

**VÉDELMI INNOVÁCIÓS KUTATÓINTÉZET  
NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Porkoláb Imre Zoltán vezérigazgató

## Tartalom

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
2 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK.....	5
3.1 VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK, CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET.....	5
3.2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI.....	6
3.2.1 A társaság legfőbb szerve, az Alapító.....	6
3.2.2. Felügyelőbizottság.....	6
3.2.3. Könyvvizsgáló.....	6
3.2.4. SZERVEZETI ÉS EGYÉB STRUKTURÁLIS NORMATÍV ESZKÖZÖK.....	7
3.2.5 AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB NORMATÍV ESZKÖZEI.....	8
4. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	8
4.1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	9
4.2. ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	10
4.3. IGAZGATÓK.....	12
4.4. Osztályvezetők és egyéb vezetők.....	14
5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	14
5.1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG.....	14
5.2 Fejlesztési igazgatóság.....	16
5.2.1. Szellemi tulajdon kezelési osztály.....	16
5.2.2. Projekt menedzsment osztály.....	17
5.2.3. Mérnöki szolgáltatások osztály.....	17
5.3. JOGI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG.....	18
5.4. HR OSZTÁLY.....	19
5.5. VÉDELEMPOLITIKAI STRATÉGIAI OSZTÁLY.....	20
5.6. AZ ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	20
5.6.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	20
5.6.2. KOORDINÁCIÓS ÉS SZABÁLYOZÁSI IGAZGATÓSÁG.....	22
5.6.2.1. Szabályozási osztály.....	23
5.6.2.2. Üzemeltetési osztály.....	23
5.6.3. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY.....	24
5.6.4. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG.....	26
5.6.5. VÁLLALATI KAPCSOLATOK ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG.....	27
5.6.5.1. Vállalati inkubációs osztály.....	28
5.6.5.2. Oktatási osztály.....	29
6. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK.....	30
6.1 A helyettesítés rendje.....	30

6.2 Vagyonyilatkozat-tételi rend.....	30
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

## 1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kormány 2022. évben hozott határozatával döntött a védelmi fejlesztésekkel és a védelmi iparral kapcsolatos kormányzati feladatok hatékony ellátása, a magyar védelmi ipar további fejlesztése, a hazai védelmi ipari, az állami és a civil szférában folytatott kutatások összehangolása, a hazai és határon átnyúló védelmi innovációs folyamatok feltétel- és kapcsolatrendszerének kialakítása, a védelmi és polgári ipari kapacitások közötti együttműködés hatékony előmozdítása, valamint az egyetemek hazai és nemzetközi védelmi ipari kutatás-fejlesztési, innovációs programokba való bekapcsolásának megszervezése, a közös szakmai tevékenység felügyelete és koordinációja érdekében 100% állami tulajdonú gazdasági társaság, a **Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (cégjegyzékszám: 01-10-142269, a továbbiakban: "Társaság") létrehozásáról.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, és az azzal munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

### A Társaság Céghadatai:

<b>A Társaság cégneve:</b>	Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<b>A Társaság székhelye:</b>	1123 Budapest, Alkotás utca 50. A. épület 6.-7. emelet
<b>Cégjegyzékszám:</b>	01-10-142269
<b>Statisztikai azonosító:</b>	32226997-7022-573-01
<b>Adószám:</b>	32226997-2-43
<b>Pénzforgalmi jelzőszám:</b>	MÁK 10023002-00005588-01010017

### A társaság tevékenységi köre az Alapszabály és TEÁOR szerint:

Főtevékenység:

A Társaság főtevékenysége (a mindenkor hatályos TEÁOR nomenklatúra szerint):

- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

A Társaság egyéb tevékenységei a Társaság mindenkor hatályos Alapszabályában kerülnek rögzítésre.

## 2 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

a) „biztosítja”, „ellátja”, „elvégzi”, „végrehajtja”: a szervezeti egység a feladatot maga látja el, és felelős annak teljesítéséért;

**b) „részt vesz”, „közreműködik”:** a szervezeti egység saját feladatkörében tevékenyen cselekszik a feladat ellátásában, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli;

**c) „gondoskodik”:** a szervezeti egység a feladatot maga vagy indokolt esetben a feladat egy részének vagy egészének ellátására szerződött külső partner igénybevételével látja el, és felelős annak teljesítéséért;

**d) „támogatja”:** a feladat elvégzéséhez saját feladatkörében segítséget nyújt, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli;

**e) „figyelemmel kíséri”:** a szervezeti egység az adott ügy, tevékenység fejleményeit nyomon követi, és az azzal kapcsolatban szükséges figyelemfelhívásokat időben megteszi;

**f) „koordinálja”:** a szervezeti egység felelőssége a feladat végrehajtásának biztosítása, a résztvevők körének meghatározása, összehívása, határidők figyelése és betartatása; a szervezeti egység saját feladatkörében részt vesz a feladat ellátásában, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli;

**g) „irányítja”:** vezetői vagy szakmai kompetencia alapján jogosult a feladatot meghatározni és kiadni úgy, hogy maga nem vesz részt annak operatív végrehajtásában;

**h) „ellenőrzi”:** a szervezeti egység a konkrét feladat végrehajtását kontrollálja, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jelzést tesz a feladat végrehajtóját utasítani jogosult vezetőnek;

**i) „felügyeli”:** az adott szerv vagy személy a tevékenységet általános jelleggel ellenőrzi, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jelzést tesz a tevékenységért felelős személyt utasítani jogosult vezetőnek;

**j) „tevékenység”:** a Társaság – nem érintve a TEÁOR szerinti meghatározásokat – az általa végzett tevékenységeket fő folyamatok szerint csoportosítja, a jelen SzMSz szerint szervezeti egységekhez kapcsolja, és feladataikat részletesen szabályozza. A szervezeti egység vezetők felelnek a hozzájuk tartozó tevékenységek kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;

**k) „javaslatot tesz”:** a szervezeti egység szakmai kompetenciája alapján információt szolgáltat egy másik szervezeti egységnek, a felelőssége a szakmai részére vonatkozó tartalom teljes körűségére terjed ki;

**l) „vezeti”:** szervezeti egység céljai megvalósítását szolgáló feladataiban részt vesz, tervezi, szervezi, koordinálja azokat, ehhez biztosítja a szükséges erőforrásokat.

**m) „Alapító”:** a Társaság felett tulajdonosi jogokat gyakorló személy vagy szervezet

### **3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK**

A Társaság részvényese, illetve Alapítója a Magyar Állam, tulajdonosi joggyakorlója a Honvédelmi Minisztérium.

#### **3.1 VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK, CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET**

A Társaság egyszemélyi vezetője és egyben vezető tisztségviselője a vezérigazgató.

A vezérigazgató önálló cégjegyzési és képviseleti jogosultsággal rendelkezik a Társaság tekintetében. A Társaság cégjegyzése és képvisellete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról, amely esetben a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalói együttes cégjegyzési és képviseleti joggal rendelkeznek a Társaság tekintetében, azaz egy másik, cégjegyzésre feljogosított munkavállalóval együttesen képviselik a Társaságot.

## 3.2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

### 3.2.1 A társaság legfőbb szerve, az Alapító

A Társaságnál Közgyűlés nem működik, a Közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabályban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: „Ptk.”) meghatározott döntések meghozatala.

### 3.2.2. Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását az Alapszabályban, a Felügyelőbizottság Ügyrendjében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, akiket az Alapító jelöl ki az Alapszabály a 9.3.g) pont szerint.

### 3.2.3. Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó Könyvvizsgáló működik. A Könyvvizsgáló részt vesz az ügyvezetés ellenőrzésében. A Könyvvizsgáló működése során betekinthez a Társaság könyveibe, a vezérigazgatótól, valamint a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. A Könyvvizsgáló megvizsgálja az Alapító elé terjesztendő éves üzleti jelentést és beszámolót, valamint szükség szerint esetileg, erre irányuló igény felmerülésekor a Társaság egyéb üzleti jelentését, abból a szempontból, hogy azok valós adatot tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, és erre vonatkozóan véleményét ismerteti.

A vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak a Társaság állandó könyvvizsgálójának személyére. A Társaság Könyvvizsgálóját az Alapító választja meg, határozott időre. A Könyvvizsgáló díjazásának megállapításáról, megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről és új könyvvizsgáló megválasztásáról az Alapító határoz.

A Könyvvizsgáló kizárólag a jogszabályoknak alárendelve végzi tevékenységét. A Könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító és a Felügyelőbizottság által részére megállapított feladatokat. A Könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a Számviteli törvény, az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a Könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadóak.

## 3.2.4.SZERVEZETI ÉS EGYÉB STRUKTURÁLIS NORMATÍV ESZKÖZÖK

### 3.2.4.1.VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A vezetői értekezlet elsődleges feladata a Társaság irányításával, működésével kapcsolatos döntések előkészítése és támogatása, nyomon követése, a döntések meghozatalához szükséges információk cseréje, a Társaság stratégiájának megalapozása, végrehajtása, a tulajdonosi döntések előkészítése, végrehajtása. Célja továbbá egyrészt a vezetői tájékoztatás, mely során a vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai és meghívottak részére az elmúlt időszak legfontosabb, Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről, másrészt a határidős feladatok áttekintése, harmadrészt pedig tájékoztatók, beszámolók prezentálása, aminek keretében a meghívottak tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek, akik kötelesek az iménti döntéseket a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységekkel és munkavállalókkal – a munkájukhoz szükséges mértékben - közölni.

Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt.

A vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra előre rögzített időpontban. A vezetői értekezlet üléseit a vezérigazgató vezeti, a vezérigazgató megbízásából a vezérigazgatói titkárságvezető hívja össze. Az állandó tagokon túl további meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

Az értekezlet üléséről a vezérigazgatói titkárságvezető emlékeztetőt készít, amelyet az ülést követő napon az ülésen részt vevők részére megküld. Az emlékeztető tartalmazza a résztvevők nevét, a napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, a döntéseket és feladatokat határidőkkel.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- vezérigazgató;
- vezérigazgatói titkárságvezető;
- általános vezérigazgató-helyettes;
- fejlesztési igazgató;
- koordinációs és szabályozási igazgató;
- vállalati kapcsolatok és oktatási igazgató;
- nemzetközi kapcsolatok igazgató;
- gazdasági igazgató;
- jogi és beszerzési igazgató;
- HR osztályvezető;
- védelempolitikai stratégiai osztályvezető;
- marketing és kommunikációs osztályvezető.

A vezérigazgató jogosult a vezetői értekezlet résztvevői körét módosítani állandó, vagy eseti jelleggel.

### 3.2.5 AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB NORMATÍV ESZKÖZEI

Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben Alapítói határozatot hoz.

A vezérigazgató:

a Társaság működésével kapcsolatban vezérigazgatói utasításokat hoz;  
egyéb esetekben: szabályzatokat és szükség esetén  
folyamatszabályozásokat/utasításokat/munkautasításokat hoz.

A szakterületek vezetői a szakterületek részére szóbeli és írásbeli utasításokat adnak.

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

Alapítói határozatok;  
Szervezeti és Működési Szabályzat;  
belső szabályzatok;  
folyamatszabályozások/folyamatutasítások;  
vezérigazgatói utasítások;  
végrehajtási utasítások/munkautasítások.

A belső szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljeskörűen szabályozó vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezések. A vezérigazgató jogosult dönteni folyamat-szabályozások kiadásáról. A vezérigazgatói utasítások olyan kiemelt jelentőségű témák szabályozására szolgáló dokumentumok, amelyek folyamatként nem kezelhetők, és amelyek alapvető befolyással bírnak a Társaság egész tevékenységére, illetve tartós szabályozást igényelnek.

A vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik, egyébként az igazgatók, valamint az osztályvezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki, a helyettesítés esetét kivéve. A szervezet azonos szintjén lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a közös magasabb szint dönt.

## 4. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

A munkaszervezet irányítása az egyes irányítási szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést. A Társaság elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve az alapvető feladatok megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolása, felelős irányítása, az erőforrás allokáció, a működés dologi feltételeinek biztosítása, a belső szervezeti struktúra kialakítása, a működés rendjének meghatározása, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátása és a mindezzel együtt járó felelősség rögzítése.

A Társaság munkaszervezetének alapvető tagozódása

1. vezető tisztségviselő - vezérigazgató;
2. általános vezérigazgató-helyettes;
3. igazgatók;
4. osztályvezetők;
5. egyéb vezetők;
6. további munkavállalók.



## 4.1. VEZÉRIGAZGATÓ

A Társaság teljes munkaszervezetének vezetője. A Társaságot a vezérigazgató irányítja, akit az Alapító nevez ki. A vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalója, az alapvető munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja. A vezérigazgató feladat-, és hatáskörével kapcsolatos alapvető jogokat az Alapszabály tartalmazza.

A vezérigazgató feladata a Társaság stratégiai céljainak megvalósítása. A hatékony, eredményes működéshez szükséges, hatáskörébe tartozó feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása. A szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységének közvetlen vezetése, a feladat-végrehajtás értékelése.

A vezérigazgató feladat-, és hatáskörével kapcsolatos alapvető jogokat részletezve az Alapszabály tartalmazza.

A munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett – beleértve a Társaság Alapszabályában rögzített felhatalmazás alapján a Társaság Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) 208. § (1) szerint a közvetlen irányítása alatt álló, és részben vagy egészben helyettesítésére jogosult más munkavállalót, valamint (2) szerinti vezető állású munkavállaló(ka)t is – a Társaság vezérigazgatója gyakorolja. A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja, de nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását.

### **A munkáltatói joggyakorlás rendje és a munkáltatói jogkör gyakorlójának személye:**

A Társaság valamennyi munkavállalóját érintően a vezérigazgató jogosult:

- a Társaság vonatkozó belső szabályzatában rögzített, vezérigazgatói hatáskörbe utalt juttatási, javadalmazási döntések meghozatalára;
- nemzetközi szervezetekbe történő delegálás engedélyezésére;
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- indokolt esetben címhasználat engedélyezésére;
- kitüntetés adományozására;
- munkavállaló kirendelésének/átirányításának engedélyezésére;
- korengedményes nyugdíjazás engedélyezésére;
- minden olyan kérdésben dönteni, ami nem tartozik az Alapító hatáskörébe, és a munkavállalót a törvényes mértéket meghaladó juttatásban részesítené, vagy társasági követelést engedne el.

Az alapvető munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló felett a vezérigazgató gyakorolja. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a következőket tartalmazza:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- munkaszerződés módosítása;
- alapbér és rendszeres juttatások, továbbá versenytilalmi kikötés megállapítása a nem vezető állású munkavállalók vonatkozásában, továbbá
- prémiumról és a végkielégítésről szóló döntések meghozatala.

A szervezeti egységek vezetői a fenti korlátozások figyelembevételével gyakorolhatják a rájuk átruházott operatív munkáltatói jogokat az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett. Az operatív munkáltatói joggyakorlás rendjét a Társaság mindenkor hatályos Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

A vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SzMSz keretei között.

A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

A vezérigazgató jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- ellátja a Társaság stratégiai céljainak megvalósításával kapcsolatos elvek meghatározását;
- ellátja a Társaság munkaszervezetének vezetését;
- biztosítja a döntést minden olyan kérdésben, amelyben az Alapszabály szerint kizárólagos hatáskörrel rendelkezik, vagy amely az Alapszabály, illetve a vonatkozó jogszabályi előírások alapján nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- irányítja a Társaság közép- és hosszú távú üzleti céljainak és stratégiájának kialakítását és kidolgozását;
- ellátja a Társaság stratégiai irányítását a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály a tulajdonosi érdekek érvényre juttatásának biztosítása céljából;
- biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
- irányítja a társasági kommunikációt;
- irányítja és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó vezérigazgató-helyettesek, szervezeti egység vezetők és munkavállalók tevékenységét;
- gondoskodik a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító részére előterjesztések, javaslatok kidolgozásáról ide nem értve a belső ellenőr jogszabályban rögzített ezen jogait és kötelezettségeit;
- önálló cégjegyzési és képviseleti joggal rendelkezik;
- jogosult munkavállalókat együttes cégjegyzési joggal felruházni;
- dönt projekt alapításáról, vagy kiemelt projektté nyilvánításáról;
- gondoskodik a jogszabályon alapuló vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó belső szabályozás kialakításáról és végrehajtásáról;
- gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J §-ban foglalt törvényi kritériumok Társaság általi elérésénél a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint a belső ellenőri funkció, valamint az integrált kockázatértékelési rendszer kialakításáról;
- gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv (Info tv.) 25 /L. §-ban foglalt kritériumok Társaság általi elérésénél adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről;
- rendelkezik az ügyiratkezelési, postázási, iktatási feladatok Társasági szintű ellátásáról, kijelöli a postázásért, érkeztetésért, iktatásért és a központi irattár kezeléséért felelős szervezeti egység(ek)et.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- általános vezérigazgató-helyettes;
- titkárságvezető;
- jogi és beszerzési igazgató;
- fejlesztési igazgató;
- HR osztályvezető;
- védelempolitikai stratégiai osztályvezető.

## 4.2. ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Az általános vezérigazgatóhelyettes, a vezérigazgató munkájának elősegítése érdekében ellátja a jelen SzMSz-ben rögzített feladat- és hatásköröket, valamint a helyettesítési rendnek

megfelelően a vezérigazgató általános helyettesítését a napi operatív és szakmai feladatok elvégzése során. Az általános vezérigazgatóhelyettes az Mt. 208.§ (2) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló.

Az általános vezérigazgató-helyettes általános vezetői feladat- és hatásköre az általa vezetett, közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek tekintetében:

- irányítja, felügyeli, ellenőrzi és beszámoltatja a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységeket (igazgatóságok) és munkavállalókat;
- gyakorolja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók felett a rá átruházott operatív munkáltatói jogköröket, beleértve az érintett munkavállalók munkakörének meghatározását is;
- biztosítja a feladatmegosztást a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók tekintetében;
- megfogalmazza és delegálja a feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelős munkavállalókat;
- minősíti és értékeli a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkavállalók munkáját;
- ellátja a vezérigazgató által részére közvetlenül delegált feladatokat;
- dönt az általa közvetlenül felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről;
- vezetőként biztosítja a szervezeti egységeiben az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- feladata a mindenkor hatályos jogszabályoknak, tulajdonosi/alapítói és felügyelőbizottsági döntéseknek, vezérigazgatói utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében;
- feladata a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása;
- rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek munkájáról, eredményeiről;
- feladata az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek felé az azokat érintő döntések közlése;
- feladata a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységekkel történő együttműködésének elősegítése;
- köteles intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- köteles a képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogával a részére meghatározott kereteken belül élni;
- feladata a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- a vezérigazgató számára javaslatokat fogalmaz meg az általa vezetett szervezeti egységek működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- naprakész kimutatásokat vezet az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek feladatairól, amelyet a Társaság által kialakított egységes jelentési rendszernek megfelelő riport formájában a vezérigazgató részére megküld.

Az általános vezérigazgató-helyettes alapvető feladata:

- a Társaság általános és szakmai irányítási feladatainak ellátása,
- a Társaság szervezeti egységeibe tartozó igazgatók és közvetlen alájuk tartozó vezetők és más munkavállalók munkájának összehangolása és irányítása,

- a Társaság vezérigazgatója számára az üzletfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai feladatok ellátása, továbbá
- a nemzetközi és nagyvállalati vezetői döntést támogató rendszer kialakítása és működtetése,

Az általános vezérigazgató-helyettes:

- javaslatot tesz a Társaság stratégiai céljainak megvalósításával kapcsolatos lépésekre;
- közreműködik a Társaság munkaszervezetének irányításában;
- biztosítja a döntést minden olyan kérdésben, amelyben az SZMSZ szerint kizárólagos hatáskörrel rendelkeznek;
- irányítja a Társaság közép- és hosszú távú üzleti céljainak és stratégiájának megvalósítását;
- támogatja az integrált kockázatértékelési rendszer kialakítását, működését;
- irányítja és értékeli az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység vezetői és munkavállalói tevékenységét;
- részt vesz és támogatja a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító részére előterjesztések, javaslatok kidolgozását;
- együttes cégjegyzési és képviseleti joggal rendelkezik az erre kijelölt más munkavállalóval;
- dönt projekt alapításáról, vagy kiemelt projektté nyilvánításáról;
- részt vesz a jogszabályon alapuló belső szabályozás kialakításában és végrehajtását irányítja;
- irányítja a nemzetközi szervezetekben (kiemelt tekintettel a NATO és Európai Unió) létrehozásra kerülő rendszerek és projektek tevékenységét;
- irányítja a bilaterális nemzetközi kapcsolatok fejlesztését és előkészíti a hozzájuk kapcsolódó projektek dokumentációját;
- irányítja a nagyvállalati kapcsolatok fejlesztését és előkészíti a hozzájuk kapcsolódó projektek dokumentációját;
- részt vesz a Társaság ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerének (CRM) kialakításában és működtetésében.

Az általános vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői:

- Vállalati kapcsolatok és oktatási igazgató
- Nemzetközi kapcsolatok igazgató
- Koordinációs és szabályozási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Marketing és kommunikációs osztályvezető

### 4.3. IGAZGATÓK

A Társaság munkaszervezetének napi irányítását a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában az igazgatók vagy igazgató jogállású osztályvezetők végzik, akik egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók, de nem minősülnek az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalónak.

Az igazgatók a közvetlen vezetésük alatt álló (osztályvezetők és egyéb vezetők hiányában közvetlenül vezetett) szervezeti egységek vezetői, elsősorban közvetlen felettes (vezérigazgató vagy az általános vezérigazgató-helyettes) felé történő beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgatók az általuk vezetett szervezeti egységhez beosztott munkavállalók felett közvetlen vezetői, utasítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek, az osztályvezetőkre és egyéb vezetőkre is kiterjedően.

Az igazgató felelőssége az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységre vonatkozóan:

- vezeti, ellenőrzi és beszámoltatja a munkavállalókat;
- támogatja a Társaság stratégiájának kidolgozását és folyamatosan ellenőrzi az illetékességi területébe tartozó célok megvalósulását;
- részt vesz a társasági stratégia kialakításában és végrehajtja a stratégia megvalósítása érdekében rá vonatkozó feladatokat;
- gondoskodik a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- ellátja a humánügyi tevékenység tervezését, szabályozását, irányítását és koordinálását;
- biztosítja a szakmai tevékenységek koncentráltabb ellátását, dönthet munkacsoportok létrehozásáról, módosításáról és megszüntetéséről;
- ellátja a mindenkor hatályos jogszabályoknak, tulajdonosi és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működési feltételek kialakítását, biztosítását és ellenőrzését a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók tekintetében;
- a jelen SzMSz keretei között meghatározza a szervezeti egysége illetékességi körébe tartozó konkrét feladatokat, szervezeti egységén belül kijelöli a végrehajtásért felelős munkavállalókat;
- meghatározza a hozzájuk beosztott munkavállalók munkaköri feladatait;
- vezeti, ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalókat, ütemezi, illetve munkamegosztás keretében megszervezi feladataikat;
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, arról visszajelzést ad a munkavállalóknak, értékeli tevékenységüket, teljesítményüket;
- gondoskodik a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
- biztosítja a szervezeti egységek közötti együttműködést, információáramlást és kommunikációt;
- gondoskodik naprakész kimutatásokról, adatszolgáltatásokról az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek feladatairól, amelyet közvetlen felettesének megküld;
- közvetlen felettese kérésére tájékoztatást nyújt az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek és munkavállalók munkájáról, eredményekről;
- közreműködik a Társaság belső szabályozó dokumentumainak kialakításában, véleményezésében és folyamatos karbantartásában,
- közreműködik a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerének kialakításában;
- az integrált kockázatkezelési rendszer keretében megfogalmazott, és felelősségi körébe rendelt kockázatkezelési intézkedések végrehajtásáról gondoskodik, előrehaladásáról beszámol, a tapasztalatok alapján megteszi a szükséges korrekciókat az intézkedésekben és gondoskodik a folyamatos információ szolgáltatásról a kockázatokra vonatkozóan;
- ellátja a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosítását, értékelését;
- a napi működés során folyamatosan felügyeli a bekövetkező változásokat és azok célokra gyakorolt valószínűsíthetően hátrányos hatását, jelzi ezeket közvetlen felettesének és az integrált kockázatértékelésért felelős személynek javaslatot tesz azok kezelésére;

- a közvetlen felettes számára javaslatot fogalmaz meg a hatékonyabb működés érdekében;
- gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásáról;
- biztosítja az adatvédelmi, információbiztonsági és üzletmenet-folytonossági szabályozásnak megfelelően az adatgazdai illetékességi körébe tartozó adatok és információk biztonságát, gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
- közreműködik az illetékességi körébe tartozó közérdekű adatigénylések megválaszolásában;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó (köz)beszerzési eljárások megfelelő szakmai tartalmú támogatásáról, információk és dokumentumok (műszaki leírás) rendelkezésre bocsátásáról, szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- közreműködik a projektek támogatásában és folyamatok fejlesztésében.

#### 4.4. Osztályvezetők és egyéb vezetők

Az osztályvezetők és egyéb vezetők a vezérigazgató, az általános vezérigazgató-helyettes, illetve az igazgatók közvetlen irányítása alatt a közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységek vezetői, illetve munkaszervezői. Az osztályvezetők azon szervezeti egységeknél kerülnek kijelölésre, ahol a Társaság tevékenységéhez viszonyítva az adott szervezeti egység tevékenységének mértéke, intenzitása, vagy más lényeges munkaszervezési körülmény indokolja

## 5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait. A függelmi kapcsolatokat vertikális irányban az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti séma szemlélteti, a munkaszervezeten belüli szolgálati út ennek megfelelő, amittől eltérni csak a vezérigazgató előzetes engedélyével lehet.

### 5.1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló Vezérigazgatói Titkárságot titkárságvezető vezeti, aki szakmai ellenőrzést gyakorol a Vezérigazgatói Titkárság felett. A titkárságvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait az általa megjelölt személy látja el.

A Vezérigazgatói Titkárság feladata az alábbi munkák megszervezése, irányítása, ellenőrzése, illetve végrehajtása:

- koordinálja a Társaság és a Honvédelmi Minisztérium közötti kapcsolattartást, ennek keretében biztosítja, hogy a Társaság valamennyi szervezeti egysége kizárólag a Titkárságon keresztül érkező vagy küldött feladatszabást, utasítást követően, operatív ügyekben tartson a Honvédelmi Minisztériummal közvetlenül kapcsolatot;
- megszervezi a vezetői értekezleteket, és egyéb üléseket, megbeszéléseket, biztosítja azok tárgyi feltételeit és ellátja a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítését, egyeztetését és az egyéb kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;

- gondoskodik a vezérigazgató, és az általános vezérigazgató helyettes külföldi és magyar delegációs programjaihoz kapcsolódó szakmai rendezvények előkészítéséről, szervezéséről, együttműködve a szakmai terület programfelelőseivel;
- közreműködik a Társaság, illetve a felsővezetők nyilvános megjelenéseinek megszervezésében és végrehajtásában, gondoskodik a rendezvényeken részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról, a rendezvényekhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátásáról;
- kezeli és koordinálja az elektronikus központi információs címre érkező megkereséseket, Társaságon belül a megfelelő címzetthez továbbítja, nyomon követi a megkeresések teljesítését,
- naprakész nyilvántartást vezet a Társasághoz érkező adatszolgáltatási megkeresésekről;
- gondoskodik a beérkező és kimenő papír alapú levelezésről, dokumentumkezelésről;
- gondoskodik a Vezérigazgatói Titkárságon belüli hatékony feladatelosztásról;
- gondoskodik az irodavezetői feladatok ellátásáról;
- ellátja a felsővezetői kiküldetésekkel kapcsolatos teendők szervezését és igény szerinti szakmai kíséret biztosítását;
- koordinálja a Társaság és az egyes kormányzati intézmények, illetve egyéb szervezetek közötti kapcsolattartást és felsővezetői utasítás alapján az információáramlást;
- koordinálja a vezérigazgató és az általános vezérigazgatóhelyettes részére összeállításra kerülő felkészítő dokumentumok készítésének folyamatát;
- előkészíti és nyomon követi a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes programját és tárgyalásait;
- teljeskörűen ellátja a titkársági, a vezérigazgatói, és az általános vezérigazgató-helyettesi adminisztrációs támogató feladatokat;
- ellátja a jóváhagyott Társasági kiküldetésekkel kapcsolatos utazásszervezési feladatokat;
- elvégzi az utazásszervezési feladatok adminisztrációját, kapcsolatot tart az utazásszervezésért felelős külső partnerekkel;
- közreműködik a konferencia részvételek és egyéb rendezvények szervezésében;
- javaslatot dolgoz ki az éves rendezvénytervre a Társaság stratégiájával és a felsővezetői elvárásokkal összhangban, e körben a Társaság szakterületeivel előzetesen egyeztet;
- felelős az éves rendezvényszervezési és szponzorációs igények határidőben történő összeállításáért a Társaság stratégiájával összhangban figyelemmel a központi beszerző szerv általi előírásokra;
- részt vesz a rendezvények, szponzorációs igények megvalósításával kapcsolatos, központi beszerző szerv által végzett, vagy központi beszerző szerv által a Társaság saját hatáskörébe utalt beszerzési eljárások szakmai előkészítésében, a szükséges műszaki tartalom kidolgozásában, kiemelten az igények kellő időben történő megfogalmazása körében, e körben együttműködik a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal, mint a beszerzésekért felelős szervezeti egységgel, továbbá a külső szerződéses partnerekkel;
- feladata a rendezvények megvalósításához az ajánlatkérések, megrendelések, szerződéskötések, pénzügyi teljesítések, teljesítésigazolások figyelemmel kísérése, ellenőrzése gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok figyelembevételével;
- ellátja és ellenőrzi a rendezvények megvalósítása során a helyszíni szervezési feladatokat;
- teljeskörűen ellátja a rendezvények technikai előkészítését, szervezését és lebonyolítását együttműködve az egyéb illetékes szervezeti egységekkel, felügyelő szervekkel, egyéb üzleti partnerekkel;

- előkészíti, elvégzi a rendezvényekhez kapcsolódó meghívók kiküldését, illetve további szereplők akvizícióját;
- elvégzi a rendezvények utánkövetését, e körben statisztikákat készít;
- elvégzi az eseti üzleti programok szervezését és lebonyolítását;
- végrehajtja a Társaság belső szabályozó dokumentumainak kihirdetését;
- a Vezérigazgatói Titkárságot a Titkárságvezető vezeti.

## 5.2 Fejlesztési igazgatóság

A fejlesztési igazgatóság közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:

- szellemi tulajdon kezelési osztály
- projekt menedzsment osztály
- mérnöki szolgáltatások osztály

A fejlesztési igazgatóság szervezeti egység általános feladatai:

- irányítja, felügyeli, végrehajtja a szellemi tulajdon kezelési feladatokat, kialakítja a társasági szellemi tulajdon kezelésének stratégiáját;
- irányítja, felügyeli, végrehajtja a projektmenedzsment feladatokat;
- irányítja, felügyeli, végrehajtja a mérnöki szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja, tervezi, felügyeli, végrehajtja a hazai védelmi és kettős hasznosítású K+F+I programokat;

### 5.2.1. Szellemi tulajdon kezelési osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a kutatóktól származó piacképes fejlesztések menedzselését a Társaság stratégiai céljainak megfelelő szellemi tulajdonvédelmi konstrukciók meghatározása, és azok menedzselése által;
- végrehajtja a társasági szellemi tulajdon kezelési stratégiát
- irányítja a fejlesztési projektek szellemi tulajdon kezelési kérdéseit;
- koordinálja társasági szellemi tulajdon kezelési szerződéseket, megállapodásokat;
- követi, elemzi a szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos nemzetközi gyakorlatok;
- segíti és közreműködik az új szolgáltatási elemek fejlesztésében, koncepciók összeállításában
- szakértői anyagokat, elemzéseket készít;
- nyilvántartja a Társaság szellemi alkotásait;
- ellátja a felmerülő szellemi tulajdon védelmi feladatokat a megfelelő szellemi tulajdon védelmi forma meghatározásától az oltalom megszerzésén át a meglévő oltalmak menedzseléséig;
- szellemi tulajdon jogvédelmi tevékenységet folytat, amelynek célja, a Társaság szellemi tulajdonszerző tevékenységének támogatása;



### 5.2.2. Projekt menedzsment osztály

Szervezeti egység feladatai:

- projektmódszertani támogatást biztosítást a Társaság számára;
- közreműködik a hatáskörébe rendelt projektek portfólió szinten történő ellenőrzésében, előrehaladottságuk figyelésében,
- ellátja a hatáskörébe rendelt projektek esetében a kapcsolattartást a konzorciumi, a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság, Nemzeti Hatóság stb. és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel;
- működteti és kidolgozza a Társaság projektmenedzsment folyamatait együttműködésben a Koordinációs és Szabályozási Igazgatósággal;
- kidolgozza a tudományos kutatás-fejlesztési szakértői tevékenység során ellátott, projektbe szervezett feladatok projektmenedzsment terveit az egyes projektek szerződéses kötelezettségeinek sajátosságát figyelembe véve;
- ellátja a projektvégrehajtás adminisztratív felügyeletét, a projektek menedzsmentjét;
- ellátja projektdokumentációk vonatkozó okiratoknak, belső szabályzatoknak megfelelő előkészítését.
- részt vesz a projektgenerálási folyamatokban, javaslatot tesz a projektstruktúra kialakítására;
- támogatja a projekt szakmai vezető tevékenységét a Társaság stratégiai célkitűzéseire kapcsolódó fejlesztések MH alakulatai által történő teszteléseinek koordinálásával;
- részt vesz és közreműködik az új szolgáltatási elemek fejlesztésében, koncepciók összeállításában;
- ellátja a szakterületéhez kapcsolódó szakértői anyagok, elemzések elkészítését
- ellátja a projektmenedzsment tevékenységet saját K+F+I és külső együttműködési igények szerint;
- portfólió szinten a hatáskörébe rendelt projektekkel kapcsolatosan beszámoltatja a szervezeti egységébe tartozó munkavállalókat;

### 5.2.3. Mérnöki szolgáltatások osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a technológiai koncepciók kidolgozását, műszaki tervdokumentációk elkészítését;
- ellátja a szükséges műszaki előírások és szabályozók előkészítését;
- ellátja és koordinálja a légiipari műszaki tevékenységeket;
- tudományos kutatás-fejlesztési szakértői tevékenységet végez a Társaság stratégiai területei által érintett tudományterületeken;
- biztosítja a technológiai innovációs eredmények létrehozásához szükséges szakértelmet
- működteti a digitális tervezőirodát;
- működteti az XR oktató és kutatóközpontot;
- működteti a Társaság stratégiájában meghatározott szakmai célok elérését elősegítő tesztközpontokat, munkájukat koordinálja;

- részt vesz és közreműködik az új szolgáltatási elemek fejlesztésében, koncepciók összeállításában;
- ellátja a szakterületéhez kapcsolódó szakértői anyagok, elemzések elkészítését
- szakmai közreműködést biztosít a Társaság stratégiai céljaival összhangban lévő projektek generálásában, azonosításában;
- támogatja védelmi képességek kiemelt tématerületeinek fejlesztését;
- közreműködik az egyéb HM háttérintézményekkel közösen a védelmi kutatás-fejlesztési projektek technológizálásának támogatásában;

### 5.3. JOGI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság teljes körű jogi és beszerzési koordinálását, nyomon követését és felügyeletét,
- felügyeli a testületi ülések, felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztések előkészítését, továbbá az előterjesztés tervezetek egyeztetését együttműködésben az illetékes szervezeti egységekkel, illetve munkavállalókkal, a vezetői utasítások és a szakterületek adatszolgáltatásai alapján;
- ellátja, illetve koordinálja az adatszolgáltatási feladatokat az Alapító felé;
- közreműködik a Szabályozási Osztály által előkészített belső szabályozások jogi véleményezésében;
- irányítja, jogi szempontból felügyeli, illetve ellátja a Társaság (köz)beszerzéseinek, előkészítését, végrehajtását, dokumentálását;
- ellátja a Társasághoz érkező közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok koordinációját, amelyben az érintett szervezeti egységeket együttműködési kötelezettség terheli, felügyeli a közérdekű adatigénylések kapcsán a szervezeti egységek közötti tevékenységet.
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban belső szabályozóban meghatározott feladatokat;
- gondoskodik a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséről, a jogszerű működés feltételeinek biztosításáról;
- ellátja az operatív kapcsolattartást a külső megbízott jogi irodával, illetve közbeszerzési tanácsadóval;
- ellátja a külső megbízott jogi és beszerzési szakértők, tanácsadók részére történő feladat meghatározást, koordinálja feladataikat;
- ellátja a szervezeti egységek támogatását a beszerzési igények engedélyeztetési folyamata és a (köz)beszerzések szakmai (műszaki) tartalmának előkészítése során;
- gondoskodik a (köz)beszerzési feladatok jogi támogatásáról, beleértve a közbeszerzési eljárások során a jogi bírálóbizottsági feladatokat;
- ellátja a DKÜ, NKOH, KEF stb. felületek kezelését;
- közreműködik a védelmi célú beszerzések előkészítése során a VBÜ felület kezelésében;
- biztosítja a Társaság vonatkozásában az EKR (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer) kezelését a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó útján;
- gondoskodik a központosított (köz)beszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról, azokhoz szükséges technikai háttér biztosításáról;
- gondoskodik a cégjogi iratanyagok előkészítéséről, a Társaság cégjogi változásbejegyzéseivel kapcsolatos ügyintézésről;

- ellátja a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóiról szóló nyilvántartás vezetését;
- biztosítja az adminisztratív támogatást a Társaság részvénykönyve vezetéséhez;
- elkészíti a Társaság által harmadik személyekkel szemben vállalt, anyagi kötelezettségvállalásokat tartalmazó iratokat (pl.: szerződések) és egyéb jogi dokumentumokat, a szakterületek által előkészített ilyen dokumentumokat előzetesen jogi szempontból véleményezi, szerződéses konstrukciókat kialakítja - szükség esetén külső szakértő bevonásával;
- gondoskodik a jogi igényérvényesítésekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
- közreműködik a munkaviszonyok létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatok ellátásában, a munkajogi dokumentumok szükség szerinti jogi véleményezésében, illetve módosításában;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel és külső hatóságokkal;
- személyüggyel/munkaüggyel kapcsolatos jogi kérdésekben tanácsadást biztosít a HR osztály részére, a jogi érintettségi HR kérdésekben közreműködik.

## 5.4. HR OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság teljes körű humán erőforrás menedzsmentjének koordinálását, nyomon követését és felügyeletét;
- közreműködik a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek és munkaerő biztosításában;
- ellátja a bérgazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntések előkészítését;
- koordinálja az emberi erőforrások fejlesztése érdekében a belső képzési és oktatási igény felmérését és adminisztrálja a belső képzéseket – az esetleges felnőttképzési adminisztráció kivételével – a rendelkezésre álló források és lehetőségek szerint;
- javaslatot tesz a vezérigazgatónak a Társaság szervezeti kultúrájának fejlesztésére;
- kialakítja a Társaság teljesítmény-értékelési rendszerét, támogatja a szervezeti egység vezetőket annak megvalósításában;
- gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkajogi ügyintézés előkészítéséről, a munkaviszony létesítéséhez, fennállásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó munkajogi jogügyletekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokról, adatot szolgáltat a gazdasági igazgatóság részre a hatóságok által előírt bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében;
- közreműködik a munkaidő nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos személyügyi jellegű feladatok ellátásában;
- közreműködik a munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése feladatai allátásában a gazdasági igazgatóság részére;
- ellátja a szükséges adatszolgáltatást a nyugdíjazási kérelmek beadása során;
- szükség szerint kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel;
- ellátja a belső képzési és tréning tevékenység tervezését, egyeztetését, képzés szükséglet felmérését, folyamatos képzési és fejlesztési tanácsadást biztosít;
- közreműködik a proaktív belső kommunikáció biztosításában a HR stratégia és politikák megvalósítása érdekében;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel és külső hatóságokkal;
- személyügyi/munkaügyi kérdésekben vagy ellátásokkal kapcsolatban segítséget nyújt, tanácsadást biztosít a munkavállalók számára;

- ellátja a beléptetés és kiléptetés folyamatát, közreműködik az orientáció folyamatában;
- havi munkaügyi feladatok támogatása adatszolgáltatással, koordinálással;
- ellátja a Foglalkozás egészségügyi feladatok szervezését, vizsgálatok koordinálását a munkatársakkal, illetve az üzemorvossal;
- gondoskodik a bérszámfejtési feladatokról, azzal összefüggésben a hó végi zárási feladatok ellátásáról;
- elvégzi a be- és kilépő munkavállalók jelentését a NAV és egyéb illetékes hatóságok felé;
- elkészíti a bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikákat, jelentéseket;
- elvégzi a munkavállalók éves szabadságának megállapítását, nyilvántartását, a felhasználás ellenőrzését;
- elvégzi a munkabéren kívüli juttatások (cafeteria) ügyeinek intézését, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások, utalások előkészítését;
- előkészíti az önkéntes pénztári szerződések nyilvántartását, tagdíjbevallásokat
- előkészíti a munkabérek, pótlékok, egyéb juttatások számfejtési feladatait;
- ellátja a szociális juttatások nyilvántartását, előkészíti azok számfejtését;
- elvégzi a társadalombiztosítási ügyek intézését, nyilvántartások vezetését, TB könyvek kiadását, kezelését;
- közreműködik a munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások elkészítésében együttműködésben a jogi és beszerzési igazgatósággal;
- az Alapító felé történő HR (kontrolling jellegű) elszámolásokat előkészíti együttműködésben a gazdasági igazgatósággal;
- elkészíti HR éves és középtávú költségtervét a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben alapján;

## 5.5. VÉDELEMPOLITIKAI STRATÉGIAI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a védelempolitikai és védelmi technológiai nemzetközi példák gyűjtését, nemzetközi trendek elemzését elvégzi;
- alaptevékenységként közreműködik a hazai védelempolitikai és védelemtechnológiai stratégiák kidolgozásában;
- rövid és középtávú jövőstratégia keretében elemzi a védelmi technológiák fejlődését és hatását a védelmi iparra;
- alaptevékenységként szakmai stratégiai tanácsadó szerepet tölt be védelmi, illetve kettős hasznosítású technológiák fejlődése okozta változások kezelésében,

## 5.6. AZ ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 5.6.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a Társaság számviteli rendjének biztosítása, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátása, ellenőrzése és szakmai koordinációja, ezen feladatok hatékony működtetése és fejlesztése;
- a Társaság pénzügyi feladatainak ellátása, beleértve a számlázást és számlakezelést, banki utalások végrehajtását, pénzkezelési és bankkártyákkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi a szervezeten belül hozzárendelt feladatok ellátását;
- felügyeli és koordinálja a Társaság banki kapcsolatait;
- elvégzi a szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú ellenőrzését
- ellátja a szállítói számlák szerződésszerűségének számviteli szempontból történő ellenőrzését;
- ellátja a szerződés-nyilvántartás vezetését;
- felügyeli és koordinálja a könyvvizsgálatok, adóhatósági és egyéb ellenőrzések, beszámoló-készítések Társaságon belüli teendőit;
- elvégzi a Társaság irányítását segítő, döntést előkészítő pénzügyi státuszok és ad-hoc jellegű riportok összeállítását;
- érvényesíti a Társaság finanszírozási és kockázatkezelési politikáját az egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- koordinálja az operatív adózási feladatokat, adóbevallások elkészítését;
- javaslatot tesz a gazdasági szakterületet érintő szabályzatok módosítására;
- javaslatot tesz a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak javítására;
- operatív szinten együttműködik a Társaság Könyvvizsgálójával és Bérszámfejtőjével;
- irányítja és ellátja a leltározási feladatokat együttműködésben a Műveleti Központtal;
- kialakítja és működteti a költségfelosztás rendszerét;
- kialakítja és működteti a költséghely és munkaszám rendszert;
- felügyeli az üzleti tervezéshez kapcsolódó feladatokat, a Társaság általános pénzügyeit figyelemmel kíséri összhangban a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal, pénzügyi és kockázati politikával;
- gazdasági, pénzügyi és finanszírozási szempontból javaslatot tesz a beszerzések, projektek, beruházások üzleti terveinek jóváhagyására;
- koordinálja a szakmai igazgatók által készített éves és középtávú üzleti tervet;
- ellenőrzi az üzleti és pénzforgalmi tervek teljesülését és összeállítja az ezzel kapcsolatos beszámolókat havi-negyedéves gyakorisággal;
- elvégzi a Társaság üzleti terveinek esetleges módosítása során a keretek felhasználhatóságának monitoringját (visszamérés);
- elvégzi a gazdasági folyamatok számszerű és elemző kontrollját, az üzleti tervet megalapozó feltételrendszerre vonatkozó számításokat készít;
- elvégzi a Társaság kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelvek kidolgozását a szakmai területekkel együttműködve;
- elvégzi a szakmai programok és a működési költségek nyomon követését (visszamérés);
- ellátja a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott pénzügyi jelentéstételi és számviteli-nyilvántartási feladatokat, azok koordinációját és ellenőrzését;
- ellátja a pénzügyi, gazdasági területet érintő, az ezzel kapcsolatban beérkező adatszolgáltatási igényeket, azokat véglegesíti és teljesíti;
- koordinálja és elvégzi a Társaság finanszírozási eszközeire vonatkozó szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi beszámoló készítési és jelentéstételi kötelezettségeket az érintett szakterületekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján, véglegesíti a pénzügyi

beszámolókat és jelentéseket, valamint megküldi és egyezteti azokat a finanszírozó/Támogató részére;

- irányítja a társasági projektekkel kapcsolatos finanszírozási, gazdasági és pénzügyi feladatok ellátását;
- ellátja a cash-flow menedzsmentet;
- elvégzi a kiküldetési rendelvevények befogadását, a vonatkozó kiküldetési szabályzatnak való megfelelés ellenőrzését;
- elvégzi a kiküldetésekkel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését.

## 5.6.2. KOORDINÁCIÓS ÉS SZABÁLYOZÁSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység feladatai:

- irányítja, ellenőrzi és felügyeli a vállalati koordinációs és folyamatszabályozási feladatokat, valamint a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerét;
- irányítja a belső szabályozások elkészítésének, módosításának, nyilvántartásának és dokumentálásának folyamatát;
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi a Társaság mindenkor alaptervekenységéhez tartozó irodai támogató alkalmazás és IT üzemeltetési feladatok ellátását;
- irányítja a Társaság hosszútávú irodaellátási és IT infrastruktúrájának kialakítási, működtetési és fejlesztési folyamatát;
- irányítja a vezetői döntést támogató információs rendszer kialakítási és működtetési folyamatát;
- szerződésgazdaként felel az IT és üzemeltetési szerződésekért, valamint ezek központi beszerző szervén keresztül megvalósításáért együttműködésben a Jogi és Beszerzési igazgatósággal;
- irányítja a Társaság igényeinek megfelelő hardver és szoftver beszerzési terv elkészítésének és a bevezetés végrehajtásának folyamatát;
- irányítja az informatikai fejlesztési terv elkészítésének és végrehajtásának folyamatát;
- koordinálja az üzemeltetési és eszközgazdálkodási felelősi feladatok ellátását;
- koordinálja az információbiztonsági- és adatvédelmi előírások betartására vonatkozó módszerek kialakításának folyamatát;
- irányítja az elektronikusan kezelt adatok és információk védelmi feladatait;
- biztosítja a digitális szolgáltatást támogató alkalmazások, megoldások és programok előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ingatlanokkal, gépjárművekkel, mobilkommunikációs eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési, nyilvántartási feladatokat;
- biztosítja a munkavédelem biztonságát szolgáló eszközöket, részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások és feladatok nyomon követésében;
- koordinálja a tűz és munkavédelmi feladatok ellátását, hatáskörében gondoskodik a tűz és munkavédelmi szabályzatok meglétéről;
- irányítja a munkahelyi kockázatértékelés, és érintésvédelmi felülvizsgálat folyamatát;
- támogatja a Társaság irodaterületén megrendezésre kerülő események előkészítését;
- irányítja a készletgazdálkodási rendszer működtetésnek folyamatát;
- biztosítja a Társaság biztonsági irányelveinek és normatíváinak kialakítását és érvényesítését;
- felügyeli és koordinálja a Társaság biztonsági vállalkozójának szakmai tevékenységét;

- közreműködik a Társaság tevékenységéhez tartozó projektek biztonsági kockázatainak meghatározásában, támogatja az e körbe tartozó projektek vezetőinek tevékenységét;
- koordinálja a nemzetbiztonsági, rendvédelmi, katasztrófa- és honvédelmi együttműködési feladatokat;
- felügyeli a nemzeti minősített adatok és az üzleti titkok védelmét;
- biztosítja az információbiztonsági- és adatvédelmi előírások betartására vonatkozó módszer kialakítását;
- irányítja a fizikai információbiztonsági feladatok ellátását.

#### 5.6.2.1. Szabályozási osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a vállalati koordinációs és folyamatszabályozási feladatokat;
- kialakítja a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerét;
- a jogi és beszerzési igazgatósággal együttműködésben gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről, módosításáról, nyilvántartásáról és dokumentálásáról.

#### 5.6.2.2. Üzemeltetési osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság üzemi és IT eszközeinek nyilvántartását és üzemeltetését;
- közreműködik a Társaság hosszútávú irodaellátási és IT infrastruktúrájának kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó feladatok elvégzésében;
- ellátja a Társaság IT környezetének kialakításához, fejlesztéséhez és működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- közreműködik a vezetői döntést támogató információs rendszer kialakításában és működtetésében;
- elkészíti az informatikai fejlesztési tervet és közreműködik annak végrehajtásában;
- feladata a Társaság működését támogató központi és kliens oldali informatikai hardver és szoftver környezet biztosítása, továbbá annak fenntartása, fejlesztése, üzemeltetése, monitorozása és nyilvántartása;
- telepíti az irodai szoftvereket, biztosítja azok naprakész frissítését;
- működteti és karbantartja a nyomtatási rendszert;
- felelős a vírusvédelmi rendszer működtetéséért, naprakészen tartásáért;
- megszervezi és megtartja az irodai rendszerek használatára vonatkozó oktatásokat;
- közreműködik az IT és üzemeltetési szerződéseknek a központi beszerző szerven keresztüli megvalósításában, ezek végrehajtásához adatot szolgáltat a Jogi és Beszerzési igazgatóság részére;
- közreműködik az üzemeltetési és eszközgazdálkodási felelősi feladatok ellátásában;
- elkészíti a Társaság igényeinek megfelelő hardver és szoftver beszerzési tervet és közreműködik a bevezetés végrehajtásában;
- ellátja a külső fejlesztő cégekkel, szállítókkal és szerviz cégekkel történő kapcsolattartást;
- közreműködik az információbiztonsági- és adatvédelmi előírások betartására vonatkozó módszereket kialakításában;



- biztosítja az információbiztonsági, adatvédelmi és üzletmenet-folytonossági szabályozásnak megfelelő informatikai eszköz- és adatvédelmi, mentési technológiákat;
- biztosítja a központi és irodai informatikai támogató alkalmazások folyamatos rendelkezésre állását, gondoskodik a felhasználói problémák, igények megoldásáról;
- biztosítja az irodai támogató alkalmazások, levelezések, fájl- és mappahozzáférések jogosultsági rendszerét, a felhasználói hozzáféréseket;
- ellátja az informatikai eszközök (hardver, szoftver, licencek) naprakész nyilvántartását;
- ellátja az informatikai rendszerek tesztelését, bevezetését;
- ellátja az elektronikusan kezelt adatok és információk védelmi feladatait;
- közreműködik a digitális szolgáltatást támogató alkalmazások, megoldások és programok előkészítésével, tervezésével, végrehajtásával és utólagos nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;
- támogatja a szervezeti egységek digitális szolgáltatásokat biztosító informatikai alkalmazások fejlesztésére irányuló igényeit, valamint javaslatot fogalmaz meg azok megvalósítására;
- közreműködik az ingatlanokkal, gépjárművekkel, mobilkommunikációs eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési, nyilvántartási feladatok ellátásában;
- közreműködik a munkavégzés biztonságát szolgáló eszközök rendelkezésre állásához szükséges feladatok ellátásában, részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások és feladatok nyomon követésében;
- ellátja a tűz és munkavédelmi feladatokat, közreműködik a tűz és munkavédelmi szabályzat elkészítésében;
- gondoskodik a munkahelyi kockázatértékelésről, és érintésvédelmi felülvizsgálatról;
- részt vesz a Társaság irodaterületén megrendezésre kerülő események előkészítésében;
- ellátja a készletgazdálkodási rendszer működtetését;
- közreműködik a Társaság biztonsági irányelveinek és normatíváinak kialakításával és érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- közreműködik a Társaság biztonsági vállalkozója szakmai tevékenységének felügyeletében és koordinálásában;
- közreműködik a Társaság tevékenységéhez tartozó projektek biztonsági kockázatainak meghatározásában, támogatja az e körbe tartozó projektek vezetőinek tevékenységét;
- közreműködik a nemzetbiztonsági, rendvédelmi, katasztrófa- és honvédelmi együttműködési feladatok ellátásában;
- biztosítja a nemzeti minősített adatok és az üzleti titkok védelmét;
- közreműködik az információbiztonsági- és adatvédelmi előírások betartására vonatkozó módszer kialakításában;
- ellátja a fizikai információbiztonsági feladatokat.

### 5.6.3. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- javaslatot dolgoz ki az éves marketing és kommunikációs tervre a Társaság stratégiájával és a felsővezetői elvárásokkal összhangban, e körben a Társaság szakterületeivel előzetesen egyeztet;
- támogatja a Társaság szakmai tevékenységét és rendezvényeit marketing és promóciós eszközökkel illetőleg kommunikációs stratégiával;



- javaslatot tesz az éves rendezvénytervben szereplő és az egyéb társasági megjelenések során az egyes rendezvényekre szóló reprezentációs, marketing eszközökre;
- elvégzi a marketing feladatok ellátáshoz kapcsolódó logisztikai feladatokat;
- felelős a rendezvényekhez, konferenciákhoz, egyéb megjelenéshez szükséges promóciós eszközök beszerzéséhez kapcsolódó előkészítő tevékenységekért, szakmai tartalom, műszaki leírás kellő időben történő összeállításáért együttműködésben a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal;
- felelős az éves marketing, kommunikációs igények határidőben történő összeállításáért a Társaság stratégiájával összhangban figyelemmel a központi beszerző szerv általi előírásokra;
- részt vesz a kommunikációs, és marketing igények megvalósításával kapcsolatos, központi beszerző szerv által végzett, vagy központi beszerző szerv által a Társaság saját hatáskörébe utalt beszerzési eljárások szakmai előkészítésében, a szükséges műszaki tartalom kidolgozásában, kiemelten az igények kellő időben történő megfogalmazása körében, e körben együttműködik a Jogi és Beszerzési Igazgatósággal, mint a beszerzésekért felelős szervezeti egységgel, továbbá a külső szerződéses partnerekkel;
- feladata a kommunikációs és marketing tevékenységek megvalósításához az ajánlatkérések, megrendelések, szerződéskötések, pénzügyi teljesítések, teljesítésigazolások figyelemmel kísérése, ellenőrzése gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok figyelembevételével;
- elvégzi a kommunikációs tevékenységek felügyeletét, utánkövetését, e körben statisztikákat készít;
- együttműködik a Vezérigazgatói Titkársággal a rendezvényekhez, egyéb megjelenésekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában;
- ellátja az arculattal, brand managementtel kapcsolatos szakmai feladatokat, arculatnak megfelelő marketing anyagok megtervezését, legyártatását és felügyeli a produkciós tevékenységet,
- ellát alapvető grafikai feladatokat, valamint koordinálja a külső partnerek munkáját;
- feladata a Társaság weboldalának kezelése szerkesztése, folyamatos frissítése és karbantartása és az operatív kapcsolattartás a weboldal fejlesztésbe bevont külső megbízottakkal;
- a vezérigazgató által meghatározott körben kapcsolatot tart a sajtóval, fogadja az újságírói igényeket, megkereséseket, koordinálja a válaszok összeállítását és eljuttatja azokat a címzettekhez összhangban a vonatkozó belső szabályzatokkal;
- ellátja az operatív kapcsolattartást a külső PR munkát végző megbízottal, illetékes kormányzati szervekkel;
- összeállítja és folyamatosan karbantartja a kapcsolati, sajtókapcsolati listákat;
- figyelemmel kíséri és az illetékes szakterületek felé továbbítja a sajtómegjelenéseket, sajtófigyelést végez;
- javaslatot tesz a Társaság kommunikációs stratégiájára, végrehajtja az abban foglaltakat, a kommunikációs stratégiában meghatározott kulcsszavakat beépíti és megjeleníti a Társaság üzleti kommunikációs kultúrájában;
- koordinálja a Társaság kiadványainak előkészítését, e körben a szakterületekkel és a felsővezetéssel folyamatosan egyeztet, a kiadványok beszerzésére vonatkozó előkészítő szakmai munkát elvégzi;

#### 5.6.4. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG

A szervezeti egység feladatai:

- előre meghatározott nemzetközi üzletfejlesztési stratégia alapján a védelmi iparhoz kapcsolódó szerződött partnereken keresztül ellátja a célországokban, és nemzetközi szervezetekben a védelmi innovációhoz kapcsolódó feladatokat;
- közreműködik a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos stratégiai célok kidolgozásában és a jóváhagyott stratégiai célok megvalósításában;
- kormányelőterjesztéseket készít az EU és NATO feladatokhoz kapcsolódóan, továbbá a bilaterális nemzetközi innovációs együttműködésekhez kapcsolódó dokumentumokat, koncepciókat és megoldási javaslatokat készít elő;
- irányítja és ellenőrzi a nemzetközi védelmi kutatás-fejlesztési és innovációs partnerek Együttműködési megállapodásaiban szabályozott feladatainak végrehajtását;
- nyilvántartja a nemzetközi szakmai együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat, arról naprakész kimutatást vezet;
- alaptevékenységként ellátja az Európai Védelmi Alap (EDF) végrehajtásával kapcsolatos, Magyarország európai uniós tagságából eredő jogok és kötelezettségek keretében végzett nemzeti feladatainak Társasághoz rendelt közfeladatait;
- elvégzi a magyar vállalkozások konzorcium fókuszú fejlesztését az általa meghatározott ügyfél specifikus módszertanok alapján az EDF feladatvégrehajtás kapcsán;
- védelmi kutatás-fejlesztési, valamint innovációs pályázat-specifikus ismereteket, konzorcium alakításhoz szükséges támogató anyagokat biztosít a magyar vállalkozások számára az EDF feladatvégrehajtás kapcsán;
- a Társasággal szerződött együttműködő partnerek szerződésében rögzített célországaiban gondoskodik a potenciális partnerkeresésről;
- irányítja az adott célországokban a kutatás-fejlesztéssel, technológiai fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos ágazati, szakmai események azonosítását;
- gondoskodik nemzetközi védelmi innovációhoz kapcsolódó felkészítő anyagok készítéséről (miniszteri háttéranyagok, egyéb kormányzati szervekkel folytatott találkozókhoz szükséges anyagok, LoI, MoU javaslat és véleményezés);
- gondoskodik a védelmi innovációs bilaterális partnerek szerződésében foglalt célországaikhoz, valamint a védelmi innovációhoz kapcsolódó EU és NATO szervezetekben működő missziókkal, képviselővezetőkkel, védelmi attasékkal való kapcsolattartásról;
- ellátja a Társaság közvetlen szakmai képviselőtét külföldi szakmai eseményeken;
- közreműködik szakmai események szervezésében, végrehajtja a nemzetközi szakértők felkutatását, és meghívását;
- gondoskodik a külföldi szakmai szervezetekkel, regionális szervezetekkel, szövetségekkel, klaszterekkel történő folyamatos kapcsolattartásról és együttműködések összehangolásáról;
- koordinálja a szakmai feladatkörébe tartozó országokkal fennálló kétoldalú kapcsolatokat, a relációkban zajló együttműködést és kapcsolatépítést, továbbá az érintett szervezeti egységekkel együttműködve végzi a relációkban megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) szakmai előkészítését, illetve utánkövetését;
- uniós kampányok lebonyolításában közreműködik, illetve kontaktpontként támogatja az Európai Bizottság, és az EDA releváns kezdeményezéseinek Magyarországon történő megvalósítását, szakmai koordinálását;

- Szövetségi programok lebonyolításában közreműködik, illetve kontaktpontként támogatja a NATO, illetve NATO stratégiai parancsnokságok releváns kezdeményezéseinek Magyarországon történő megvalósítását, szakmai koordinálását;
- figyelemmel kíséri az Európai Bizottság, EDA, ill. European Innovation Council felől érkező elvárás rendszert, azt a magyar viszonyokra alkalmazza, az eredmények alapján szakmai és működési javaslatokat fogalmaz meg;
- aktívan közreműködik az EDF-fel kapcsolatos, valamint bármely nemzetközi érintettségű (online/offline) szakmai események megvalósításában, többek között a magyar vállalkozások tájékoztatásán, valamint előadók és egyéb külső partnerek, szakmai szervezetek bevonásán keresztül;
- végrehajtja a kutatás-fejlesztési és innovációs területhez kapcsolódó nemzetközi pályázati ügyfélszolgálat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, beleértve a kedvezményezettekkel történő folyamatos személyes, telefonos és írásbeli kapcsolattartást a támogatott projektek teljes életútján keresztül.
- felügyeli a NATO DIANA Akcelerátor tevékenységet;
- közreműködik a Társaság NATO DIANA tevékenység keretében a nemzetközi egyetemi és szakmai kapcsolatrendszer kialakításában, nemzetközi jó gyakorlatok átvételében és használatában;
- a NATO felsővezetés és NATO stratégiai parancsnokságok tekintetében folyamatosan nyomon követi az innovációval kapcsolatos eseményeket, konferenciákat, javaslatot tesz a részvételre, felügyeli a vezérigazgató, mint előadó, vagy panel résztvevő felkérésével kapcsolatos tevékenységeket;
- részt vesz összefoglaló jelentések készítésében az NATO pályázati tevékenység eredményeiről.
- a Társaság illetékes szervezeti egységeivel együttműködve NATO tréningek és képzések szervezésével támogatja a magyar vállalkozások hatékonyabb megjelenését nemzetközi kiállításokon, vásárokon;
- a védelmi innovációs stratégiával összhangban a fókuszterületek vonatkozásában a kijelölt célszországokban támogatja a nemzetközi vállalkozások becsatornázását a partnerkapcsolati adatbázisokba;
- együttműködik a magyar nagykövetségekkel, kereskedelmi képviselőkkel, főkonzulátusokkal, illetve a Társaság tevékenységét érintő egyéb szakmai szervezetekkel, a védelmi innováció egyéb üzleti szereplőivel;
- monitorozza a külön belső szabályozó dokumentumban kiemelt, magyar, NATO vagy európai uniós társfinanszírozással megvalósuló minősített projektekkel kapcsolatosan a Társaságot érintő feladatokat;
- közreműködik a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában – a hazai és nemzetközi jogi keretek figyelembevételével – továbbá a nemzetközi kapcsolatokat érintő együttműködési megállapodások előkészítésében és véleményezésében a jogi és beszerzési igazgatósággal együttműködve;
- koordinálja a külpolitikai és szakmai szempontok koherens érvényesítését, továbbá az érintett szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a kétoldalú és a multilaterális kapcsolatépítés összhangját;

#### 5.6.5. VÁLLALATI KAPCSOLATOK ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG

A vállalati kapcsolatok és oktatási igazgatóság közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

- vállalati inkubációs osztály
- oktatási osztály

A szervezeti egység általános feladatai:

- ellátja az üzleti kapcsolatok proaktív fejlesztését a magyar vállalati szféra tagjaival, kiemelten keresve és támogatva a kettős hasznosítású termékeket fejlesztő magyar KKV szektor szereplőit;
- koorindálja az inkubációs programok során a Társaság részére nyújtott támogatással kapcsolatos feladatokat, ideértve a benyújtott pályázatok befogadását, kezelését, ellenőrzését, valamint a pályázó, illetve inkubált cégekkel való kapcsolattartást;
- biztosítja a céginformációk gyűjtését a magyar vállalkozásokról;
- elvégzi a magyar vállalkozások szegmentációját és védelmi ipari érettség szerinti partnerminősítést (TRL szintek és fókuszterületek szerinti besorolását) a jóváhagyott módszertan alapján;
- ellátja az elemzési módszertanok kialakítását, implementálását, azokat oktatja szükség szerint más szervezeti egységek számára;
- irányítja az egyes elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok végrehajtását, felügyeli a kapcsolódó dokumentumok, tájékoztatók és elemzések összeállítását;
- javaslatot tesz új védelmi innovációs együttműködési megoldások és termékek kidolgozására, további fejlesztésére,
- ellátja a folyamatos kapcsolattartást kiemelt védelmi ágazati szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, klaszterekkel, biztosítva a szervezetek közti együttműködést;
- kialakítja és irányítja a Társaság CRM rendszerét;
- biztosítja a CRM-rendszer adatvagyonának rendelkezésre állását, annak folyamatos tisztítását, szélesítését, valamint javaslatot tesz igény esetén moduláris szintű fejlesztésre;
- ellátja a CRM rendszer naprakészen tartását;
- ellátja a partnerkapcsolatok fejlesztését.

#### 5.6.5.1. Vállalati inkubációs osztály

A szervezeti egység feladatai:

- ellátja a magyar vállalkozások irányából érkező, védelmi innovációs tevékenységhez kapcsolódó igények feltérképezését és támogatja a HM által meghatározott védelmi innovációs fókuszterületeken a technológiai fejlesztések megvalósítását;
- a Társaság szempontjából kiemelt fókuszterületek és földrajzi régiók vonatkozásában szektorelemzéseket biztosít, javaslatot tesz új védelmi innovációs együttműködési lehetőségek megfontolására, a védelmi innovációs stratégiában megfogalmazott fókuszterületekkel kapcsolatos iparágak támogatására;
- ellátja a kapcsolattartást olyan hazai szervezetekkel, amelyek az védelmi innovációs tevékenység ösztönzéséhez kapcsolódóan végzik tevékenységüket;
- gondoskodik a védelmi innovációs ökoszisztéma környezetének naprakész információinak biztosításáról, validálásáról;
- közreműködik a védelmi innováció iránt érdeklődő vállalkozások körének meghatározásában, az érdeklődők körének folyamatos bővítésében;

- ellátja az érintett magyar vállalkozások szakmai eseményeken történő részvételének előkészítését;
- kidolgozza és végrehajtja a Társaság inkubációs programjait és ellátja az azokkal kapcsolatos valamennyi szakmai előkészítő feladatot, ideértve teljeskörűen a támogatáskezelési feladatokat, EPTK rendszer kezelését,
- felel az inkubációs programokra vonatkozó Támogatói Okiratban foglalt határidők betartásáért és mérőszámok teljesítéséért.
- végrehajtja és nyomonköveti a Társaság inkubációs programjaira vonatkozóan kibocsátott Támogatói Okiratban rögzített feladatokat,
- ellátja a védelmi innovációs ökoszisztéma építése érdekében szükséges pályázati funkciókat.
- kialakítja és irányítja a Társaság CRM rendszerét;
- biztosítja a CRM-rendszer adatvagyonának rendelkezésre állását, annak folyamatos tisztítását, szélesítését, valamint javaslatot tesz igény esetén moduláris szintű fejlesztésre;
- ellátja a CRM rendszer naprakészen tartását;
- ellátja a partnerkapcsolatok fejlesztését.

#### 5.6.5.2. Oktatási osztály

A szervezeti egység feladatai:

- koordinálja és felnőttképzési törvény hatályosságának szempontjából minősíti a Társaság által megvalósított képzési programokat, az erre vonatkozó szükséges intézkedéseket – ideértve a szükséges engedélyek beszerzését, adminisztratív és hatósági kapcsolattartási, adatszolgáltatási feladatokat - megteszi;
- ellátja a Társaság belső képzési tevékenysége kapcsán megvalósuló tájékoztató célú események szervezését;
- ellátja a Társaság oktatási portfólió brand jelenléti és digitális oktatási szolgáltatásainak szervezését és lebonyolítását;
- ellátja a Társaság moduláris innovációs oktatási tevékenységének kialakítását és végrehajtja a képzési programot;
- gondoskodik a Társasági brand alá tartozó képzési szolgáltatások tananyagtartalmának kidolgozásáról, gondozza, frissíti és bővíti a képzési tartalmakat;
- amennyiben szükséges gondoskodik felnőttképzési engedélyek megszerzéséről és megtartásáról, folyamatok kialakításáról a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- gondoskodik a védelmi innovációs oktatási és képzési portfólióhoz kapcsolódó anyagok szerzőinek és tananyagfejlesztőinek kiválasztásáról;
- gondoskodik a Társaság e-learning alapú oktatási rendszerének, valamint digitális oktatási tartalmának fejlesztéséről, biztosítja a szakmai minőséget;
- közreműködik a Társaság belső szakmai, valamint belső szervezetfejlesztési célú digitális vagy jelenléti képzéseinek kidolgozásában, szervezi és irányítja a megvalósítását az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- közreműködik az oktatási tartalmak marketing és kommunikációs célú megjelenítésében;
- hibrid oktatási e-Tudásmenedzsment rendszert fejleszt;
- felügyeli és működteti a Társasági oktatás menedzsment rendszer digitális adatbázist;

- biztosítja a Társasági oktatási programokkal kapcsolatos szakértői nyilvántartás kialakítását, menedzselését, folyamatos értékelését és fejlesztését;
- ellátja a kapcsolattartást a képzési tevékenységek vonatkozásában a vállalkozásfejlesztés terén működő kormányzati és nonprofit szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, valamint oktatási és képzési intézményekkel, egyéb szervezetekkel;
- közreműködik a Társaság nemzetközi egyetemi kapcsolatrendszerének kialakításában, nemzetközi jó gyakorlatok átvételében és használatában;
- ellátja a védelmi innovációs képzések szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a résztvevők és közreműködők felé;
- ellátja a kapcsolattartást a képzéseken részt vevő vállalkozásokkal, egyetemekkel, és egyéb résztvevőkkel - méri eredményességüket;
- ellátja a Társaság oktatási és képzési célú szolgáltatási katalógusának összeállítását, frissítését, tartalmi és vizuális megjelenítését;
- biztosítja a védelmi vállalkozók ismereteinek bővítését, szükség szerint koordinálja a felkészítésüket.

## 6. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

### 6.1 A helyettesítés rendje

A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános vezérigazgató-helyettes jogosult és köteles ellátni a vezérigazgatói hatásköröket és feladatokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével, kivéve a vezérigazgató részére az Alapszabályban biztosított önálló cégjegyzési jog gyakorlását.

A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve a vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a helyettesítést az általa meghatalmazott személy, a cégjegyzési jogkörgyakorlás tekintetében az Alapszabályban foglaltak szerint, azzal összhangban továbbá belső szabályzatok, utasítások szerint az általa megbízott személyek látják el.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítést az általuk meghatalmazott személy látja el.

A helyettesítés korlátai:

- a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg;

### 6.2 Vagyonynyilatkozat-tételi rend

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d.) pontja alapján a Társaság alábbi munkakört betöltő munkavállalói vagyonynyilatkozat-tételre kötelesek, az alábbi gyakorisággal

- a Társaság vezető állású munkavállalói kétévente

- a Társaság valamennyi cégjegyzésre jogosult munkavállalója- kétévente
- a Társaság azon munkavállalója, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:
  - közbeszerzési eljárásban – kétévente
  - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – kétévente
  - egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során – kétévente

A vonatkozó részletszabályokra a Társaság külön szabályzatot alkot.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SzMSz az Alapító erre vonatkozó jóváhagyó határozatát követően, a Társaságon belüli kihirdetése napján lép hatályba. A jelen SzMSz hatályba lépését követő 90 napon belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és szükség szerint aktualizálni a feladatkörükbe tartozó belső szabályozókat.

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelezettsége.

### **Melléklet:**

Szervezeti ábra