

**VÉDELMI INNOVÁCIÓS KUTATÓINTÉZET
NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Németh Gergely vezérigazgató

Hatályos: 2025. április 28. napjától

Tartalom

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
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.....	5
3.2.1 A társaság legfőbb szerve, az Alapító.....	5
3.2.2. Felügyelőbizottság.....	5
3.2.3. Könyvvizsgáló.....	5
3.2.4. SZERVEZETI ÉS EGYÉB STRUKTURÁLIS NORMATÍV ESZKÖZÖK.....	6
3.2.5 AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB NORMATÍV ESZKÖZEI.....	7
4. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	7
4.1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	8
4.2. IGAZGATÓK.....	10
4.3. Divízióvezetők és egyéb vezetők.....	12
5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	12
5.1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG.....	12
5.2. HR DIVÍZIÓ.....	15
5.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	16
5.4.. JOGI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓSÁG.....	18
5.5. STRATÉGIAI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG.....	21
5.5.1.. Vállalati Kapcsolatok és Képzési Divízió.....	21
5.5.2. Nemzetközi Kapcsolatok Divízió.....	23
5.6.. VÉDELMI KUTATÁSI IGAZGATÓSÁG.....	24
5.7.. KUTATÁS-FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	24
5.7.1. Védelmi Innovációs Divízió.....	25
5.7.2. Projekt Támogató Divízió.....	26
6. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK.....	27
6.1 A helyettesítés rendje.....	27
6.2 Vagyonynyilatkozat-tételi rend.....	27
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

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:

A Társaság cégneve:	Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye:	1123 Budapest, Alkotás utca 50. A. épület 6.-7. emelet
Céjegyzekekszám:	01-10-142269
Statisztikai azonosító:	32226997-7210-573-01
Adószám:	32226997-2-51
Pénzforgalmi jelzőszám:	MÁK 10023002-00005588-01010017 MÁK 10023002-00005588-01010024

A társaság tevékenységi köre az Alapszabály és TEÁOR szerint:

Főtevékenység:

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

- 7210 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés

A Társaság egyéb tevékenységei a Társaság mindenkori 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 döntéseit, a szakmai vezetők írásos előterjesztése alapján, a vezérigazgató hozza, amely döntések 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 titkárságvezető 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;
- jogi és operatív igazgató;
- gazdasági igazgató;
- stratégiai kapcsolatok igazgató
- védelmi kutatási igazgató;
- kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató;
- HR divízióvezető;

- marketing és kommunikációs feladatokért felelős vezető;
- rendezvényekért felelős vezető;
- üzemeltetésért és biztonsági feladatokért felelős vezető;
- honvéd vezérkari összekötő tiszt.

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 szerint 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 folyamatszabályozások 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 a divízióvezetők 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. igazgatók;
3. divízióvezetők;
4. egyéb vezetők;
5. 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 hozzá tartozó 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 Társaság tekintetében vezető állású munkavállalónak minősülnek az önálló és az együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállalók. 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,
- továbbá a Társaság Alapító által jóváhagyott Javadalmazási Szabályzatában foglalt jogok gyakorlása.

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:

- ellátja a Társaság stratégiai céljainak megvalósításával kapcsolatos elvek meghatározását (Vezérigazgatói prioritások);
- 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 általános, szakmai és stratégiai irányítását a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és 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, 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;
- dönt a projektvezető; a Támogató Okiratban/ Támogatási Szerződésben foglalt feladatok komplex végrehajtásáért és a vonatkozó beszámolók elkészítéséért felelős kijelöléséről;
- dönt a Társaság Üzleti terve alapján meghatározott Egységszintű gazdálkodási terv szerinti költségkeretéről és ezek felhasználásáért felelős forrásgazdák személyéről.
- gondoskodik a jogszabályon alapuló vagyonyilatkozat-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;
- biztosítja a munkavállalók számára előírt képzéseken való részvételét;
- irányítja Társaság, továbbá a hazai és határon túlnyúló védelmi innováció serkentése érdekében szükséges stratégiai kapcsolatok fejlesztését;
- irányítja a védelmi kutatással kapcsolatos feladatokat, azok fejlesztését;
- irányítja a kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokat, azok fejlesztését;
- irányítja a Társaság ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerének (CRM) kialakításában és működtetésében
- irányítja a Társaság tervezési és gazdálkodási rendszerének kialakítását, működtetését;
- irányítja a Társaság vagyon és eszközgazdálkodási rendjének kialakítását, működtetésért;
- irányítja az integrált kockázatértékelési rendszer kialakítását, működését;
- irányítja a HR feladatok ellátását, hatékony működtetését és fejlesztését.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- gazdasági igazgató;
- jogi és operatív igazgató;
- stratégiai kapcsolatok igazgató;
- védelmi kutatási igazgató;
- kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató;
- titkárságvezető;
- HR divízióvezető.

4.2. IGAZGATÓK

A Társaság munkaszervezetének napi irányítását a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egységek – mint fő szakmai területek - vonatkozásában az igazgatók vagy divízióvezetők, illetve Titkárságvezető végzi, akik egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók, de nem minősülnek az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalónak, kivéve azt az esetet, amennyiben ezen munkavállalók önálló vagy együttes cégjegyzési joggal rendelkeznek, az önálló vagy együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók vezető állású munkavállalóknak minősülnek.

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

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

Az igazgató, felelőssége az általa közvetlenül vezetett fő szakmai terület, illetve 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, valamint tervezi és ellenőrzi, továbbá beszámol a végrehajtás mérőföldköveiről, kéthetes rendszerességgel;
- 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;
- biztosítja a szervezeti egységéhez beosztott munkavállalóknak az előírt képzéseken történő részvételét;
- 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,
- felelős a szervezeti egysége, illetve igazgatósága részéről végzett szakmai tevékenységek vonatkozásában a szükséges szabályozók elkészítéséért/ szabályozók készítésének kezdeményezéséért, a szabályozók folyamatos karbantartásáért;
- 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 felülyeli 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 és szervezeti egységén belüli betartatásáról;

- 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.

4.3. Divízióvezetők és egyéb vezetők

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

A divízióvezetők és egyéb vezetők felelőssége az általuk irányított szervezeti egység, illetve feladatcsoport vonatkozásában:

- ellátja és felelős a hozzá tartozó szakmai feladatok határidőre történő végrehajtásáért, és ellenőrzésért;
- folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van az általa közvetlenül vezetett munkavállalók munkájáról, eredményeiről;
- feladata az általa közvetlenül irányított munkavállalók felé az őket érintő döntések közlése és feladatok végrehajtása;
- feladata a más szervezeti egységekkel történő együttműködés;
- feladata és felelőssége a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- a felettese számára javaslatokat fogalmaz meg a területe működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- naprakész kimutatásokat vezet a területe feladatairól, amelyet kérés esetén riport formájában a felettese részére megküld.

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, amitől 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:

- ellátja a titkársági, a rendezvényszervezési, valamint a marketing és kommunikációs feladatokat;
- a titkárságvezető irányítja a rendezvényekért felelős vezető, valamint a marketing és kommunikációért felelős vezető tevékenységét;
- koordinálja a Társaság és a Honvédelmi Minisztérium, valamint a Honvéd Vezérkar közötti kapcsolattartást;
- 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;
- kezeli és koordinálja az elektronikus központi információs címre érkező megkereséseket, Társaságon belül a megfelelő címzetthez továbbítja, nyomon követi a megkeresések teljesítését;
- gondoskodik a Vezérigazgató, beérkező és kimenő papír alapú levelezéséről, dokumentumkezeléséről;
- gondoskodik a Vezérigazgatói Titkárságon belüli hatékony feladatelosztásról;
- 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 részére összeállításra kerülő felkészítő dokumentumok készítésének folyamatát;
- támogatja a projekt szakmai vezető tevékenységét a Társaság stratégiai célkitűzéseire kapcsolódó fejlesztések MH alakulatai által történő teszteléseinek koordinálásával;
- előkészíti és nyomon követi a vezérigazgató programját és tárgyalásait;
- teljeskörűen ellátja a titkársági, vezérigazgatói adminisztrációs támogató feladatokat;
- ellátja a jóváhagyott Társasági kiküldetésekkel kapcsolatos utazásszervezési feladatokat;
- elvégzi az utazásszervezési feladatok belső szabályzat szerint őt érintő adminisztrációját, kapcsolatot tart az utazásszervezésért felelős külső partnerekkel;
- gondoskodik a vezérigazgató 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;
- ellátja a társasági rendezvény és konferencia szervezési feladatokat
- 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;
- felelős a rendezvények, szponzorációs igények megvalósításával kapcsolatos, központi beszerző szerv által végzett, vagy központi beszerző szerv által a Társaság saját

hatáskörébe utalt beszerzési eljárások szakmai előkészítéséért, a szükséges műszaki tartalom kidolgozásáért,

- 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;
- ellátja a teljes társasági marketing és kommunikációs tevékenységeket;
- 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,
- felelős az éves marketing, kommunikációs igények határidőben történő összeállításáért a Társaság stratégiájával összhangban figyelemmel a központi beszerző szerv általi előírásokra;
- felelős 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 előkészítéséért, a szükséges műszaki tartalom kidolgozásáért;
- feladata a rendezvényszervezési és 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;
- 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;
- ellátja és biztosítja a Társaság weboldalának kezelését szerkesztését, folyamatos frissítését és karbantartását és az operatív kapcsolattartást 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;
- 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,
- koordinálja és biztosítja a Társaság kiadványainak előkészítését,

- a Vezérigazgatói Titkárságot a Titkárságvezető vezeti.

5.2. HR DIVÍZIÓ

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 rendelkezésére 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 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 ellátásában;
- ellátja a szükséges adatszolgáltatást a nyugdíjazási kérelmek beadása során;
- szükség szerint kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel;
- 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;
- 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;
- biztosítja a be- és kilépő munkavállalók jelentését a NAV és egyéb illetékes hatóságok felé;
- gondoskodik a bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések elkészítéséről;
- 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;
- adatgazdaként adatot szolgáltat a HR kontrolling feladatok elvégzéséhez a Gazdasági Igazgatóság részére;
- az Alapító (tulajdonosi joggyakorló) felé történő HR (kontrolling jellegű) elszámolásokhoz elvégzi az előkészítési feladatokat és adatot szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére (ideértve a meglévő munkavállalói állomány adatainak, valamint az elszámolásba adandó bizonylatoknak, dokumentumoknak elszámolásra kész átadását);
- a HR éves és középtávú költségtervhez adatot szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére.

5.3. 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;
- ellátja a számlázást és számlakezelést, banki utalások végrehajtását, pénzkezelési és bankkártyákkal kapcsolatos feladatokat;
- felügyeli és koordinálja a Társaság banki kapcsolatait, továbbá ellátja az operatív banki ügyintézés, kapcsolattartást, likviditáskezelést;
- elvégzi a szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyását, illetve ellenőrzését, véleményezését;
- felügyeli és koordinálja a Társaságnál lefolytatandó ár- és költség felülvizsgálattal összefüggő tevékenységeket;
- ellátja a szállítói számlák szerződésszerűségének számviteli szempontból történő ellenőrzését;
- ellátja a beérkező számlákkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat: iktatás, teljesítésigazolásra kiadás, utalások, folyószámla egyeztetés;
- 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;
- javaslatot tesz a Társaság finanszírozási és kockázatkezelési politikájára, érvényesíti annak végrehajtását az egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben;
- ellátja a főkönyvi és analitikus nyilvántartási feladatokat figyelemmel a Társaság mindenkor érvényes és hatályos finanszírozási eszközeire vonatkozó szerződésekben, okiratokban foglaltakra is, elvégzi a számviteli zárlati munkákat, éves és évközi beszámolók operatív készítését;
- biztosítja az operatív adózási feladatok, 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 Belsőszámfejtőjével;

- irányítja és ellátja a leltározási feladatokat együttműködésben a Jogi és Operatív Igazgatósággal;
- 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;
- érvényesíti a Társaság Számveteli Politikáját;
- gazdasági, pénzügyi és finanszírozási szempontból javaslatot tesz a beszerzések, projektek, beruházások üzleti terveinek jóváhagyására;
- elkészíti az éves és középtávú üzleti tervet a szakmai területek vezetőivel együttműködésben;
- az elfogadott éves Üzleti tervvel összhangban elkészíti az Egység szintű gazdálkodási tervet;
- a végrehajtásra kiadott Egység szintű terv teljesítési folyamatára vonatkozó kontrolling rendszert működteti és szükség szerint kezdeményezi az Üzleti terv teljesítése érdekében meghozandó intézkedéseket.
- ellenőrzi az üzleti és pénzforgalmi tervek teljesülését és összeállítja az ezzel kapcsolatos beszámolókat a szükséges 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 készíti;
- elvégzi a Társaság kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelvek és szabályzatok kidolgozását a szakmai területekkel együttműködve;
- elvégzi a szakmai programok és a működési költségek nyomon követését (visszamérés);
- ellátja a Társaság finanszírozási eszközeire vonatkozó szerződésekkel, okiratokkal kapcsolatos pénzügyi jelentéstételi és számveteli-nyilvántartási feladatait, azok koordinációját és ellenőrzését;
- ellátja a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott pénzügyi jelentéstételi és számveteli-nyilvántartási feladatokat, azok koordinációját és ellenőrzését;
- ellátja a pénzügyi, gazdasági területet érintő, az ezzel kapcsolatban beérkező adatszolgáltatási igényeket, azokat véglegesíti és teljesíti;
- ellátja a Társaság finanszírozási eszközeire vonatkozó szerződésekkel, okiratokkal kapcsolatos operatív kapcsolattartási feladatokat a szerződéses partnerrel, és az azzal érintett egyéb testületekkel, ellenőrző szervekkel, az ezzel kapcsolatban beérkező adatszolgáltatási igényeket koordinálja, véglegesíti és teljesíti;
- koordinálja és elvégzi a Társaság finanszírozási eszközeire vonatkozó szerződésekkel, okiratokkal kapcsolatos pénzügyi beszámoló készítési és jelentéstételi kötelezettségeket az érintett szakterületekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján, véglegesíti a pénzügyi beszámolókat és jelentéseket, valamint megküldi és egyezteteti azokat a finanszírozó/Támogató részére;
- ellátja a cash-flow menedzsmentet;
- részt vesz a projektek, beszerzések, egyéb ügyletek gazdasági előkészítésében, illetve ellátja ezek kontrollingját;
- elvégzi a kiküldetési rendelvek befogadását, a vonatkozó kiküldetési szabályzatnak való megfelelés ellenőrzését;
- elvégzi a kiküldetés elszámolás befogadását/elkészítését;
- elvégzi a kiküldetés elszámolás pénzügy/számveteli/belső szabályzatnak való megfelelés ellenőrzését;

- elvégzi a könyvelési feladatokat;
- teljesíti statisztikai és egyéb pénzügyi adatszolgáltatásokat;
- elvégzi a nemzetközi projektek pénzügyi elszámolását és közreműködik a jelentéstételben az érintett szakterületekkel együttműködésben;
- közreműködik a pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítésében, a pénzügyi és statisztikai információszolgáltatásban az éves és időközi beszámolók elkészítéséhez;
- javaslatot tesz a gazdasági szakterületet érintő szabályzatok módosítására;
- betartja és betartatja a Társaság számviteli rendjét;
- a HR Divízió adatszolgáltatása alapján teljeskörűen ellátja a HR kontrolling feladatokat;
- elkészíti a tulajdonosi joggyakorló felé történő HR (kontrolling jellegű) elszámolásokat a HR Divízió adatszolgáltatása alapján;
- elkészíti a HR éves és középtávú költségtervét a HR Divízió adatszolgáltatása alapján és a HR Divízióval együttműködésben.

5.4. JOGI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység feladatai:

- irányítja és felügyeli a Társaság teljes körű jogi, beszerzési és operatív feladatait;
- az operatív feladatköre keretében irányítja és felügyeli a Társaság mindenkori alaptevékenységéhez tartozó irodai támogató alkalmazás és IT üzemeltetési feladatok ellátását, biztosítja a Társaság hosszútávú irodaellátási és IT infrastruktúrájának kialakítási, működtetési és fejlesztési folyamatát, valamint ellátja a mindenkori információbiztonsági és további biztonsági feladatokat;
- felügyeli a testületi ülések, felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztések előkészítési és egyeztetési folyamatát;
- biztosítja a Társaságot érintő stratégiai döntések jogi szempontból történő megfelelőségét;
- feladata szerződések és szerződésmódosítások készítése, szerződéses konstrukciók kialakítása;
- feladata a közérdekű adatigénylések kezelése együttműködésben az illetékes szervezeti egységekkel;
- feladata az adatvédelmi nyilvántartás kezelése a vonatkozó szabályozások szerint;
- feladata a társasági iratanyagok, cégiratok, belső szabályzatok, vezérgazgatói utasítások előkészítése, jogi véleményezése, módosítása, kezelése, kihirdetése és nyilvántartása;
- ellátja és koordinálja a cégjogi iratanyagok előkészítéséhez kapcsolódó, valamint a Társaság cégjogi változásbejegyzéseivel kapcsolatos ügyintézését;
- ellátja az operatív kapcsolattartást a megbízott külső jogi irodával vagy irodákkal, továbbítja részükre a jóváhagyott egyedi feladatkiadást és meghatározást;
- feladata az operatív kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- feladata a közbeszerzések koordinációja, beleértve a közbeszerzések előkészítését, dokumentálását, lebonyolítását, ellátja a beszerzési és közbeszerzési feladatok jogi támogatását;
- feladata a Társaság beszerzéseinek lebonyolítása, koordinációja, támogatása és a végrehajtási folyamatok ellenőrzése a vonatkozó szabályozások szerint;
- feladata a jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, jogszerű működés feltételeinek biztosítása a külső megbízott jogi irodával, illetve irodákkal együtt;
- az egyes előterjesztéseket jogi szempontból véleményezi;
- megteszi a jogi igényérvényesítésekkel kapcsolatos intézkedéseket;
- biztosítja az adminisztratív támogatást a Társaság részvénykönyve vezetéséhez;

- gondoskodik a postázási és iktatási feladatok ellátásáról, beleértve a napi posta behozatalát a postahivatalból és a napi kimenő levelek iktatását, postára való előkészítését (ragszám, tértivevény), postakönyvbe egyenkénti beírását, összesítését, postára történő feladását;
- gondoskodik a beérkező posta felbontásáról és érkeztetéséről;
- ellátja a DKÜ, NKOH, KEF stb. felületek kezelését;
- biztosítja a védelmi célú beszerzések előkészítése során a VBÜ felület kezelését;
- biztosítja a Társaság vonatkozásában az EKR (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer) kezelését a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó útján;
- ellátja a központosított (köz)beszerzések előkészítéséhez, lefolytatásához, azokhoz szükséges technikai háttér biztosításához kapcsolódó feladatokat;
- kialakítja a társasági folyamatokat együttműködésben az érintett szakterületekkel, azok adatszolgáltatásai alapján, ellátja a folyamatszabályozási feladatokat;
- ellátja a Társaság minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és karbantartja a folyamatszabályozási dokumentumokat, valamint a minőségügygel kapcsolatos belső szabályozókat és dokumentumokat;
- működteti a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerét;
- személyüggyel/munkaüggyel kapcsolatos jogi kérdésekben tanácsadást biztosít a HR Divízió részére, a jogi érintettségi HR kérdésekben közreműködik.
- nyilvántartást vezet a társaságfelügyeletet érintő adatszolgáltatási megkeresésekről, koordinálja és részt azok teljesítésében;
- ellátja a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóiról szóló nyilvántartás vezetését;
- 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;
- közreműködik a munkaviszonyok létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatok ellátásában, a munkajogi dokumentumok szükség szerinti jogi véleményezésében, illetve módosításában;
- felel az IT és üzemeltetési szerződésekért, valamint ezek központi beszerző szervén keresztüli megvalósításáért;
- koordinálja a Társaság igényeinek megfelelő hardver és szoftver beszerzési terv elkészítésének és a bevezetés végrehajtásának folyamatát;
- irányítja az informatikai fejlesztési terv elkészítésének és végrehajtásának folyamatát;
- ellátja az információbiztonsági- és adatvédelmi előírások betartására vonatkozó módszerek kialakításának folyamatát;
- ellátja az ingatlanokkal, gépjárművekkel, mobilkommunikációs eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési, nyilvántartási, eszközgazdálkodási felelősi feladatokat;
- ellátja a tűz és munkavédelmi feladatokat, hatáskörében gondoskodik a tűz és munkavédelmi szabályzatok meglétéről;
- üzemeltetési oldalról támogatja a Társaság irodaterületén megrendezésre kerülő események előkészítését;
- biztosítja a készletgazdálkodási rendszer működtetését;
- biztosítja a Társaság biztonsági irányelveinek és normatíváinak kialakítását és érvényesítését;
- 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;
- ellátja a Társaság IT környezetének kialakításához, fejlesztéséhez és működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- javaslatot tesz az informatikai fejlesztési tervre 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;
- elkészíti a Társaság igényeinek megfelelő hardver és szoftver beszerzési tervet és közreműködik a bevezetés végrehajtásában;
- ellátja a külső fejlesztő cégekkel, beszállítókkal és szerviz cégekkel történő kapcsolattartást;
- 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 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 a vállalatirányítási és vezetői döntést támogató információs rendszer kialakításában és működtetésében;
- biztosítja a munkavégzés biztonságát szolgáló eszközöket, ellátja az eszközök rendelkezésre állásához szükséges feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások és feladatok nyomon követését;
- gondoskodik a munkahelyi kockázatértékelésről, és érintésvédelmi felülvizsgálatról;
- biztosítja a nemzeti minősített adatok és az üzleti titkok védelmét;
- ellátja a Projekt Portfólió Menedzsment feladatokat a következők szerint:
 - projektmódszertani támogatást biztosít a társaság szakmai területei számára;
 - projekt portfólió szinten a hatáskörébe rendelt projektekkel kapcsolatosan beszámoltatja a projektfelelősöket, projektvezetőket, szabályozott jelentésrendszeren keresztül;
 - projekt portfólió szinten ellenőrzi a hatáskörébe rendelt projekteket, figyeli azok előrehaladottságát, és képviseli az erre kijelölt egyeztetéseken;
 - részt vesz a projektgenerálási folyamatokban, javaslatot tesz a projektstruktúra kialakítására;
- gondoskodik az irodavezetői feladatok ellátásáról.

5.5. STRATÉGIAI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁG

A Stratégiai Kapcsolatok Igazgatóság közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

- Vállalati Kapcsolatok és Képzési Divízió;
- Nemzetközi Kapcsolatok Divízió.

A szervezeti egység általános feladatai:

- feladata védelmi szektor társadalmi és vállalati kapcsolatrendszerének kiterjesztésén keresztül serkenteni a nemzeti és határon átnyúló védelmi innovációs ökoszisztémát;
- irányítja a nemzeti védelmi innovációs szereplők kompetencia térképének (Védelmi Innovációs Tájékp) kialakítását, a szükséges nemzeti szereplőkkel együttműködésben; ennek keretében kialakítja a hazai vállalatok, kutatóintézetek és egyetemek kompetenciáinak és kapacitásainak adatbázisát, amely támogatja a védelmi szektor ökoszisztémájának fejlesztését
- támogatja az üzleti kapcsolatrendszerek proaktív fejlesztését a nemzeti és nemzetközi védelmi innovációs ökoszisztémában, különös figyelmet fordítva a kettős felhasználású termékeket fejlesztő magyar kis- és középvállalkozásokra;
- javaslatot tesz új védelmi innovációs együttműködési megállapodásokra, új megoldások, termékek kidolgozására és további fejlesztésére;
- irányítja a folyamatos kapcsolattartást a kiemelt védelmi ágazati szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, klaszterekkel, valamint az iparkamarákkal, egyetemekkel és kutatóintézetekkel;
- elősegíti innovációs ökoszisztéma szereplői közötti együttműködést; kialakítja és felügyeli a partner adatokat tartalmazó CRM rendszert;
- ellátja a Társaságra, mint felnőttképző intézményre vonatkozó kötelezettségeket és biztosítja a felnőttképzési törvénynek való megfelelést;
- kialakítja a Társaság képzési portfólióját, valamint biztosítja a jelenléti és digitális képzések megszervezését, lebonyolítását;
- tervezi és irányítja az Európai Védelmi Alap végrehajtásához kapcsolódó nemzeti feladat ellátásáról szóló 368/2023. (VIII. 7.) Korm. rendeletben rögzített, a Társaság által ellátandó közfeladatokat (továbbiakban EDF közfeladatok) végrehajtását;
- közreműködik a nemzetközi kapcsolatokat érintő stratégiai célok kidolgozásában és a jóváhagyott stratégiai célok megvalósításában;
- figyelemmel kíséri a NATO és EU védelmi inkubációt serkentő tevékenységét (akceleráció, inkubáció, pályázatok, ismeret megosztás);
- azonosítja az adott célországokban a kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos nemzetközi szakmai eseményeket, kiállításokat, azokról tájékoztatja a vezetőséget, és javaslatot tesz a Társaság adott eseményen való megjelenésére;
- figyelemmel kíséri a nemzetközi védelmi kutatás-fejlesztési és innovációs együttműködési megállapodásokban foglalt feladatok végrehajtását, arról szükség szerint tájékoztatja a Társaság vezetését;
- gondoskodik a külföldi szakmai szervezetekkel, regionális szervezetekkel, szövetségekkel, klaszterekkel történő folyamatos kapcsolattartásról és együttműködések összehangolásáról.

5.5.1. Vállalati Kapcsolatok és Képzési Divízió

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködik a védelmi szektor társadalmi és vállalati kapcsolatrendszerének kiterjesztését;
- Védelmi Innovációs Kérdőívet hoz létre és segítségével feltérképezi a nemzeti fejlesztésű, hadviselés szempontjából releváns alap kutatások és technológiai eljárásokat, a nemzeti kis és középvállalatokat, valamint egyéb társadalmi szereplőket;
- a Kérdőív feldolgozásával adatbázist hoz létre;
- feltérképezi és összekapcsolja a védelmi innovációs ökoszisztéma szereplőit;
- a stratégiai célokkal összhangban kidolgozza a Társaság értékajánlatát a hazai ökoszisztéma szereplők számára;
- támogatja az egyes elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok végrehajtását, felügyeli a kapcsolódó dokumentumok, tájékoztatók és elemzések összeállítását;
- a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgatósággal együttműködve, a HVK katonai összekötőn keresztül becsatornázza a magyar vállalkozások irányából érkező, védelmi innovációs tevékenységhez kapcsolódó igényeket az MH felé;
- ellátja a kapcsolattartást olyan hazai szervezetekkel, amelyek a védelmi innovációs tevékenység ösztönzéséhez kapcsolódóan végzik tevékenységüket;
- elősegíti a Társaság védelmi innovációs ökoszisztémán belüli szerepkörének megerősítését;
- 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; felügyeli a CRM rendszer naprakészen tartását;
- felelős a Társaság képzési tevékenységének kialakításáért, végrehajtásáért, nyomon követéséért;
- közreműködik felnőttképzési törvény hatályosságának szempontjából a Társaság által megvalósított képzési programok koordinálásában és minősítésében, az erre vonatkozó szükséges intézkedéseket – ideértve a szükséges engedélyek beszerzését, adminisztratív és hatósági kapcsolattartási, adatszolgáltatási feladatokat – megteszi;
- irányítja, koordinálja és a hatályos felnőttképzési törvény szempontjából minősítetteti a Társaság által megvalósítani kívánt képzési programokat;
- ellátja a Társaság belső képzési tevékenysége kapcsán megvalósuló tájékoztató célú események szervezését;
- kialakítja a Társaság képzési brand-jét;
- ellátja a Társaság képzési programjainak és projektjeinek végrehajtását;
- közreműködik tananyagtartalmának kidolgozásában, a képzési tartalmak gondozásában, frissítésében és bővítésében;
- gondoskodik a szükséges felnőttképzési engedélyek megszerzésében és megtartásában;
- közreműködik a Társaság e-learning alapú oktatási rendszerének, valamint digitális oktatási tartalmának fejlesztésében, a szakmai minőség biztosításában;
- közreműködik az oktatási tartalmak marketing és kommunikációs célú megjelenítésében;
- ellátja a hibrid oktatási e-Tudásmenedzsment rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a kapcsolattartást a képzési tevékenységek vonatkozásában a releváns kormányzati és nonprofit szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, valamint oktatási és képzési intézményekkel;
- 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.

5.5.2. Nemzetközi Kapcsolatok Divízió

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködik a védelmi innovációt érintő és a Társaság mindenkori alaptevékenységének ellátáshoz kapcsolódó bilaterális együttműködésekhez kapcsolódó dokumentumok, koncepciók és megoldási javaslatok szükség szerinti előkészítésében;
- alaptevékenységként látja el az EDF közfeladatok körében a Programbizottsággal kapcsolatos szakértői feladatokat, valamint szakértői hálózat kialakítását és működtetését;
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében közreműködik a Honvédelmi Minisztériummal az EDF éves végrehajtási terv készítésében;
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében tanácsot a pályázóknak az Európai Védelmi Alap adminisztratív eljárásával, szabályával, és pályázati formai követelményeivel kapcsolatban, valamint az Európai Védelmi Alapban előírányzott intézkedéstípus hatókörével és módozatával kapcsolatban;
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében személyes felfogadást biztosító és online ügyfélszolgálatot működtet a jogalany és pályázó részére;
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében online tájékoztató felületet üzemeltet tájékoztatás, adatközlés, valamint a nemzeti hatósági feladat ellátásának támogatása érdekében;
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében részt vesz az Európai Bizottságnak a kis- és középvállalkozási szektor támogatása, tanácsadás és képzés biztosítása céljával meghirdetett pályázatán, továbbá nemzeti hatáskörben – az Európai Bizottság képviselőivel együttműködve – képzést szervez az Európai Védelmi Alap végrehajtása és a pályázati részvétel elősegítésére érdekében, és gondoskodik az infrastrukturális feltételekről;
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében a Honvédelmi Minisztériummal együttműködve a nemzeti adminisztratív eljárással és feltétellel kapcsolatban tanácsot ad azon lehetséges pályázónak a támogatása érdekében, amelynek speciális követelménynek kell megfelelnie, ideértve a biztonsági akkreditációt és engedélyt, valamint a Nemzeti Hatóság által kibocsátott biztonsági igazoló dokumentumot igénylő intézkedést,
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében éves Európai Védelmi Alap Információs Napot szervez,
- alaptevékenységként az EDF közfeladatok körében közreműködik a Nemzeti Összekötő Hálózat működtetésében, különösen a kis- és középvállalkozási szektor támogatását szolgáló nemzetközi és regionális együttműködési platformjának kialakításában és működtetésében, a nemzeti, regionális és európai uniós együttműködési hálózat partnerségi szolgáltatásában való részvételben és ezeken keresztül keresztül a pályázó nemzeti és nemzetközi pályázati konzorcium alakításában a Honvédelmi Minisztérium irányításával;
- nemzetközi védelmi innovációhoz kapcsolódó felkészítő anyagokra irányuló felkérés esetén a Társaság vezetése számára nemzetközi védelmi innovációs együttműködésekkel összefüggő felkészítő anyagokat készít;

- közreműködik a szándéknyilatkozatok, együttműködési megállapodások tervezeteinek véleményezésében és az adott célszágokban kapcsolatot tart a védelmi innovációs partnerszervezetekkel, a célszágokban működő magyar külképviseletek vezetőivel és tisztségviselőivel¹, az EU és a NATO védelmi innovációs szervezeteibe delegált képviselőkkel, misszióvezetőkkel;
- részt vesz a Társaság közvetlen szakmai képviseletének ellátásában külföldi szakmai eseményeken;
- közreműködik szakmai események szervezésében, végrehajtja a nemzetközi szakértők felkutatását, és meghívását;
- _figyelemmel kíséri az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) kezdeményezéseit;
- közreműködik a NATO és EU védelmi innováció területén fennálló kapcsolatrendszer építésében és a jó gyakorlatok átültetésében, valamint elősegíti a hazai vállalkozások akcelátor-programban való részvételét;
- nyomon követi a NATO innovációs eseményeit, azokról tájékoztatja a vezetőséget és javaslatot tesz a vezetői részvételre;
- koordinálja a kétoldalú kapcsolatokban megvalósuló események szakmai előkészítését, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja azok után követését.

5.6. VÉDELMI KUTATÁSI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység feladatai

- ellátja a védelempolitikai és védelmi technológiai nemzetközi példák gyűjtését, végzi a nemzetközi trendek elemzését;
- a nemzetközi trendek elemzésével következtéseket hoz azok jelenlegi és jövőbeni hadviselési hatásaira;
- közreműködik a hazai védelempolitikai, védelmi innovációs és védelmi technológiai 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;
- szervezi és irányítja a mélységi tanuláson alapuló modern adatelemzési eljárások bevezetését a magyar védelmi szektorba;
- háttérelmzésekkel támogatja a Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság projektjeit;
- ellátja a hadijátékkal és szimulációval kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az adatelemzési feladatokat.

5.7. KUTATÁS-FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

A Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:

- Védelmi Innovációs Divízió;
- Projekt Támogató Divízió.

A Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság szervezeti egység általános feladatai:

- irányítja, felügyeli, végrehajtja a szellemi tulajdon kezelési feladatokat, kialakítja a társasági szellemi tulajdon kezelésének stratégiáját;
- irányítja, felügyeli, végrehajtja a projekt támogató feladatokat;
- irányítja, felügyeli végrehajtja a kutatás-fejlesztéssel, és innovációval kapcsolatos feladatokat,
- irányítja, felügyeli végrehajtja a mérnöki szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja, tervezi, felügyeli, végrehajtja a hazai védelmi és kettős hasznosítású K+F+I programokat, projekteket.

5.7.1. Védelmi Innovációs Divízió

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;
- ellátja az XR oktatási és kutatási feladatokat;
- 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.
- ellátja a kutatóktól származó piacképes fejlesztések menedzselését a Társaság stratégiai céljainak megfelelő szellemi tulajdonvédelmi konstrukciók meghatározása, és azok menedzselése által;

5.7.2. Projekt Támogató Divízió

- projektvégrehajtási támogatást biztosítást elsősorban a Védelmi Innovációs Divízió, valamint szükség szerint a Társaság által szervezett további kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokhoz;
- Figyelemmel kíséri elsősorban a Védelmi Innovációs Divízió, valamint szükség szerint Társaság által szervezett további kutatás-fejlesztési és innovációs feladatok végrehajtását, felügyeli azok teljesülését, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, az azonosított problémák kezelésére a hatékonyság növelésére.
- ennek keretében, a hatáskörébe rendelt projektek portfólió szinten történő ellenőrzéséhez, előrehaladottságuk figyeléséhez adatokat szolgáltat a Társaság belső szabályzatában meghatározottak szerinti jelentésrendszeren keresztül;
- 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 támogatja, valamint közreműködik a Társaság projektmenedzsment folyamataiban együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel;
- kidolgozza a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság kezelésében megvalósuló tudományos kutatás-fejlesztési szakértői tevékenység során ellátott, projektbe szervezett feladatok projektmenedzsment terveit az egyes projektek szerződéses kötelezettségeinek sajátosságát figyelembe véve;
- ellátja a részére meghatározott projekttervezési feladatokat, projektek időbeli és pénzügyi ütemezését, koordinálja a megoldási javaslatokat;
- ellátja a részére meghatározott projektvezetői feladatokat, a projektben résztvevők munkáját koordinálja, irányítja és ellenőrzi;
- ellátja a projektvégrehajtás adminisztratív felügyeletét, a projektek menedzsmentjét;
- ellátja a projektdokumentációk, vonatkozó okiratoknak, belső szabályzatoknak megfelelő előkészítését;
- ellátja a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság kezelésében megvalósuló projektvégrehajtás adminisztratív felügyeletét, a projektek menedzsmentjét;
- ellátja a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság kezelésében megvalósuló projektek dokumentációinak vonatkozó okiratoknak, belső szabályzatoknak megfelelő előkészítését;
- ellátja a szakterületéhez kapcsolódó szakértői anyagok, elemzések elkészítését;
- ellátja a projektmenedzsment tevékenységet a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóság saját K+F+I és külső együttműködési igényei szerint;
- portfólió szinten a hatáskörébe rendelt projektekkel kapcsolatosan beszámoltatja a szervezeti egységébe tartozó munkavállalókat, a projektvezetőket és a projektfelelősöket szabályozott jelentésrendszeren keresztül.
- javaslatot tesz a társaság szellemi tulajdon kezelési stratégiájára;
- projekt szinten támogatja fejlesztési projektek, valamint a Társasági szellemi tulajdon kezelési kérdéseket;
- követi, elemzi a szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos nemzetközi gyakorlatokat;
- ellátja a felmerülő szellemi tulajdon védelmi feladatokat a megfelelő szellemi tulajdon védelmi forma meghatározásától az oltalom megszerzésén át a meglévő oltalmak menedzseléséig;
- szükség szerint szellemi tulajdon jogvédelmi tevékenységet folytat, amelynek célja, a Társaság szellemi tulajdonszerző tevékenységének támogatása.

6. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

6.1 A helyettesítés rendje

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 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 Vagyonnyilatkozat-tételi rend

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d.) pontja alapján a Társaság alábbi munkakört betöltő munkavállalói vagyonnyilatkozat-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 – évente
 - 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.

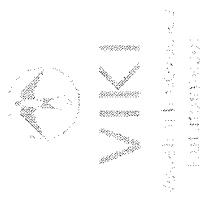
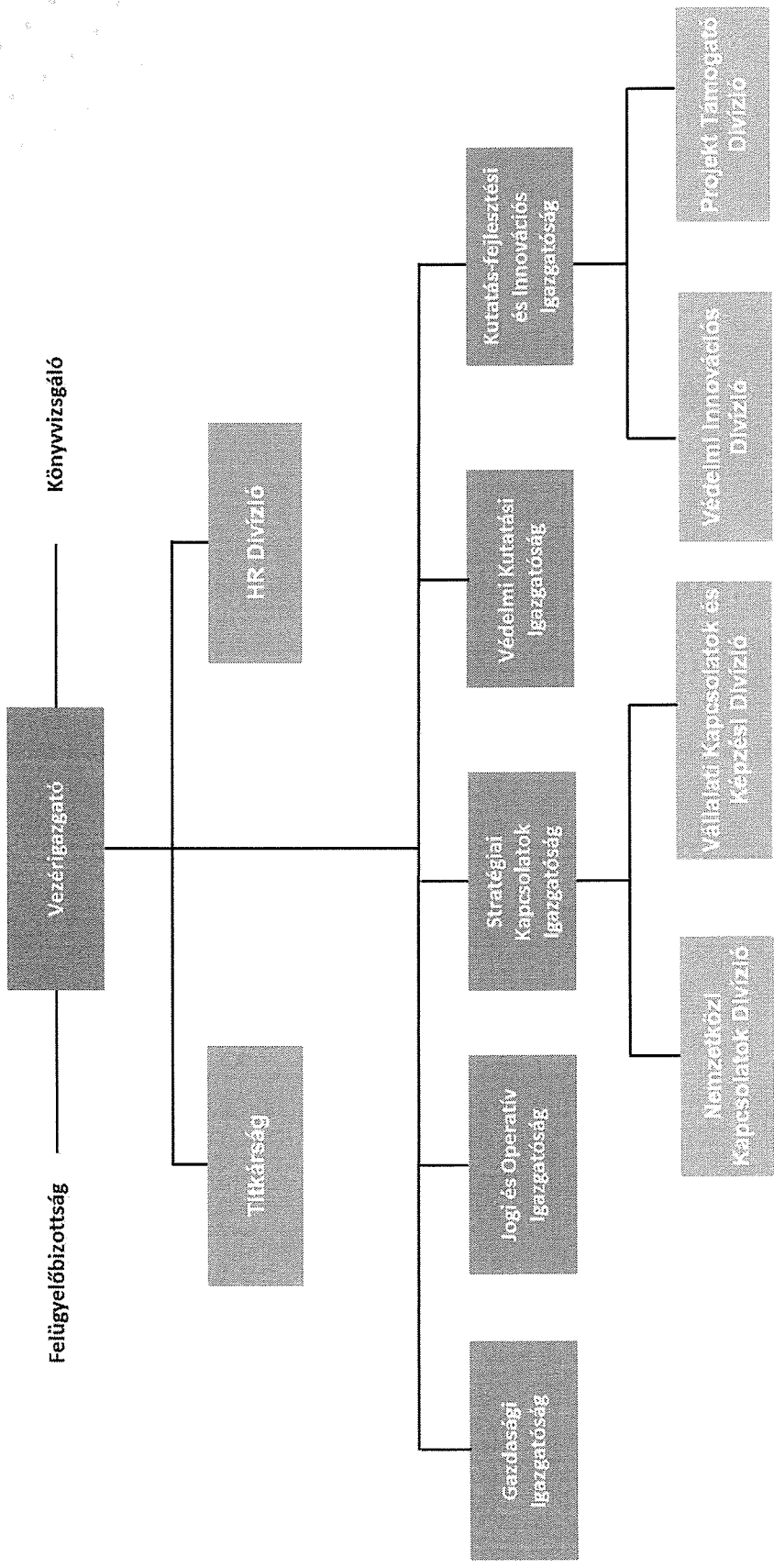
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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



3