) a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért,

c) a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért,

d) az előírt határidők betartásáért,

e) a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

2. A vezető állású munkavállaló gondatlan károkozás esetén a Társasággal szemben a teljes kárért felel.

3. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben utasítás kiadásával élhetnek a közvetett irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. Az utasított munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

### III. A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

1. A Társaság - a vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, az 1. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait.

2. A Társaság munkaszervezetén belül általános irányítási jogot gyakorolnak a vezérigazgatón kívül az általános vezérigazgató-helyettes, valamint a vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók jelen SzMSz-ben foglalt hatáskör megosztási és helyettesítési szabályok alapján.

3. A Társaság munkaszervezetén belül elsősorban az általános vezérigazgató-helyettes és az irányítása alatt álló társasági portfólióért felelős igazgató felel a Társaság tulajdonában és tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal (továbbiakban: Társasági portfólióba tartozó társaságok) összefüggő portfóliókezelési feladatok ellátásáért azzal, hogy a gazdasági, valamint a technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes – a társasági portfólióért felelős szakterület bevonásával – a vezérigazgató által jóváhagyott munkamegosztásnak megfelelően közvetlenül is közreműködik a Társasági portfólióba tartozó társaságok ügyeinek vitelében, ideértve kiemelt projektek irányítását, stratégiai ügyek megvalósításának támogatását és felügyeletét.

4. Az oktatásért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató a Társaság szervezetén belül külön szervezeti egységet nem irányít, feladatait az igazgató, mint első számú vezető által irányított, a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány kizárólagos befolyása alatt álló gazdasági társaság útján látja el. A feladatok ellátása érdekében a Társaság együttműködési szerződést köt az érintett gazdasági társasággal. Az együttműködési szerződés hatálybalépéséhez a Tulajdonosi joggyakorló előzetes álláspontjának megkérése is szükséges.

5. A Társaság vezető állású munkavállalói és az általuk irányított szervezeti egységek tagozódása és rövidítései, a jelen SzMSz elfogadásakor működő II.1.1.3. pont szerinti csoportok és csoportvezetők feltüntetésével:

A vezérigazgató (VIG) irányítása alatt állnak:

- általános vezérigazgató-helyettes (ÁVIGH) irányítása alatt állnak:
  - társasági portfólióért felelős igazgató (TPFI) – Társasági Portfólióért Felelős Igazgatóság (TPFIG),
  - beruházási és műszaki igazgató (BMI) – Beruházási és Műszaki Igazgatóság (BMIG),
- gazdasági vezérigazgató-helyettes (GVIGH) irányítása alatt állnak:
  - pénzügyi és kontrolling igazgató (PKI) – Pénzügyi és Kontrolling Igazgatóság (PKIG),
  - *elemzési és modellezési csoportvezető (EMCSV) – Elemzési és Modellezési Csoport (EMCS),*
- technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes (TFVIGH) irányítása alatt áll:
  - stratégiai és üzletfejlesztési igazgató (SÜFI) – Stratégiai és Üzletfejlesztési Igazgatóság (SÜFIG),

- koordinációs igazgató (KI) – Koordinációs Igazgatóság (KIG),
- jogi és compliance igazgató (JCI) – Jogi és Compliance Igazgatóság (JCIG),
- oktatásért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató (OTKI),
- belső ellenőr (BE),
- biztonsági vezető (BV).

#### **IV. A Társaság vezetői, önálló funkciót betöltő munkavállalói**

##### **IV.1. Az általános vezérigazgató-helyettes**

1. Az általános vezérigazgató-helyettes közreműködik a Társaság tevékenységének kialakításában, irányításában és ellenőrzésében. Az általános vezérigazgató-helyettes gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségi körébe tartozó feladatok - az SzMSz-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt - együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve az azokkal kapcsolatos döntések előkészítéséről.

2. Az általános vezérigazgató-helyettes ellátja az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében a vezérigazgató, továbbá a Társaság felügyelőbizottsága és a Tulajdonosi joggyakorló részére szóló döntéselőkészítő anyagok (előterjesztések, feljegyzések, javaslatok, stb.) vezérigazgató részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a más szakterületek által előkészített döntéselőkészítő anyagok véleményezésével kapcsolatos feladatokat.

3. Az általános vezérigazgató-helyettes feladatai különösen a munkaszervezet irányítása, valamint döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály és az Alapszabály nem utal a Tulajdonosi joggyakorló vagy a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe, így különösen:

- a) a tulajdonosi joggyakorló és a kormányzat képviselői részére szakmai héttéranyagok, felkészítők, prezentációk, státuszjelentések készítése, megküldése, egyeztetése,
- b) a vezérigazgató részére szakmai héttéranyagok, felkészítők, prezentációk, készítése,
- c) fenti és a IV.1.5. pont szerinti feladatkörébe tartozó ügyekben közvetlen kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorló képviselőivel.

Az általános vezérigazgató-helyettes munkáját – II.1.1.3. pont szerinti csoportként – külön szakmai titkárság támogatja.

4. Az általános vezérigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az SzMSz V. fejezetében meghatározottak szerint az átadott hatáskör alapján teljeskörűen vagy részlegesen a gazdasági vezérigazgató-helyettes vagy az általa irányított igazgató vagy munkavállaló helyettesíti.

5. Az általános vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) részt vesz a Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésében és



végrehajtásában,

b) ellátja a Társasági portfólióba tartozó társaságok irányítását és tulajdonosi felügyeletét,

c) ellátja a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal összefüggő tulajdonosi és holdingirányítási feladatokat, javaslatot tesz a portfólió tisztítási vagy átalakítási intézkedésekre, tulajdonosi hatáskörbe tartozó döntésekre, intézkedésekre,

d) a gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttműködve felügyeli és támogatja a Társaság tulajdonosi részvételével működő közös vállalatok (JV-k) üzleti modelljeinek, valamint a Társaság többségi befolyása alá tartozó vállalatok üzleti stratégiájának elfogadását és végrehajtását,

e) a gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttműködve gondoskodik a vállalatfelvásárlási és társasági részesedésekkel kapcsolatos egyéb tranzakciók feltételrendszerének kitárgyalásáról, a tranzakciók jóváhagyásának és lebonyolításának biztosításáról,

f) gondoskodik a Társaság tulajdonában álló vagy a Társaság rendelkezési jogkörébe tartozó ingatlanokkal és azok ingóságaival kapcsolatos feladatok ellátásáról, ideértve a Társaság által közvetlenül végzett beruházások lebonyolítását, valamint a társaságcsoporton belüli biztosított projektmenedzsment feladatok ellátását,

g) biztosítja a Társaság feladatkörébe tartozó ingatlanfejlesztések, ingatlanszerzési és -hasznosítási tranzakciók, valamint az ingatlanüzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátását.

6. Az általános vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a társasági portfólióért felelős igazgató, valamint

b) a beruházási és műszaki igazgató

c) a IV.1.3. pont szerinti szakmai titkárság tevékenységét.

## **IV.2. A gazdasági vezérigazgató-helyettes**

1. A vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes munkáját a gazdasági vezérigazgató-helyettes segíti.

2. A gazdasági vezérigazgató-helyettes gondoskodik az irányítása, illetve vezetése 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.

3. A gazdasági vezérigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az SzMSz V. fejezetében meghatározottak szerint az átadott hatáskör alapján teljeskörűen vagy részlegesen az általános vezérigazgató-helyettes vagy az általa irányított igazgató vagy munkavállaló helyettesíti.

4. A gazdasági vezérigazgató-helyettes ellátja az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében a vezérigazgató, továbbá a Társaság felügyelőbizottsága és a Tulajdonosi joggyakorló részére szóló döntéselőkészítő anyagok (előterjesztések, feljegyzések, javaslatok, stb.) vezérigazgató részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint

a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a más szakterületek által előkészített döntéselőkészítő anyagok véleményezésével kapcsolatos feladatokat.

5. A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) részt vesz a Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésében és végrehajtásában,
- b) közreműködik a Társasági portfólióba tartozó társaságok alaptevékenységének, működési modelljének kialakításában azok ügyvezetésének bevonásával,
- c) ellátja a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal összefüggő pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat, valamint közreműködik a gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításában, üzleti modelljeik felülvizsgálatában, ezekkel összefüggésben intézkedési javaslatok kidolgozásában,
- d) kialakítja a Társaság tulajdonosi részvételével működő közös vállalatok (JV-k) üzleti modelljeit, és a Társaság többségi befolyása alá tartozó vállalatok üzleti stratégiáját a menedzsmentjükkel együttműködve, azok végrehajtását nyomon követi,
- e) az általános vezérigazgató-helyettesel együttműködve a vállalatfelvásárlási és társasági részesedésekkel kapcsolatos egyéb tranzakciók üzleti feltételrendszerének kitérgyalása, tranzakciók jóváhagyásának és lebonyolításának támogatása,
- f) a Társaság saját működéséhez (saját vagyon) és a tulajdonosi joggyakorlási feladataihoz (rábízott vagyon) kapcsolódó tervezési, pénzügyi, számviteli és kontrolling, valamint adózással összefüggő feladatainak ellátása, kötelezettségvállalások, szerződéskötések fedezetvizsgálata és nyilvántartása,
- g) a Társaság működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- h) a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos feladatok ellátása együttműködve az adott beszerzéssel érintett szakterületekkel.

6. A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

- a) a pénzügyi és kontrolling igazgató, valamint
- b) jelen SzMSz elfogadáskor a II.1.1.3. pont szerinti csoportként az elemzési és modellezési csoportvezető tevékenységét.

### **IV.3. A technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes**

1. A vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes munkáját a technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes segíti.

2. A technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület és szervezeti egység hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok - az SzMSz-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt - együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve az azokkal kapcsolatos döntések előkészítéséről.

3. A technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az SzMSz V. fejezetében meghatározottak szerint az átadott hatáskör alapján teljeskörűen vagy részlegesen az általános vezérigazgató-helyettes vagy az általa irányított igazgató vagy munkavállaló helyettesíti.

4. A technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes ellátja az irányítása, illetve

vezetése alatt álló szakterület és szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében a vezérigazgató, továbbá a Társaság felügyelőbizottsága és a Tulajdonosi joggyakorló részére szóló döntéselőkészítő anyagok (előterjesztések, feljegyzések, javaslatok, stb.) vezérigazgató részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a más szakterületek által előkészített döntéselőkészítő anyagok véleményezésével kapcsolatos feladatokat.

5. A technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) részvétel a Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésében és végrehajtásában,
- b) a Társasági portfólióba tartozó társaságok technológiai és fejlesztési stratégiáinak kialakításában történő részvétel,
- c) a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal összefüggő technológiai és fejlesztési átvilágítások, egyeztetések lefolytatása, ezekkel összefüggésben intézkedési javaslatok kidolgozása, IP vagyon felmérése és vagyongazdálkodási stratégiájának kialakítása,
- d) a Társasági portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában a technológiai és fejlesztési kérdésekben követendő elvek, iránymutatások, folyamatok meghatározására vonatkozó javaslatok, kezdeményezések előkészítése,
- e) technológiai és fejlesztési kérdésekkel összefüggő programok, projektek felügyelete és lebonyolítása,
- f) kapcsolatot tart a releváns tudományos és felsőoktatási szereplőkkel, és figyelemmel kíséri az iparági tudományos trendeket, és ezek Társaságon belüli megismerését biztosítja,
- g) a Társaság és a Társasági portfólióba tartozó társaságok beszállítófejlesztési lehetőségeinek felmérése és irányainak meghatározása, részvétel a védelmi ipari beszállítófejlesztési program kialakításában, működtetésében, felügyeletében és fejlesztésében,
- h) összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját, különösen a kutatások és előfejlesztések eredményes hasznosulása érdekében.

6. A technológiai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a stratégiai és üzletfejlesztési igazgató tevékenységét.

#### **IV.4. Az igazgató**

1. Az igazgató a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szervezeti egység munkáját, és felel az általa irányított szervezeti egység(ek) feladatainak ellátásáért.
2. Az igazgató dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.
3. Az igazgató ellátja a külön utasításban hozzá rendelt szakmai feladatokat.

##### **IV.4.1. Koordinációs igazgató**

A koordinációs igazgató feladatai:

- a) ellátja a Koordinációs Igazgatóság munkatársainak közreműködésével a vezérigazgató, valamint utasítása alapján az általános vezérigazgató-helyettes és a

- további vezérigazgató-helyettesek munkájának támogatását, valamint ehhez kapcsolódóan gondoskodik a szakmai és szervezési feladatok támogatásáról, továbbá segíti a Társaság adminisztrációs tevékenységét,
- b) ellátja a vezérigazgató által részére delegált feladatokat,
  - c) koordinálja a Társaság belső szervezetét az összehangolt munkavégzés kialakítása érdekében,
  - d) véleményezi a Társaság belső szabályzatainak tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,
  - e) a jogi és compliance igazgatóval együttműködve kapcsolatot tart a Társaságot irányító, ellenőrző személyekkel és szervezetekkel,
  - f) ellátja – a tulajdonosi joggyakorló kivételével – a kormányzati kapcsolattartással összefüggő feladatokat, továbbá feladatkörével, illetve a humánpolitikai tevékenységekkel összefüggésében kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló minisztériummal és a kormánnyal,
  - g) ellátja a kommunikációs, PR és sajtóval összefüggő feladatokat,
  - h) támogatja a Társaság nemzetközi kapcsolattartását,
  - i) ellátja a vezérigazgató utazásaival, valamint a rendezvényeken való részvételével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
  - j) ellátja a Társaság humánpolitikai tevékenységének irányítását,
  - k) kialakítja és koordinálja a Társaság HR stratégiáját, valamint ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Társaság tulajdonában és tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok HR vezetőivel,
  - l) ellátja a toborzási és a kiválasztási feladatokat,
  - m) kialakítja és működteti a Társaság HR rendszereit,
  - n) koordinálja a személyügyi feladatok lebonyolítását, felelős a humánerőforrás gazdálkodásért,
  - o) irányítja a képzési, fejlesztési programokkal összefüggő feladatokat,
  - p) feladatkörében kapcsolatot tart a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal.

#### **IV.4.2. A jogi- és compliance igazgató**

A jogi- és compliance igazgató feladatai:

- a) ellenőrzi a Társaság kötelezettségvállalásait megelőzően a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő feltételek teljesülését, a jogi feltételek fennállása esetén biztosítja a Társaság kötelezettségvállalásainak, szerződéseinek jogi szignálását,
- b) jogi szakértői közreműködést biztosít a Társaság beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,
- c) jogi kérdésekben véleményezi a vezérigazgató, a Társaság felügyelőbizottsága és a Tulajdonosi joggyakorló részére szóló döntéselőkészítő anyagokat (előterjesztések, feljegyzések, javaslatok, stb.),
- d) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság felügyelőbizottsága üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, a Tulajdonosi joggyakorlóval történő kapcsolattartást,
- e) előkészíti a Társaság szervezeti rendjével, működésével összefüggő belső szabályzatait, továbbá jogi kérdésekben véleményezi és kiadásra előkészíti a más szervezeti egységek feladatkörében előkészített belső szabályzatokat,
- f) gondoskodik a Társaság jogi tevékenységéről, ehhez kapcsolódóan biztosítja a Társaság külső jogi tanácsadókkal, ügyvédekkel szükséges szerződéskötéseinek

- előkészítését és felügyeli tevékenységüket,
- g) ellátja a Társaság működését ellenőrző külső szervek adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,
  - h) együttműködik a Társaság belső ellenőrével és a biztonsági vezetővel tevékenységük ellátása érdekében,
  - i) biztosítja a Társaság közadatainak közzétételét, ellátja a közérdekű adat felelős és adatvédelemért felelős jogszabályok és belső szabályzatok szerinti feladatait.
  - j) ellátja a társasági compliance rendszer kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.

#### **IV.4.3. Oktatásért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató**

1. Az oktatásért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató feladatai:

- a) a Társaság és a társaságcsoport feladatainak támogatásával összefüggésben szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi oktatási intézményekkel, oktatásban működő szervezetekkel,
- b) a Társaság és a társaságcsoport feladatainak támogatása érdekében oktatási együttműködési programokat szervez közép- és felsőoktatási intézmények számára,
- c) koordinálja a társaságcsoport munkaerő szükségletéhez igazodóan az utánpótlás toborzást, a feladat végrehajtása érdekében együttműködik a HR-rel,
- d) a társaságcsoport feladatainak támogatása érdekében ösztöndíj programot tervez és népszerűsít, bevezeti azokat az oktatási intézményeknél,
- e) szakmai gyakorlati programokat alakít ki és valósít meg a partnerintézményekkel,
- f) együttműködik a HR-rel a munkatársak továbbképzése érdekében, szükség esetén egyeztet a releváns felsőoktatási intézményekkel.

2. Az oktatásért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató a Társaságnál szervezeti egységet nem irányít, feladatait a ZalaZONE InnoTech Innovációs és Technológiai Transzfer Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 20-09-076358, adószám: 26614311-2-20) útján látja el.

#### **IV.4.4. A társasági portfólióért felelős igazgató**

A társasági portfólióért felelős igazgató feladatai:

- a) közreműködik a Társaság stratégiai, üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában,
- b) biztosítja a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal összefüggő portfóliókezelési feladatok ellátását, javaslatot tesz a társaságcsoponton belüli működési folyamatok és szabályozások fejlesztésére,
- c) közreműködik a Társasági portfólióba tartozó társaságok működésének és gazdálkodásának havi, negyedévenkénti felülvizsgálatáról, monitoringjáról, elsődlegesen kitérve a tervhez való alakulásra, a végrehajtandó feladatokra, problémákra,
- d) közreműködik a társasági-, az ingatlan- és projekt monitoring rendszer véglegesítésében, a kapcsolódó szabályzatok kialakításában és működtetésében,
- e) véleményezi a Társaság belső szabályzatainak tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,
- f) biztosítja a Társasági portfólióba tartozó társaságok Igazgatósági és Felügyelőbizottsági ülésein való tulajdonosi képviselést, valamint az ülések

- anyagainak előzetes véleményezését,
- g) szorosan együttműködik a Társaság további szakterületeivel a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal kapcsolatos feladataik ellátása érdekében,
  - h) közreműködik a társaságcsoponton belüli ingó- és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási, hasznosítási folyamatok végrehajtásában,
  - i) közreműködik a Társaság tulajdonosi joggyakorlója, vagy egyéb Kormányzati, államigazgatási szerv által kért, a Társasági portfólióba tartozó társaságok körében felmerülő feladatok, adatszolgáltatások koordinálásában, elkészítésében,
  - j) gondoskodik a Társasági portfólióba tartozó társaságok stratégiai terveinek előkészítéséről, tulajdonosi jóváhagyásáról és nyomon követéséről,
  - k) gondoskodik a Társasági portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátum kiadásával), az egyszemélyes tulajdonban álló gazdasági társaságok esetében tulajdonosi határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítéséről és a döntést követően a tulajdonosi határozatok és mandátumok kiadásáról, valamint a Társaság képviseletéről a közgyűléseken, taggyűléseken,
  - l) részt vesz a Társaság tulajdonosi részvételével működő közös vállalatok (JV-k) üzleti modelljei, és a Társaság többségi befolyása alá tartozó vállalatok üzleti stratégiái kialakításában a menedzsmentjükkel együttműködve, azok végrehajtását nyomon követi,
  - m) közreműködik a részesedésszerzéssel összefüggő és a társasági részesedésekhez kapcsolódó egyéb feladatokban, valamint gondoskodik az ezek jóváhagyásához szükséges tulajdonosi döntéshozatal előkészítéséről,
  - n) közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében, különösen a Társasági portfólióba tartozó társaságok részéről felmerülő forrásigények vonatkozásában.

#### **IV.4.5. A beruházási és műszaki igazgató**

##### **1. A beruházási és műszaki igazgató feladatai:**

- a) közreműködik a Társaság stratégiai, üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában,
- b) javaslatot tesz a társaságcsoponton belüli ingó- és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási, hasznosítási folyamatok fejlesztésére,
- c) biztosítja a Társaság tulajdonában álló vagy a Társaság rendelkezési jogkörébe tartozó ingatlanokkal és azok ingóságaival kapcsolatos feladatok ellátását,
- d) előkészíti, felügyeli, végrehajtja a Társaság feladatkörébe tartozó ingatlanfejlesztéseket, beruházásokat, ingatlanszerzési és -hasznosítási tranzakciókat, valamint az ingatlanüzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
- e) előkészíti az ingó- és ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos, vagyongazdálkodási, hasznosítási tárgyú általános vezérigazgató-helyettesi, vezérigazgatói vagy Tulajdonosi joggyakorló döntéseket és felügyeli azok végrehajtását,
- f) gondoskodik az érintett szakterületekkel együttműködve a feladatkörébe tartozó beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása érdekében szükséges intézkedések biztosításáról és a feladatkörében megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről,
- g) ellátja a feladatkörébe tartozó projektmenedzsment feladatokat,
- h) felel a mérnöki, műszaki, technológiai érintettségű ügyekért,
- i) biztosítja az informatikai szolgáltatásbiztosítással, informatikai infrastruktúrával, alkalmazásokkal kapcsolatos feladatok ellátását.

#### **IV.4.6. A pénzügyi és kontrolling igazgató**

A pénzügyi és kontrolling igazgató feladatai:

- a) közreműködik a Társaság stratégiai, üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában,
- b) ellátja a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítását, teljeskörű tervezését, javaslatot tesz a társaságcsoponton belüli pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok fejlesztésére,
- c) gazdasági kérdésekben véleményezi a vezérigazgató, a Társaság felügyelőbizottsága és a Tulajdonosi joggyakorló részére szóló döntéselőkészítő anyagokat (előterjesztések, feljegyzések, javaslatok, stb.)
- d) ellátja a bérigazgatási feladatokat, valamint közreműködik az üzemeltetési feladatok elvégzésében,
- e) előkészíti az irányítása alá tartozó területek szabályozását, szabályzatok aktualizálását, valamint a jogi- és compliance igazgató közreműködésével gondoskodik azok vezérigazgató elé terjesztéséről – a Tulajdonosi joggyakorló vagy vezérigazgató általi – jóváhagyás, illetve elfogadás céljából,
- f) elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatok irányítását, ellenőrzését,
- g) biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat, adatszolgáltatásokat,
- h) biztosítja a Társaság operatív működéséhez szükséges szolgáltatásokat,
- i) vezeti a jogszabályban kötelezően előírt nyilvántartásokat, a kötelezettségvállalások és a szerződések nyilvántartását is ideértve, gondoskodik a Társaság iratkezelési és adminisztrációs tevékenységének biztosításáról,
- j) gondoskodik a Társasági portfólióba tartozó társaságok működésének és gazdálkodásának havi/negyedévenkénti jelentéséhez szükséges rendszer kialakításáról, valamint annak üzemeltetéséről, gondoskodik továbbá a Társasági portfólióba tartozó társaságok működésének és gazdálkodásának havi/negyedévenkénti monitoringjáról, elsődlegesen kitérve a tervhez való alakulásra, a végrehajtandó feladatokra, problémákra,
- l) gondoskodik a Társaság állandó könyvvizsgálójának és szükség szerint a független, eseti könyvvizsgálók megválasztásához szükséges feladatok előkészítéséről, jóváhagyást követően a szerződés megkötéséről, a könyvvizsgálói feladatok ellátásának biztosításáról,
- m) gondoskodik a Társaság (saját vagyona) éves üzleti terv elkészítéséről, az üzleti terv teljesülésének ellenőrzéséről, havi/negyedéves gyakorisággal, (beszámoló készítése),
- n) gondoskodik a Társaság saját vagyona éves számviteli, és rábízott vagyon éves költségvetési beszámolójának elkészítéséről.

#### **IV.4.7. Stratégiai és üzletfejlesztési igazgató**

A stratégiai és üzletfejlesztési igazgató feladatai:

- a) a Társaság és a Társasági portfólióba tartozó társaságok stratégiai és üzletfejlesztési programjaiban, projektjeiben történő részvétel, azok vezetése, felügyelete,

- b) a Társaság egyéb releváns ügyeiben a stratégiai és üzletfejlesztési szempontok érvényesítése, javaslatok megtétele, a Társaság további szakterületei munkájának támogatása,
- c) részvétel a Társasági portfólióba tartozó társaságokkal kapcsolatos stratégiai, jövedelmezőségi szempontú vizsgálatokban,
- d) a Társaság és a Társasági portfólióba tartozó társaságok beszállítófejlesztési lehetőségeinek felmérése és irányainak meghatározására vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- e) a Tulajdonosi joggyakorlóval, érintett kormányzati szereplőkkel egyeztetve a védelmi ipari beszállítófejlesztési program kialakításában történő közreműködés, a program működtetésének megszervezése a társaságcsoporthoz kijelölt tagjával,
- f) részvétel a védelmi iparbeszállítófejlesztési program működtetésének felügyeletében, fejlesztésére vonatkozó javaslatok meghatározásában, a hatékonysága monitoringjában.

#### **IV.5. A csoportvezetők**

1. A csoportvezetők a szakmailag homogén tevékenység (tevékenység-csoport) ellátására a vezérigazgató döntése alapján létrehozott szervezeti egységek vezetői, akik nem minősülnek vezető állású munkavállalóknak.
2. A csoportvezetők feladata a munkaköri leírásban az ehhez a feladatkörhöz kapcsolódóan előírt tevékenységek ellátásának irányítása.

#### **IV.6. A biztonsági vezető**

1. A biztonsági vezető a vonatkozó jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el feladatait, nem minősül vezető állású munkavállalónak.
2. A biztonsági vezető feladatai:
  - a) a minősített adatkezeléssel és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel/kapcsolattartással, ezekkel összefüggő nyilvántartás vezetésével, személyi biztonsági tanúsítványok kiadásával összefüggő feladatok,
  - b) egyszerűsített telephely biztonsági tanúsítvány fenntartásához szükséges adatszolgáltatások, közreműködés és feltételrendszer biztosítása,
  - c) személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek biztosításának felügyelete,
  - d) együttműködés az információbiztonsági felelőssel, adatvédelmi felelőssel,
  - e) haditechnikai engedélyügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységek koordinálása, irányítása és ellátása,
  - f) a társasággal jogviszonyba kerülő harmadik személyek vagy ezek tervezett, potenciális köre (pl. ajánlatra felhívottak/meghívottak) tekintetében a szükséges előzetes ellenőrzések (előszűrések) lefolytatása, ezzel és a követelmények meghatározásával kapcsolatos tanácsadási feladatok a munkaszervezet részére,
  - g) szakmai támogatás a biztonsági vezető feladatkörébe tartozó kérdésekben és ilyen tárgyú ügyekben a munkaszervezet részére,
  - h) elkészíti a saját feladatai ellátáshoz kapcsolódó belső szabályzatokat, továbbá véleményezi a társaság belső szabályzatainak tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására.



## **V. A helyettesítés rendje**

1. A vezérigazgatót akadályoztatása (ideértve az esetleges összeférhetlenségi helyzet fennállását) vagy távolléte esetén az általános vezérigazgató-helyettes, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes, vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén pedig a vezérigazgató által kijelölt vezető állású munkavállaló helyettesíti az erre vonatkozó írásos meghatalmazásban foglaltak szerint. A vezérigazgató írásbeli nyilatkozatával a Társaság képviselőjére feljogosított munkavállalók az Alapszabályban meghatározottak szerint jogosultak cégjegyzésre.

2. A helyettesítési jog - a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában - nem terjed ki az Alapszabály és a jelen SzMSz szerint a vezérigazgatót megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás tekintetében a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

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

## **VI. Az ügyintézés rendje**

1. A Társaság vezető állású és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

2. A Társaság 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, valamely vezérigazgató-helyettes utasítja a feladat ellátására.

3. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, aki egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az érintett szervezeti egységek pedig kötelesek aktívan támogatni a feladat hatékony megoldását.

4. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell.

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

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

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

8. A további ügyintézés, döntéselőkészítés rendjét a belső szabályzatok határozzák meg.

## **VII. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok**

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt. és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

### **VII.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

1. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

2. A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását az általános vezérigazgató-helyettesre, a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

3. A vezérigazgató kizárólagos jogköre

- a) a munkaviszony létesítése, megszüntetése és módosítása (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,
- e) a társaság munkavállalói részére prémiumkitűzés és az ahhoz kapcsolódó prémium meghatározása, a prémium vagy egyéb béren kívüli juttatás kifizetésének engedélyezése.

### **VII.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei**

1. A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához szükséges elméleti tudással, készségekkel, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

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

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

4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, a munkaterületére vonatkozó jogszabályi, belső szabályzatokban meghatározott 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) a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- e) közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, és azt legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- f) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, ennek érdekében a szakterületek és a munkavállalók közötti hatékony szakmai együttműködést biztosítani,
- g) tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- h) a Társasággal, a Társaság 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, a hatáskörébe tartozó döntéseket meghozni 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) munkára képes állapotban megjelenni, munkaidő alatt rendelkezésre állni.

#### 5. A Társaság valamennyi munkavállalója felelős:

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

### **VII.3. Titoktartási kötelezettség**

#### **VII.3.1. Üzleti titok**

1. A Társaság valamennyi munkavállalója, a felügyelőbizottság tagjai, továbbá a Társaság 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 a belső szabályzatokban erre felhatalmazott személytől felmentést nem kap. A titoktartási kötelezettség a Társasággal kapcsolatos - munkajogi vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló - jogviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

2. Üzleti titoknak minősül:

- a) az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- g) a vezérigazgató vagy az általános vezérigazgató-helyettes által esetileg üzleti titoknak minősített adatok.

3. Nem minősül üzleti titoknak 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).

### **VII.3.2. Titoktartás**

1. A Társaság által megkötendő szerződésekben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

2. A Társaság nem jogosult a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó minősített adatok kezelésére, ugyanakkor a VII.7. pont alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörökben foglalkoztatott személyek a Társaság (egyszerűsített) telephely biztonsági tanúsítványának érvényességi ideje alatt a biztonsági vezető személyi biztonsági tanúsítványukról szóló igazolása és a minősített adatok kezelésére feljogosított szervezet illetékes vezetője által kiadott felhasználói engedély alapján, az engedélyben foglaltak szerint jogosultak minősített adatok megismerésére és a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások és a titoktartási kötelezettség betartásával feladataik ellátása során a minősített adatok felhasználására.

### **VII.4. Tájékoztatás külső szereplők számára**

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről a vezérigazgató vagy az általános vezérigazgató-helyettes tájékoztatja.

### **VII.5. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon**

1. A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a vezérigazgató vagy az általános vezérigazgató-helyettes előzetes és írásbeli hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon. Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell az általános vezérigazgató-helyettesnek.

2. A rendezvényeken, konferenciákon való részvétel során minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.

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

## **VII.6. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a felügyelőbizottság tagjai, az ea), eb) és ec) pontjaiban foglaltak alapján a Társaság vezető állású munkavállalói a Társaságnál vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

2. A Társaságnál, mint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget és az azzal kapcsolatos további szabályokat a Társaság belső szabályzatban határozza meg.

## **VII.7. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök**

1. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § ij) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősül a Társaság vezérigazgatója, vezető állású munkavállalója és a felügyelőbizottság tagja.

2. Az Nbtv. 74. § ij) pontjában meghatározott, illetve az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet szerinti minősített szerződéssel összefüggésben tervezett részvétel, közreműködés esetén annak előkészítésében és végrehajtásában érintett személyeken kívül nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően a vezérigazgató írásos munkáltatói intézkedésben határozza meg.

## **VII.8. Belső szabályozó eszközök**

A Társaságnál alkalmazott belső szabályzatokat utasítás formájában – a Tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozó szabályzatok kivételével – a vezérigazgató- adja ki. A Társaság köteles naprakész nyilvántartást vezetni a hatályos belső szabályzatairól.

## **VII.9. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés**

1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

2. 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.

3. 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.

## **VIII. Összeférhetlenségi szabályok**

### **VIII.1. Vezérigazgató, Felügyelőbizottság elnöke, tagjai összeférhetlensége**

1. A vezérigazgató és a felügyelőbizottság elnöke, tagja - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság kivéve, ha az érintett társaságok létesítő okiratai vagy azok alapján a legfőbb szerv döntései ezt lehetővé teszik.

2. Ha a vezérigazgató és a felügyelőbizottság elnöke, tagja új vezető tisztségviselői vagy új felügyelőbizottsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles e tényről értesíteni a Társaságot és a Tulajdonosi joggyakorló képviselőjét.

3. A vezérigazgató köteles bejelenteni a Társaságnak és a Tulajdonosi joggyakorló képviselőjének, ha a Társasággal azonos vagy hasonló tevékenységet folytató vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak vagy e társasággal többségi befolyást biztosító jogviszonyban álló gazdasági társaságnak saját maga vagy Ptk. szerinti hozzátartozója vezető tisztségviselője vagy vezető állású munkavállalója lett.

4. A vezérigazgató és Ptk. szerinti hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

5. A vezérigazgató és Ptk. szerinti hozzátartozója bejelentése alapján a 3. pont szerint érintett gazdasági társasággal kapcsolatos bármely döntés csak a Tulajdonosi joggyakorló előzetes álláspontjának rendelkezésre állása esetén hozható.

### **VIII.2. Szervezetten belüli összeférhetlenség**

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

2. Kerülni kell, hogy a Ptk. szerinti hozzátartozók egymással a munkaviszonyukban hierarchikus kapcsolatban (közvetlen alá/főlérendeltségi viszonyban) álljanak, az ilyen helyzet a munkaviszony fennállása alatt összeférhetetlen helyzetnek minősül, amelyet minden esetben soron kívül, legkésőbb a tudomásszerzéstől számított három munkanapon belül be kell jelenteni a közvetlen munkahelyi vezető részére, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az összeférhetetlen helyzet megszüntetése érdekében.

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

4. A szervezeti egységek vezetőinek munkajogi felelőssége azt biztosítani, hogy az adott szervezeti egységben összeférhetlenségi helyzet ne alakuljon ki, illetve a kialakult összeférhetlenségi helyzet a lehető legrövidebb időn belül megszüntetésre kerüljön.

### **VIII.3. Cégjegyzésre jogosultak összeférhetlenségét kizáró szabályozás**

A cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállalók nem írhatnak alá olyan szerződéseket, amelyeket saját magukkal kötnek, vagy amelyek olyan jogi személlyel jönnek létre, amelyeknek vagy amellyel többségi befolyást biztosító jogviszonyban álló jogi személynek tulajdonosai, illetőleg vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, ide nem értve a társaságcsoport tagjaiban betöltött tisztségeket. A fenti korlátozás vonatkozik arra az esetre is, ha a szerződés-aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállaló a Ptk. szerinti hozzátartozójával kötne szerződést, vagy a hozzátartozója áll a jogi személyekkel a fentiekben felsorolt jogviszonyban.

### **VIII.4. A vezérigazgatót érintő összeférhetlenségi helyzet**

Amennyiben a Társaság vezérigazgatója olyan, őt érintő összeférhetlenségi helyzetet észlel, amely döntési, intézkedési feladatkörének ellátását akadályozza vagy ellehetetleníti vagy intézkedését objektív okokból megkérdőjelezheti, úgy azt a jelen Szabályzat V. fejezetében foglaltaknak megfelelően kijelölt helyettesítő munkavállaló részére haladéktalanul jelzi. Ez esetben a jelen Szabályzat V. fejezetében előírt helyettesítési rend szerint kell eljárni azzal, hogy az összeférhetlenségi helyzetet eredményező ügyben a döntést megelőzően minden esetben ki kell kérni a Tulajdonosi joggyakorló előzetes állásponytját.

## **IX. Záró rendelkezések**

1. A Társaság szervezeti ábráját 1. számú melléklet tartalmazza.
2. A Társaság SzMSz-ét oly módon kell tárolni, hogy ahhoz a Társaság bármely munkavállalója vagy a Társasággal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy hozzáférhessen, annak tartalmát megismerhesse.
3. A módosított SzMSz a vonatkozó Tulajdonosi joggyakorló határozatban meghatározottak szerint, ennek hiányában a Tulajdonosi joggyakorló határozat aláírásának napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

1. sz. Melléklet  
 az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatához

