



HM EI

HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Nyt. szám: 971/24.

. számú példány

Jóváhagyom!

Budapest, 2023. 08. 24.

Barthel-Rúzsza Zsolt

HM katonai nemzetbiztonság
irányításáért felelős államtitkár,
a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója

A HM ELEKTRONIKAI, LOGISZTIKAI ÉS VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(az 1. számú módosítással technikai egységes szerkezetbe foglalva
2023. december 19. napjától)

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

6. IRÁNYÍTÁSI ÉS VEZETÉSI ALAPELVEK

6.1. Az irányítás rendje

- 6.1.1. A Társaság irányítási rendjét a Melléklet 1. számú ábrája tartalmazza.
- 6.1.2. A Részvényes megállapítja és módosítja az Alapszabályt, határozataival meghatározza a Társaság működésének céljait és kereteit, megválasztja, visszahívja az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjait.
- 6.1.3. A Társaság működésének tulajdonosi és közérdekvédelmi ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el. A Felügyelőbizottság testületként jár el. Felügyleti a Társaság ügyvezetésének tevékenységét és törvényben meghatározott jogkörében ellenőrzési feladatokat lát el.
- 6.1.4. A Részvényes a törvényi előírások szerint könyvvizsgálót választ. A Felügyelőbizottság kezdeményezheti a könyvvizsgálónak bizottsági ülésen történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal vegyen részt.
- 6.1.5. A Társaság jogi személyiségű gazdasági társaság, ügyvezető szerve az Igazgatóság, amely a törvényekben és az alapító által meghatározott jogkörökkel és hatáskörrel rendelkezik, valamint felelősséggel tartozik.
- 6.1.6. A Társaság operatív irányítását a vezérigazgató végzi.
- 6.1.7. Az Igazgatóság testületi irányítása, határozatainak végrehajtása - a vezérigazgató hatáskörével összhangban - a Társaság felépítésének megfelelően a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az üzletágak, és a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szakmai szervezetek tevékenységén keresztül valósul meg.
- 6.1.8. A Társaság szervezeti felépítésében az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok érvényesülnek. Minden vezető, szakmai felelős egyszemélyi felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezet, terület jogszabályi előírások szerinti működéséért, gazdasági eredményességéért.
- 6.1.9. A Társaság szervezete igazgatóságokból, divíziókból, osztályokból áll, szervezeti tagozódása megszabja a működés rendjét és a hatásköri szinteket.
- 6.1.10. Az operatív munkavégzéshez a feladatok kiadása – az általában hetente megtartásra kerülő vezérigazgatói vezetői értekezleteken meghatározottak szerint vagy szignálás útján – a szervezeti felépítés hierarchiáján keresztül történik. Ezen út mellőzését csak kivételes esetek indokolhatják. Ilyen esetekben az utasított kötelessége, hogy közvetlen felettesét tájékoztassa a kapott feladatról.

6.2. A Felügyelőbizottság

- 6.2.1. A Felügyelőbizottság feladata a Társaság érdekeinek megóvása céljából a Társaság ügyvezetésének, működésének és gazdálkodásának ellenőrzése, és az ellenőrzés eredménye alapján a Részvényes megfelelő tájékoztatása.
- 6.2.2. A Felügyelőbizottság testületként jár el, a Ptk., valamint a Társaság Alapszabályában foglalt rendelkezések figyelembevételével ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Részvényes hagy jóvá. A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Részvényes határozatainak rendelkezései szerint végzi.

6.3. A Felügyelőbizottság hatásköre

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörei:

- 6.3.1. ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását;
- 6.3.2. köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztését, amely a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- 6.3.3. írásbeli véleményt készít a Számv. tv. szerinti beszámolóról és az eredmény felhasználásáról a Részvényes részére azzal, hogy a Részvényes kizárólag ezen jelentés birtokában dönthet a beszámoló elfogadásáról;
- 6.3.4. kezdeményezheti a Részvényes által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát;
- 6.3.5. ellenőrzési tevékenysége során kérelmezheti szakértő igénybevételét, mely kérelmet az ügyvezetés köteles teljesíteni;
- 6.3.6. tájékoztatja a Részvényest, amennyiben megítélése szerint az Igazgatóság tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, illetve a Részvényes határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
- 6.3.7. ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket;
- 6.3.8. az Igazgatóság tagjaitól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja;
- 6.3.9. ellenőrzi a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet;
- 6.3.10. ellenőrzi a Társaság jogszabály vagy az Alapszabály által megkövetelt szabályzatainak meglétét, jogszabályi rendelkezésekkel való összhangját, és végrehajtását;
- 6.3.11. ellenőrzi a költségvetési támogatások cél szerinti felhasználását;
- 6.3.12. ellenőrzi a Társaság használatába adott kincstári vagyon rendeltetésszerű használatát;

- 6.3.13. ellátja a Társaságnál a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzési funkció működése során a Takarékos tv. rendelkezései, illetve az egyéb jogszabályok alapján rá háruló feladatokat;
- 6.3.14. amennyiben a Társaság határozatának felülvizsgálatát a Társaság Igazgatóságának tagja kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli;
- 6.3.15. a Felügyelőbizottság köteles a Részvényes részére a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés-tervezetet írásban véleményezni, és véleményét a Részvényes által megállapított határidőn belül a Részvényeshez, valamint az Igazgatósághoz elektronikus hírközlő eszközök útján vagy postai úton, vagy személyesen eljuttatni;
- 6.3.16. a Felügyelőbizottság a munka törvénykönyvéről szóló (a továbbiakban: **Mt.**) 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása és kiértékelése kapcsán előzetes véleményt ad.
- 6.3.17. A Felügyelőbizottság köteles a Részvényest - mint intézkedésre jogosult szervet - haladéktalanul tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Részvényes döntését teszi szükségessé;
 - az Igazgatóság tagjainak felelősségét megalapozó tény merült fel.

6.4. Az Igazgatóság

- 6.4.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.
- 6.4.2. Az Igazgatóság jogait és hatásköreit testületként gyakorolja a hatályos jogszabályokban, az Alapszabályban és a Részvényes határozataiban foglaltak figyelembevételével, ügyrendjét maga állapítja meg.

6.5. Az Igazgatóság hatásköre

Az Igazgatóság hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- 6.5.1. képviselni a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és egyéb hatóságok előtt;
- 6.5.2. a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a Szervezeti és Működési Szabályzat, törvény vagy az Alapszabály által a Részvényes számára fenntartott jogok kivételével a munkaerő foglalkoztatására vonatkozó stratégiai döntések meghozatala;

- 6.5.3. a vezérigazgató felett a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- 6.5.4. a Társaság többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek első számú vezetője felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását és a kapcsolatos teljesítések jóváhagyását is;
- 6.5.5. a Társaság éves mérlegének, vagyonkimutatásának, eredmény kimutatásának és az eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot tartalmazó éves beszámolójának elkészítése, továbbá a Felügyelőbizottság jelentésével, valamint a könyvvizsgáló véleményével együtt a Részvényes elé terjesztése;
- 6.5.6. az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról jelentés készítése háromhavonta a Felügyelőbizottságnak és évente a Részvényesnek;
- 6.5.7. döntés minden olyan jogügyletről, szerződéskötésről, melynek egyedi értéke a nettó 100.000.000 Ft-ot, azaz százmillió forintot meghaladja, de nem tartozik a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.
- 6.5.8. döntés bárki részére ingyenesen vagyon juttatásáról feltéve, hogy annak összege (értéke) a nettó 1.000.000,- Ft, azaz egymillió forint összeget nem haladja meg;
- 6.5.9. az éves árbevételi- és költségterv meghatározása;
- 6.5.10. az éves gazdálkodási terv és ennek keretében az éves költségvetés, valamint a középtávú gazdálkodási terv elkészítése, és jóváhagyásra a Részvényes elé terjesztése;
- 6.5.11. az üzleti könyvek szabályszerű vezetése;
- 6.5.12. a szükséges intézkedések megtétele, ha a külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai ezt megkövetelik;
- 6.5.13. a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése,
- 6.5.14. a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, Számviteli Politikájának, Beszerzési Szabályzatának, Önköltség-számítási és Árképzési Szabályzatának, valamint ezek módosításainak összeállítása;
- 6.5.15. döntés, illetve eljárás mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály igazgatósági hatáskört állapít meg;
- 6.5.16. ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő alá csökken, erről a Részvényest haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 6.5.17. Az Igazgatóság köteles 8 napon belül a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a Részvényest értesíteni, ha tudomására jut, hogy:
 - a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy

- b) saját tőkéje a Ptk. 3:212.§ (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
- c) a Társaság fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

6.6. A vezérigazgató

- 6.6.1. A Társaság vezérigazgatója hatás- és jogkörét, valamint feladatait a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, a Társaság Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, a Részvényes és az Igazgatóság határozatai, iránymutatásai alapján végzi a Részvényes érdekei elsődlegességének biztosítása mellett.
- 6.6.2. A Társaság munkaszervezetét a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, az Alapszabály, a Részvényes határozatai és az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti.
- 6.6.3. A vezérigazgató önállóan képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt.
- 6.6.4. A vezérigazgató teljes végrehajtói hatáskörrel rendelkezik, ha a jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai, illetve az Igazgatóság határozatai eltérően nem rendelkeznek.
- 6.6.5. A vezérigazgató jogosult jogkörét részben a Társaság más munkavállalóira a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az egyéb belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban átruházni.

6.7. A vezérigazgató feladatai

A vezérigazgató feladatai közé tartozik különösen:

- 6.7.1. kialakítani, szervezni és irányítani a Társaság operatív munkaszervezetét, az Alapszabály eltérő rendelkezései hiányában a munkavállalók tekintetében gyakorolni a munkáltatói jogokat, a 3.4. pontban foglaltak kivételével;
- 6.7.2. megállapítani, és módosítani a Társaság azon belső szabályzatait, eljárásrendjeit, amelyek nem tartoznak a Részvényes vagy az Igazgatóság hatáskörébe;
- 6.7.3. biztosítani a Társaság tevékenységének feltételeit;
- 6.7.4. kialakítani a Társaság üzleti, fejlesztési és minőségpolitikai stratégiáját, gondoskodni az elfogadott döntések végrehajtásáról;
- 6.7.5. gondoskodni a Társaság üzleti könyveinek és nyilvántartásainak jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetéséről;
- 6.7.6. gondoskodni az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetőleg a Részvényes részére adandó, illetőleg az általuk kért jelentések, tájékoztatások elkészítéséről, és beterjesztéséről;

- 6.7.7. meghatározni a bankszámlák feletti rendelkezés szabályait, szabályozni az utalványozási jogosultságok rendszerét;
- 6.7.8. előkészíteni a Társaság éves beszámolóját, és javaslatot kidolgozni az eredmény felhasználására;
- 6.7.9. dönteni minden olyan jogügyletről, szerződéskötésről, amelyet a Társaság a vállalkozási tevékenysége érdekében köt és az egy előzetes beszerzési eljárás eredményeként létrejött vevői szerződés keretében a Társaság Önköltség-számítási és Árképzési Szabályzata szerint megtérül;
- 6.7.10. kialakítani és irányítani a Társaság belső ellenőrzési és biztonsági rendjét;
- 6.7.11. összeállítani az igazgatósági üléseket megalapozó feljegyzéseket és az Igazgatóság elé terjeszteni;
- 6.7.12. előkészíteni és biztosítani az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit;
- 6.7.13. felügyelni a Társaság Integrált Irányítási Kézikönyvében hivatkozott szabványosított irányítási rendszerek működését, jóváhagyni azok szabályozó dokumentumait;
- 6.7.14. felel a Társaság integrált irányítási rendszer tervezésének elrendeléséért, a Társaság vezetőségi átvizsgálás rendszerének irányításáért, az átvizsgálási eredmények alapján szükséges intézkedések meghozataláért és foganatosításáért;
- 6.7.15. dönteni a Társaság információ-, adat- és iratkezelési rendszerének kialakításáról és fejlesztéséről;
- 6.7.16. gyakorolni a Társaság üzleti befektetései feletti tulajdonosi jogkört;
- 6.7.17. irányítani a biztonságos és a munkavállalók egészségét megóvó munkafeltételek kialakítását, fenntartását;
- 6.7.18. szabályozni a Társaság munkarendjét, intézkedni a munkaidőalap védelme érdekében;
- 6.7.19. kapcsolatot tartani az érdekképviselői szervezetekkel;
- 6.7.20. dönteni minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal a Részvényes vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, továbbá eljárni azokban az ügyekben, melyeket a Részvényes vagy az Igazgatóság részére delegált;
- 6.7.21. ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükségesek és indokoltak, valamint amelyekkel a Részvényes, illetőleg az Igazgatóság megbízta.

6.8. Őrzés-védelmi vezérigazgató-helyettes

- 6.8.1. Az őrzés-védelmi vezérigazgató-helyettes - az Igazgatóság felhatalmazása alapján és az abban meghatározott körben és terjedelemben - képviseli a Társaságot bíróságok,

hatóságok és harmadik személyek vonatkozásában, jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhatsz.

6.8.2. Együttes cégjegyzési joggal rendelkezik.

6.8.3. Az őrzés-védelmi vezérigazgató-helyettes a Társaság bármelyik szervezeti egységétől jogosult közvetlenül információt, a szervezeti egységek által végzett feladatok folyamatáról jelentést kérni, és azokba – szükség esetén – operatív módon beavatkozni, melyről köteles a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

6.8.4. Az őrzés-védelmi vezérigazgató-helyettes minden olyan ügyben jogosult dönteni, amely nem tartozik a tulajdonosi jogokat gyakorló, illetőleg az Igazgatóság, valamint a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe.

6.9. Az őrzés-védelmi vezérigazgató-helyettes feladatai

6.9.1. Gyakorolja a vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói és a vezérigazgatói beosztáshoz kötött jogokat.

6.9.2. Irányítja az Őrzés-védelmi Igazgatóság, a Társaság munka- és tűzvédelmi, valamint környezet- és sugárvédelmi, a Központi Ügyelet és a Társaság ügyviteli tevékenységét.

6.9.3. Koordinálja a Társaság Integrált Irányítási Kézikönyvében hivatkozott szabványosított irányítási rendszerek működését;

Saját hatáskörében:

6.9.4. részt vesz az ajánlatadási, szerződéskötési folyamatok előkészítésében;

6.9.5. integrálja az újonnan belépő feladatrendszereket a szervezetbe;

6.9.6. gondoskodik a szervezeti hatékonyság folyamatos biztosításáról, a párhuzamos tevékenységek megszüntetéséről.

6.10. A vezetés rendje

6.10.1. Az üzletágakat - a vezérigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó és közvetlen irányítása alatt álló - igazgatók vezetik, akik a vezérigazgató által hatályba léptetett szabályzók és az Igazgatóság által jóváhagyott szabályzatok keretei között maguk határozzák meg az üzletág belső munkamegosztását és működési rendjét.

6.10.2. A vezérigazgató-helyettes, az üzletág igazgatók, a gazdasági igazgató és az önálló divízióigazgatók a szervezeti változásokra vonatkozó javaslataikat felterjesztik a vezérigazgatónak, aki azt szakmai egyeztetés után előterjeszti a döntésre jogosult Igazgatóság részére.

- 6.10.3. Az igazgatók vezetői tevékenysége az általuk irányított divízióigazgatók, osztály- és csoportvezetők, területi vezetők, valamint, projektmenedzserek tevékenységén keresztül valósul meg.
- 6.10.4. Az igazgatók és divízióigazgatók feladatai a vezetés, a koordináció, a felsőbb vezetői döntések előkészítése, valamint értéknövelő saját hatáskörű döntések meghozatala.
- 6.10.5. A Társaság szervezeti egységei egymással együttműködve, egymás munkáját segítve kötelesek feladataikat ellátni. A szervezeti egységek vezetői tevékenységük folyamán olyan munkahelyi légkör kialakítására kötelezettek, hogy az általuk vezetett szervezeti egységek minden tagja az együttműködés jegyében dolgozzon.
- 6.10.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolatokban - az előírt dokumentálási kötelezettségeken kívül - a levelezéseket és bürokratikus módszereket kerülni kell, ki kell használni az elektronikus levelezési rendszer által nyújtott lehetőségeket.
- 6.10.7. A szervezeti egységek közötti véleményeltérés esetén a vezetői, irányítói szintnek megfelelő közös vezető dönt.
- 6.10.8. Rendkívüli eseményekről - a közvetlen felettes egyidejű értesítése mellett - az illetékes igazgatót is haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 6.10.9. A kiemelten kezelendő események jelentését a vezérigazgató külön intézkedésben szabályozza.

6.11. Az igazgatók általános feladatai

- 6.11.1. A jogszabályok, a belső szabályzók előírásainak maradéktalan betartása és betarttatása;
- 6.11.2. A munkavégzés operatív irányítása;
- 6.11.3. A Társaság üzletpolitikája szerint az üzletági igazgatóságok célkitűzéseinek meghatározása;
- 6.11.4. Részvétel a megalapozott és a realitásokat tükröző, piacorientált Üzleti Terv kidolgozásában;
- 6.11.5. A szervezet profiljának, a bővítés irányainak meghatározása, a szükséges és lehetséges fejlesztések kezdeményezése, realizálása, az Üzleti Terv teljesítési feltételeinek megteremtése;
- 6.11.6. A beosztott vezetők döntési jogköreinek meghatározása;
- 6.11.7. A vezetés hatékonyságának biztosítása érdekében a feladat- és hatáskörök egyértelmű meghatározása, a belső működés szabályozása;
- 6.11.8. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak az adott szervezetre vonatkozó fejezeteinek és a munkaköri leírások kidolgoztatása;

- 6.11.9. A felelősségi rendszer kialakítása, fenntartása, a Társaság belső működési rendjére vonatkozó szabályzatok előírásainak betartása és betartatása;
- 6.11.10. A beosztott vezetők bevonásával a szolgáltatások árainak meghatározása a gazdasági igazgatóval egyetértésben;
- 6.11.11. Eredményorientált gazdálkodás megvalósítása az értékesítésből és az egyéb forrásokból származó bevételekkel, valamint az igazgatóság erőforrásaival;
- 6.11.12. A Társaság szintű szabályozásokra és azok módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása, kidolgoztatása és előterjesztése;
- 6.11.13. Szerződéskötési tevékenység végzése érdekében a működésükhöz szükséges szerződések előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a cégjegyzésre jogosultak részére;
- 6.11.14. A munkavállalók felkészítésének és továbbképzésének tervezése és biztosítása;
- 6.11.15. A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- 6.11.16. Döntés a tevékenységi körébe tartozó vevői igények elfogadásáról vagy elutasításáról;
- 6.11.17. A hatáskörébe tartozó területeken együttműködés megvalósítása a munkavállalók érdekvédelmi és érdekképviselői szervezeteivel;
- 6.11.18. Társadalmi kapcsolatainak irányítása, együttműködés és kapcsolattartás a Társaság, a megrendelők, az alvállalkozók, hatáskörükbe tartozó felsőszintű HM és Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH), a közigazgatási hivatalok, önkormányzatok, rendőr(fő)kapitányságok - tevékenységéhez kapcsolódó - vezetőivel;
- 6.11.19. A vezérigazgató által meghatározott központi feladatok végrehajtásának koordinálása;
- 6.11.20. Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartatása;
- 6.11.21. Az Elektronikus Iratkezelési Rendszerhez való hozzáférési jogosultság megadásának kezdeményezése;
- 6.11.22. Évente egy alkalommal beosztottaik iratkezelési tevékenységének ellenőrzése;
- 6.11.23. Az ellenőrzési követelmények meghatározása, a vezetői ellenőrzési rendszer működtetése.

6.12. Üzletág igazgatóságok alárendeltségében lévő divízióigazgatók általános feladatai

- 6.12.1. Vezeti a divíziót, szervezi a beosztottak munkáját, fenntartja a szervezeti és belső működési rendet, javaslatokat dolgoz ki a szervezet és a tevékenység fejlesztésére;

- 6.12.2. Megszervezi az igazgatótól kapott feladatok eredményes, gazdaságos végrehajtását, gondoskodik a szerződések időben történő előkészítéséről, a megkötött szerződések minőségbiztosítási követelmények szerinti teljesítéséről;
- 6.12.3. Meghatározza a beosztott osztály- és csoportvezetők döntési jogköreit;
- 6.12.4. Az Irányítási Kézikönyv szabályozása alapján a termék-előállítás és/vagy a szolgáltatásnyújtás folyamatainak végrehajtása, felügyelete;
- 6.12.5. Gondoskodik a munkahelyeken a biztonságos és a munkavállalók egészségét megóvó feltételek megteremtéséről;
- 6.12.6. A munkaidőalap védelme, a munkafegyelem és technológiai fegyelem betartása és betartatása;
- 6.12.7. Az igazgató által meghatározott üzletági feladatok végrehajtásának koordinálása;
- 6.12.8. Javaslatok kidolgozása a divízió állományának képzésére, továbbképzésére és átképzésére;
- 6.12.9. Kapcsolattartás az érintett beszállítókkal, intézkedés a beszállított termékek minőségellenőrzésére;
- 6.12.10. A tevékenységi területén folyamatos együttműködés megvalósítása a munkavállalók érdekvédelmi és érdekképviselői szervezeteivel;
- 6.12.11. Az igazgató felé a beosztott munkavállalók részére az Elektronikus Iratkezelési Rendszerhez való hozzáférési jogosultság megadásának kezdeményezése;
- 6.12.12. Évente egy alkalommal beosztottaik iratkezelési tevékenységének ellenőrzése.

6.13. Vezérigazgató alárendeltségében lévő önálló divízióigazgatók általános feladatai

- 6.13.1. A jogszabályok, a belső szabályzók előírásainak maradéktalan betartása és betartatása;
- 6.13.2. A munkavégzés operatív irányítása;
- 6.13.3. A Társaság üzletpolitikája szerint az önálló divíziók célkitűzéseinek meghatározása;
- 6.13.4. Részvétel a megalapozott és a realitásokat tükröző, piacorientált Üzleti Terv kidolgozásában;
- 6.13.5. A szervezet profiljának, a bővítés irányainak meghatározása, a szükséges és lehetséges fejlesztések kezdeményezése, realizálása, az Üzleti Terv teljesítési feltételeinek megteremtése;
- 6.13.6. A beosztott vezetők döntési jogköreinek meghatározása;
- 6.13.7. A vezetés hatékonyságának biztosítása érdekében a feladat- és hatáskörök egyértelmű meghatározása, a belső működés szabályozása;

- 6.13.8. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak az adott szervezetre vonatkozó fejezeteinek és a munkaköri leírások kidolgoztatása;
- 6.13.9. A felelősségi rendszer kialakítása, fenntartása, a Társaság belső működési rendjére vonatkozó szabályzatok előírásainak betartása és betartatása;
- 6.13.10. A beosztott vezetők bevonásával a szolgáltatások árainak meghatározása a gazdasági igazgatóval egyetértésben;
- 6.13.11. Eredményorientált gazdálkodás megvalósítása az értékesítésből és az egyéb forrásokból származó bevételekkel, valamint erőforrásaival;
- 6.13.12. A Társaság szintű szabályozásokra és azok módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása, kidolgoztatása és előterjesztése;
- 6.13.13. Szerződéskötési tevékenység végzése érdekében a működésükhöz szükséges szerződések előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a cégjegyzésre jogosultak részére;
- 6.13.14. A munkavállalók felkészítésének és továbbképzésének tervezése és biztosítása;
- 6.13.15. A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- 6.13.16. Döntés a tevékenységi körébe tartozó vevői igények elfogadásáról vagy elutasításáról;
- 6.13.17. A hatáskörébe tartozó területeken együttműködés megvalósítása a munkavállalók érdekvédelmi és érdekképviselői szervezeteivel;
- 6.13.18. Társadalmi kapcsolatainak irányítása, együttműködés és kapcsolattartás a Társaság, a megrendelők, az alvállalkozók, hatáskörükbe tartozó felsőszintű HM és Magyar Honvédség, a közigazgatási hivatalok, önkormányzatok, rendőr(fő)kapitányságok - tevékenységéhez kapcsolódó - vezetőivel;
- 6.13.19. A vezérigazgató által meghatározott központi feladatok végrehajtásának koordinálása;
- 6.13.20. Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartatása;
- 6.13.21. Az Elektronikus Iratkezelési Rendszerhez való hozzáférési jogosultság megadásának kezdeményezése;
- 6.13.22. Évente egy alkalommal beosztottaik iratkezelési tevékenységének ellenőrzése;
- 6.13.23. Az ellenőrzési követelmények meghatározása, a vezetői ellenőrzési rendszer működtetése.

6.14. Osztályvezetők általános feladatai

- 6.14.1. Meghatározza az osztály munkavállalóinak mindennapi tevékenységét, szervezi a kapott feladatok végrehajtását;

- 6.14.2. Gondoskodik az Mt. és a Kollektív Szerződés előírásainak betartásáról;
- 6.14.3. Meghatározza a csoportvezető/k feladat- és hatáskörét;
- 6.14.4. Értékeli a szervezetéhez tartozó munkavállalókat;
- 6.14.5. Együttműködik a termelésben és a feladatok végrehajtásában érintett társszervezetekkel;
- 6.14.6. Megtartja az előírt munkavédelmi szemlét, személyesen ellenőrzi a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartását;
- 6.14.7. Gondoskodik az állomány munkavédelmi felszereléseinek biztosításáról, megköveteli azok használatát;
- 6.14.8. Betartja és betartatja az előírt utalványozási rendet;
- 6.14.9. A napi munkaszervezéssel biztosítja a munka eredményességét, a munkavállalók egyenletes leterheltségét, fenntartja a munkafegyelmet;
- 6.14.10. Intézkedéseket fogyanatosít a munkaidő betartása érdekében;
- 6.14.11. A munka függvényében saját hatáskörben intézkedik az Mt. és a Kollektív Szerződés szellemében beosztottjai munkaidő beosztásáról figyelembe véve „A munkaidőről, a pihenőidőről és a munkarendről” szóló vezérigazgatói intézkedésben foglaltakat;
- 6.14.12. Végzi a munka folyamatába épített vezetői ellenőrzési feladatait;
- 6.14.13. Kezdeményezi a beosztott munkavállalók részére az Elektronikus Iratkezelési Rendszerhez való hozzáférési jogosultság megadását;
- 6.14.14. Évente egy alkalommal ellenőrzi beosztottai iratkezelési tevékenységét.