



**Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata
(a továbbiakban: SzMSz)
a módosításokkal egységes szerkezetben
(a módosítások félkövér, dőlt betűvel kerültek feltüntetésre)**

Kiadva: a 17/2022. (10.17.) számú Alapítói határozattal

Jakab László
vezérigazgató

I. Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság alap adatai

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.

Székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

Telephely: 1134 Budapest, Váci út 35.

Cégbejegyzés napja: 2021. április 21.

Cégjegyzék 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 az Alapító határozata meghatároz.

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 XII. fejezet 20. pontja alapján – a Technológiai és Ipari Minisztérium (a továbbiakban: Alapító) 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 vagyona az alapításkor az alapító által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból) áll.

2. A Társaság működése során a gazdálkodása eredményeként keletkezett forrásból, vagyonból fedezi működési költségeit.

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

4. 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. Az Alapító

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

2. Az Alapító az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz Alapítói határozatait írásban közli a Társaság vezérigazgatójával.

3. A szervezeti felépítés igazgatósági szintig történő meghatározása alapítói hatáskör és a szervezeti felépítést az 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 az Alapító 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 SzMSz keretei között bármely – az Alapszabályban kizárólagos hatáskörében szereplők kivételével – döntési és intézkedési

jogosultságának átruházására a vezérigazgató-helyettesre, valamint a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára belső szabályzattal, általános érvényű vagy 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 az Alapító 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 nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- c) a Társaság könyveinek vezetése,
- 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 az Alapító 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,
- h) **döntés a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok, egyéb vagyonelemek tekintetében a tulajdonosi joggyakorló feladatkörébe tartozó ügyekben,**
- i) az Alapító határozatában foglaltak végrehajtásáról való gondoskodás.

5. A vezérigazgató közvetlenül irányítja

- a) az általános vezérigazgató-helyettes,
 - b) a jogi és koordinációs igazgató,
 - c) a **beruházási és műszaki igazgató, valamint**
 - d) a **kabinetfőnök**
- tevékenységét.

Feladatköreiből adódóan, függetlenségének biztosítása érdekében a vezérigazgatónak alárendelve végzi feladatát a biztonsági vezető.

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 szabályzat(ok) rendezi(k).

II.1.5. Állandó könyvvizsgáló

1. Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében **állandó** könyvvizsgálót választott 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.

III.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

III.2.1. A vezető állású munkavállalók

A Társaságnál **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a** szerinti vezető állású munkavállaló a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és az igazgatók.

III.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 Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SzMSz-ben, valamint az Alapszabályban a cégjegyzésre vonatkozóan feltüntetett rendelkezések figyelembevételével,
- 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 saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv 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 képviselete 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.

III.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 a gondatlan károkozás esetén 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.

IV. 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 irányítási jogot gyakorolnak a vezérigazgatón kívül **az általános** vezérigazgató-helyettes **és** az igazgatók jelen SzMSz-ben foglalt hatáskör megosztási és helyettesítési szabályok alapján.

IV.1. Az általános vezérigazgató-helyettes

1. A vezérigazgató munkáját az általános vezérigazgató-helyettes segíti.

2. Az általános 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 vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az SzMSz V. fejezetében meghatározottak szerint az általános vezérigazgató-helyettes látja el az átadott hatáskör alapján a vezérigazgató teljes körű vagy részleges helyettesítését, kivéve, ha jogszabály, az Alapszabály vagy az SzMSz attól eltérően rendelkeznek.

4. Az általános vezérigazgató-helyettes ellátja az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében, **valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók kezdeményezése alapján, az igazgatók által irányított szakterületek és szervezeti egységek tekintetében a vezérigazgató, továbbá** a Társaság felügyelőbizottsága és az Alapító részére **szóló** előterjesztések, javaslatok vezérigazgató részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

5. Az általános vezérigazgató-helyettes az SzMSz keretei között bármely – nem a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó vagy általa részére tovább delegált – döntési és intézkedési jogosultságát írásban átruházhatja az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület vagy szervezeti egység vezetője részére.

6. Az általános vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe tartozó feladata végrehajtása során önállóan jár el, az Alapszabályban rögzített hatáskörök sérelme nélkül.

7. Az általános vezérigazgató-helyettes feladatai:

a) közreműködik a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok alaptervékenységének kialakításában azok ügyvezetésének bevonásával,

b) részt vesz a Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésében **és végrehajtásában,**

c) ellátja a Társaság tulajdonában **és tulajdonosi joggyakorlása alatt** álló gazdasági 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 közös vállalatok üzleti modelljeit, és a **Társaság befolyása alá tartozó** vállalatok üzleti stratégiáját a menedzsmentjükkel együttműködve, **azok végrehajtását nyomon követi,**

e) **a Társaság saját működéséhez (saját vagyon) és a tulajdonosi joggyakorlói feladataihoz (rábízott vagyon) kapcsolódó tervezési, pénzügyi, számviteli és kontrolling, valamint adózással összefüggő feladatainak ellátása, kötelezettségvállalások, szerződéskötések fedezetvizsgálata és nyilvántartása,**

f) **a Társaság működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,**

g) **a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos feladatok ellátása együttműködve az adott beszerzéssel érintett szakterületekkel.**

h) általános helyettesként ellátja a Társaság képviselői feladatait.

8. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítja a gazdasági igazgató tevékenységét.

IV.2. 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.3. A jogi- és koordinációs igazgató

1. A jogi-és koordinációs igazgató feladatai:

a) közreműködik a Társaság stratégiai, üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában,

b) biztosítja a Társaság tulajdonában **és tulajdonosi joggyakorlása alatt** álló gazdasági társaságokkal összefüggő, illetve portfóliókezelési feladatok ellátását, **javaslatot tesz a társaságcsoponton belüli működési folyamatok és szabályozások fejlesztésére,**

c) ellenőrzi a Társaság kötelezettségvállalásainak a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítését és végrehajtását, ellátja továbbá a Társaság kötelezettségvállalásainak, **szerződéseinek** jogi szignózását,

d) jogi szakértői közreműködést biztosít a Társaság beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,

e) jogi kérdésekben véleményezi a vezérigazgató, a Társaság felügyelőbizottsága és az Alapító részére szóló előterjesztéseket, javaslatokat,

f) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a felügyelőbizottsági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, Alapítóval történő kapcsolattartást,

g) előkészíti a Társaság **szervezeti rendjével, működésével összefüggő** belső szabályzatait, **továbbá jogi kérdésekben véleményezi és kiadásra előkészíti a más szervezeti egységek feladatkörében előkészített belső szabályzatokat,**

h) koordinálja a Társaság belső szervezetét az összehangolt munka kialakítása érdekében,

i) gondoskodik a Társaság jogi- és adminisztrációs tevékenységéről,

j) ellátja a Társaság működését ellenőrző külső szervek adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,

k) együttműködik a belső ellenőrével és a biztonsági vezetővel tevékenységük ellátása érdekében,

l) biztosítja a Társaság közadatainak közzétételét, ellátja a közérdekű adat felelős és adatvédelemért felelős jogszabályok és belső szabályzatok szerinti feladatait.

IV.4. A gazdasági igazgató

1. A gazdasági 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 az Alapító részére szóló előterjesztéseket, javaslatokat,

d) ellátja a humán folyamatok irányítását és felügyeletét, továbbá a bérigazgatási és üzemeltetési feladatokat, a működést támogató szoftverek szakmai felügyeletét, a beszerzések felügyeletét,

e) előkészíti az irányítása alá tartozó területek szabályozását, szabályzatok előkészítését, aktualizálását, valamint **a jogi- és koordinációs igazgató közreműködésével azok** vezérigazgató elé terjesztését – Alapító 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) közreműködik a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok gazdasági jelentéseinek feldolgozásában, vezeti a jogszabályban kötelezően előírt nyilvántartásokat, **a kötelezettségvállalások és a szerződések nyilvántartását is ideértve.**

IV.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 társaságcsoporton 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 vezérigazgatói 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.6. A kabinetfőnök

1. A kabinetfőnök feladatai:

- a) ellátja a vezérigazgató munkájának támogatását, amelynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt, valamint segíti a Társaság adminisztrációs tevékenységét,
- b) ellátja a vezérigazgató által részére delegált feladatokat,
- c) **véleményezi** a Társaság **belső** szabályzatainak **tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,**
- d) **a jogi és koordinációs igazgatóval együttműködve** kapcsolatot tart a Társaságot irányító, ellenőrző személyekkel és szervekkel,
- e) **a jogi és koordinációs igazgatóval együttműködve biztosítja** a kormányzati kapcsolattartással összefüggő feladatokat,
- f) **kommunikációs és PR feladatok ellátása,**
- g) **nemzetközi kapcsolatok támogatása,**
- h) **utazás-, rendezvényszervezés,**
- i) **képzési, fejlesztési programokkal összefüggő feladatok.**

IV.7. A csoportvezetők

- 1. A csoportvezetők a szakmailag homogén tevékenység (tevékenység-csoport) ellátására **a vezérigazgató döntése alapján** létrehozott szervezeti egységek vezetői.
- 2. A csoportvezetők ellátják a részükre munkaköri leírásban foglalt tevékenységek irányítását.

V. A helyettesítés rendje

- 1. A vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén **az SzMSz IV.1. pontjában foglaltak szerint** az általános vezérigazgató-helyettes, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a jogi és koordinációs igazgató helyettesíti. 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, 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 vezetői 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, az **általános** vezérigazgató-helyettes **vagy koordinációs feladatkörében a jogi és koordinációs igazgató** 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, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
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 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.

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, 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) a Társaság 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 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, 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) 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 az illetékes felettesétől 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 által esetenként 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 tájékoztatja.

VII.5. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

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

2. Minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.

3. A munkavállaló a Társaság képviseletében - 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 vagyonynyilatkozat-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 az 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 **munkáltatói intézkedésben, írásban** határozza meg.

VII.8. Belső szabályozó eszközök

A Társaságnál alkalmazott belső szabályzatokat utasítás formájában a vezérigazgató adja ki. A Társaság belső szabályzatainak listáját az 1. függelék tartalmazza.

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. Záró rendelkezések

1. A Társaság hatályos belső szabályzatainak jegyzékét **a VII.8. pontja szerint** jelen SzMSz 1. számú függeléke, a Társaság szervezeti ábráját 1. számú melléklete tartalmazza.

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

3. 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.

4. A módosított SzMSz a vonatkozó Alapítói határozat**ban meghatározottak szerint, ennek hiányában az Alapítói határozat** aláírásának napján lép hatályba.

Melléletek:

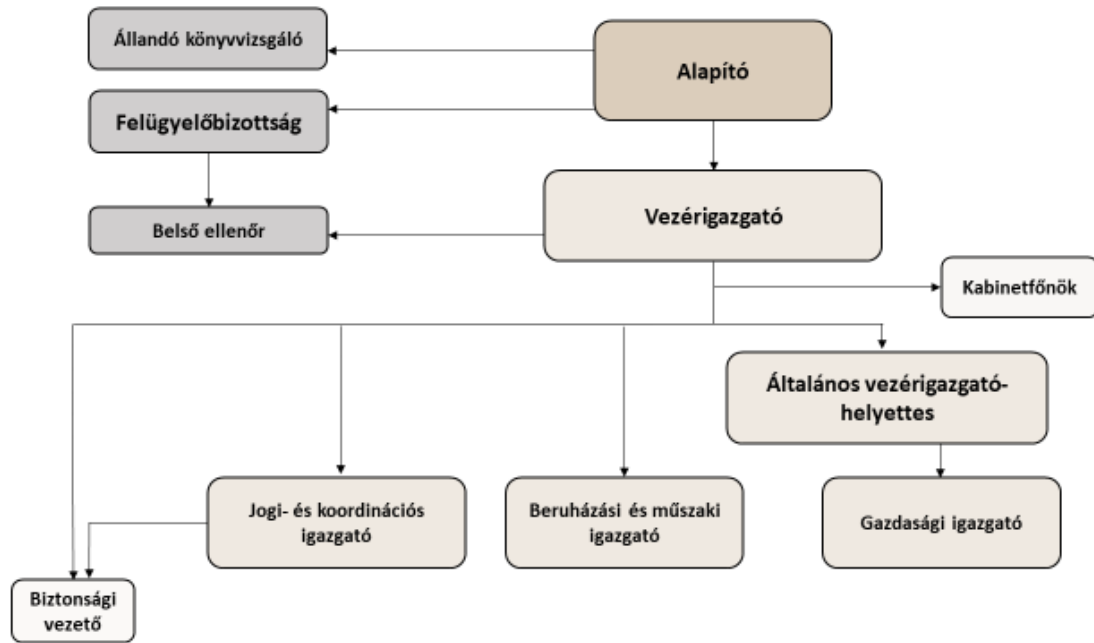
1. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

Függelék:

1. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

1. melléklet

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



1. számú függelék
 az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. Szervezeti és Működési
 Szabályzatához

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

SZABÁLYZAT SORSZÁMA	SZABÁLYZAT CÍME	HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA
004/2021-1. (12.02.)	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. SZÁMVITELI POLITIKA	2021.12.02
005/2021-1. (12.02.)	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA	2021.12.02
006/2021-1. (12.02.)	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT	2021.12.02
008/2021-1. (12.02.)	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. SZÁMLAREND	2021.12.02
014/2021. (12.02.)	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	2021.12.02
2/2022. (02.09.) Felügyelőbizottsági Határozat	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság Belső ellenőrzési alapszabálya	2022.02.09
2/2022. (02.09.) Felügyelőbizottsági Határozat	Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság Belső ellenőrzési kézikönyve	2022.02.09
4/2022. (06.30.)	N7 Holding Zrt. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	2022.06.30
6/2022. (07.07.)	N7 Holding Zrt. CAFETERIA SZABÁLYZATA	2022.07.07
8/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. ETIKAI KÓDEXE	2022.07.19
9/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRŐL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.07.19
10/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSRENDSZERRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.07.19
11/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. AZ ÜZEMELTETETT HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.07.19
12/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ÉS AZ IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.07.19
13/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	2022.07.19
14/2022. (07.19.)	N7 Holding Zrt. HIVATALI CÉLÚ TELEFONOK, VALAMINT A KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJÉRŐL	2022.07.19
15/2022. (07.22.)	N7 Holding Zrt. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA	2022.07.22
16/2022. (07.22.)	N7 Holding Zrt. MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS	2022.07.22
17/2022. (07.22.)	N7 Holding Zrt. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI RENDELKEZÉSEK	2022.07.22
12/2022. számú Alapítói határozat	N7 Holding Zrt. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT	2022.07.27
13/2022. számú Alapítói határozat	N7 Holding Zrt. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	2022.07.28
14/2022. számú Alapítói határozat	N7 Holding Zrt. FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE	2022.07.28
19/2022. (08.31.)	N7 Holding Zrt. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA	2022.08.31
20/2022. (09.01.)	N7 Holding Zrt. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA	2022.09.01

21/2022. (09.01.)	N7 Holding Zrt. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES ELJÁRÁSI SZABÁLYOKRÓL, A VAGYONNYILATKOZATOKBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.09.22
22/2022. (09.01.)	N7 Holding Zrt. adatvédelmi, adatkezelési, valamint a közérdekű adat közzétételének és megismerésének rendje	2022.09.22