



Jóváhagyom!

Budapest, 2024. november 18,

/ Pachner Róbert /
vezérigazgató

Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt.



Milipol
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest
2024.

Tartalomjegyzék

1.	A szabályozás célja	4
2.	A Társaság azonosító adatai	4
3.	A Társaság tevékenységi köre	4
4.	A Társaság célja	4
5.	A Társaság jogállása	4
6.	A Társaság vagyona	5
7.	A Társaság irányítása és ellenőrzése	5
7.1.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek	5
7.1.1.	A Részvényes	5
7.1.2.	A vezérigazgató	5
7.1.3.	A felügyelőbizottság	7
7.1.4.	A belső ellenőr	7
7.1.5.	A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatai	8
7.1.6.	A vezető állású munkavállaló felelőssége	8
7.2	Szervezeti rendszer	9
8.	Az ügyintézés rendje	9
9.	A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok	9
9.1.	A munkáltatói jogok gyakorlása	9
9.2.	A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei	10
9.3.	Titoktartási kötelezettség	11
9.3.1.	Üzleti titok	11
9.4.	Tájékoztatás külső szereplők számára	11
9.5.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	11
9.6.	Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök	12
9.7.	Belső szabályozó eszközök	12
9.8.	Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés	12
10.	A szakterületek sajátos feladatai	12
10.1.	Gazdasági igazgató feladatai	12
10.2.	Vállalati jogász feladatai	13
10.3.	Irodavezető feladatai	13

10.4. . Üzletfejlesztési vezető feladatai.....	14
10.5. Projektmenedzserek feladatai.....	14
10.6. Üzletvezető feladatai	14
10.7. Üzletvezető-helyettes feladatai.....	14
10.8. Raktáros feladatai.....	14
10.9. Szerviz vezető feladatai.....	15
10.10. Fegyvermester	15
10.11. Logisztikai ügyintéző feladatai	15
10.12. Pénzügyi előadó	15
10.13. Gondnok feladatai.....	15
11. Összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezések.....	16
12. Záró rendelkezés	16
Mellékletek	16

1. A szabályozás célja

- 1.1. A Milipol Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) szabályozza a Társaság működésének folyamatait, a függelmi és felelősségi viszonyokat, a szervezeti felépítést, a szakterületek feladatait, a munkavállalók hatás- és feladatkör leírását, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel és a Társaság Alapszabályával összhangban.

2. A Társaság azonosító adatai

- 2.1.1. Cégnév: Milipol Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely: 1089 Budapest, Elnök utca 1.
Cégbejegyzés napja: 2011.11.02.
Cégjegyzék száma: Cg. 01-10-047195
Statisztikai azonosító: 23553444-4649-114-01.
Adószám: 23553444-2-42.
Törvényességi felügyeleti szerv: Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság

- 2.2. A Társaság részvényese 100%-ban a Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Részvényes), amelynek részvényese 100%-ban a Magyar Állam. A Társaság határozatlan időre került megalapításra.

3. A Társaság tevékenységi köre

- 3.1. A Társaság ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a Részvényes számára meghatároz.
- 3.2. Működésére többek között a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 3.3. A Társaság fő tevékenységi köre:
4669 '08 Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
- 3.4. A Társaság egyéb tevékenységeit az Alapszabály és a Cégkivonat tartalmazza.

4. A Társaság célja

- 4.1. A Társaság célja, hogy megrendelői - katonai, rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervek - igényeinek kielégítésére megfelelő magas színvonalú kereskedelmi szolgáltatást nyújtson. A Társaság a magyar honvédelmi, rendészeti és kormányzati szervezetek beszállítója, tevékenysége során belföldi és külföldi partnerekkel működik együtt.

5. A Társaság jogállása

- 5.1. A Társaság saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat.

5.2. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

6. A Társaság vagyona

6.1. A Társaság vagyona az alapításkor a Részvényes által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból) áll.

6.2. Működése során a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett forrásból, vagyonból fedezi működési költségeit.

6.3. Az Alapszabályban meghatározottak figyelembevételével a Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni tevékenységi körével összefüggésben a profitszerzésre irányuló céljainak teljesítése érdekében.

7. A Társaság irányítása és ellenőrzése

7.1. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

7.1.1. A Részvényes

7.1.1.1. A Társaság Részvényese a Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság. A közgyűlés, mint legfőbb szerv hatáskörét a Társaság egyedüli részvényese, a Részvényes gyakorolja, aki a Társaság működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési, irányítási és ellenőrzési jogokat gyakorol, a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban elkészített Alapszabály rendelkezései szerint.

7.1.1.2. A Részvényes az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz Részvényesi határozatait írásban közli a Társaság vezérigazgatójával.

7.1.1.3. A szervezeti felépítés ügyvezetési szintig történő meghatározása Részvényesi hatáskör, a szervezeti felépítést jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

7.1.2. A vezérigazgató

7.1.2.1. A Társaság ügyvezetését a Részvényes által megválasztott vezérigazgató látja el, feladatait jelen SzMSz rögzíti, hatásköreit a Társaság Alapszabálya határozza meg. A vezérigazgató a Társaság Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalója.

7.1.2.2. A vezérigazgató jogosult az SzMSz keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságának átruházására a munkaszervezet más vezetőjére vagy munkavállalójára, akár belső szabályzattal, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.

7.1.2.3. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét, kialakítja és vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az SzMSz, valamint az Alapszabályban foglaltak szerint, továbbá a Részvényesi határozatok által meghatározott keretek között.

7.1.2.4. A vezérigazgató feladatait a munkaköri leírása rögzíti az alábbiak szerint:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett;
- b) önálló aláírási jogkörrel rendelkezik;
- c) bankszámla feletti rendelkezéssel bír;
- d) dönt minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. és az Alapszabály nem utal a Részvényes kizárólagos hatáskörébe;
- e) a Társaság hatékony, feladat továbbá: eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása;
- f) a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése;
- g) a Társaság Felügyelőbizottsága és a Részvényes részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, valamint azok felterjesztése a címzettek részére történő;
- h) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, az SzMSz-ben, valamint a létesítő okiratban a cégjegyzésre vonatkozóan feltüntetett rendelkezések figyelembevételével;
- i) a rendelkezésre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a belső szabályzatok, utasítások a hatáskörébe utalnak, illetve amelyek az irányítása alá tartozó szakterületek hatékony működéséhez szükségesek;
- j) a Társaság saját vagyonaára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozása;
- k) a Társaság bármely munkavállalója vagy együttműködő megbízottja részére utasítási, illetve Társaság működésével kapcsolatos szabályzat alkotási jog gyakorlása;
- l) a Társaság bármely munkavállalója részére béremelés adása, teljesítménybér és egyéb juttatások nyújtása.

7.1.2.5. A vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a) az üzletfejlesztési vezető tevékenységét;
- b) a projektmenedzserek tevékenységét;
- c) a gazdasági igazgató tevékenységét;
- d) a vállalati jogász tevékenységét;
- e) az irodavezető tevékenységét;
- f) a külső szolgáltatók tevékenységét.

7.1.2.6. Aláírási jog

7.1.2.6.1. A vezérigazgató önálló aláírási joggal rendelkezik.

7.1.2.6.2. A munkavállalók közül a Társaság cégkivonatában felsorolt együttes aláírási joggal rendelkező személyek együttes cégjegyzésre jogosultak.

7.1.2.7. A bankszámla feletti rendelkezési jog

7.1.2.7.1. A vezérigazgató önálló rendelkezési joggal rendelkezik a Társaság bankszámlája felett.

7.1.2.7.2. A Társaság bankszámlája felett együttes rendelkezési joggal rendelkezik az üzletfejlesztési vezető, a gazdasági igazgató, valamint a projektvezetők közül a vezérigazgató által kijelölt személyek.

7.1.3. A felügyelőbizottság

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

7.1.3.2. A felügyelőbizottság feladatait és hatásköreit, az üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, véleményezési jogkörét, a felügyelőbizottsági tagok jogállását az Alapszabály és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza, illetve rögzíti.

7.1.4. A belső ellenőr

7.1.4.1. A Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a köztulajdonban álló gazdasági társaságok hatékonyabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J.§-a (a továbbiakban: „Taktv.”), valamint a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Gtbr.”) alapján, külső szolgáltató bevonásával biztosítja. A belső ellenőr a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét. A belső ellenőr a munkáját a Taktv., a Gtbr. és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint, független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

A belső ellenőr a tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.1.4.2. A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez;
- b) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
- c) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint ellenőrzési jelentését az éves ellenőrzési tevékenységről;
- d) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását.

7.1.5. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatai

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók.

A munkavállalók feladatai:

- a) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában;
- b) meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét, ellátják az adatgazdai feladatokat;
- c) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez szükséges adatokat és információkat a Társaság ellenőrző szervei és külső ellenőrző szervezetek, hatóságok felé;
- d) a szakterületek hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében gondoskodnak a Társaság felügyelőbizottsága, és a Részvényes részére történő előterjesztések, javaslatok elkészítéséről, ezek vezérigazgató részére történő előterjesztéséről;
- e) gondoskodnak az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartásáról és betartatásáról;
- f) ellátják a szakterület képviselői feladat körébe tartozó területen;
- g) javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
- h) javaslatot tesznek a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást illetően a szakterületen belül;
- i) megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, javaslatot tesznek a munkaszakterületen belüli megosztásra;
- j) folyamatosan értékelik szakterületük működését, gyűjtik és az érintettekkel megosztják a szakmai tapasztalataikat;
- k) biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést;
- l) az őket helyettesítő személyeket ellátják szükséges információkkal.

7.1.6. A vezető állású munkavállaló felelőssége

7.1.6.1. A vezető állású személy felelős különösen:

- a) a Társaság tevékenységének megszervezéséért,
- b) az eredményes munkavégzéshez szükséges követelménytámasztás és tájékoztatás biztosításáért,
- c) a munkafeltételek és a szükséges erőforrások biztosításáért,
- d) a rendeltetésszerű működésért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

7.1.6.2. A vezető állású munkavállaló gondatlan károkozása esetén a teljes kárért felel.

7.1.6.3. A vezető állású munkavállaló utasítás kiadásával élhet.

7.2 Szervezeti rendszer

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

A Társaság munkaszervezetén belül irányítási jogot gyakorolnak az vezérigazgatón kívül a szakterületek vezetői, a jelen SzMSz-ben foglalt hatáskör megosztási és helyettesítési szabályok alapján.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az általa kijelölt munkavállaló látja el vezérigazgatói utasítás alapján, az abban foglalt feltételekkel, azzal a megkötéssel, hogy munkáltatói jogköröket a helyettes nem jogosult gyakorolni.

Távollévő munkavállaló helyettesítéséről a távollét megkezdése előtt a vezérigazgató intézkedik.

8. Az ügyintézés rendje

- 8.1. A Társaság vezetője és munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- 8.2. A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szakterület köteles intézni, amelynek az SzMSz és az annak alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szakterületet a vezérigazgató, illetőleg a szakterületek vezetői utasítják a feladat ellátására.
- 8.3. Amennyiben a feladat megoldásában több szakterület érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt munkavállaló a felelős, aki egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szakterület álláspontja is összehangoltan érvényesüljön.
- 8.4. A feladathoz a közreműködő szakterületek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell.
- 8.5. Véleményeltérés esetén az érintett munkavállalóknak egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a vezérigazgató dönt.
- 8.6. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.
- 8.7. A további ügyintézés rendjét a belső szabályzatok határozzák meg.

9. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

9.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 9.1.1. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok alapján.
- 9.1.2. A vezérigazgató a munkáltatói jogokat át nem ruházhatja.
- 9.1.3. A vezérigazgató kizárólagos jogköre:
 - a) a munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alapbér meghatározását),
 - b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése

- érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségzegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása,
- d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése.

9.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei

- 9.2.1. A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához kellő elméleti tudással és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- 9.2.2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és a vezetői utasítások szerint kötelesek eljárni.
- 9.2.3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a beosztásának megfelelően – ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt.
- 9.2.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
 - a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
 - baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
 - a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
 - legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
 - tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
 - a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó üzleti jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
 - a munkaköri leírása ismeretében feladatát önállóan az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, saját hatáskörében dönteni és ezekért a felelősséget vállalni,
 - felettesét köteles munkájáról tájékoztatni úgy, hogy munkája átlátható legyen,
 - szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
 - munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidő alatt rendelkezésre állni.

9.3. Titoktartási kötelezettség

9.3.1. Üzleti titok

9.3.1.1. A Társaság valamennyi munkavállalója, valamint a Társaság megbízása vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján eljáró valamennyi természetes és jogi személy köteles a munkakörében, megbízása, illetve feladata ellátása során vagy annak révén birtokába jutott üzleti titkot, információt rendeltetésszerűen használni és azt mindaddig megőrizni, amíg annak a közlésére az illetékes felettesétől felmentést nem kap. A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a Társasággal kapcsolatos – munkajogi vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló – jogviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

9.3.1.2. Üzleti titoknak minősül:

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

9.3.1.3. Nem minősül üzleti titoknak olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adat).

9.4. Tájékoztatás külső szereplők számára

9.4.1. A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről kizárólag a vezérigazgató tájékoztathatja, mely jogot esetenként átruházhatja.

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

9.5. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

9.5.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésében és a 4. §-ban foglaltakra tekintettel a Társaságnál vagyonyilatkozat tételre a vezető állású munkavállaló kötelezett.

9.6. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök

- 9.6.1. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § ij) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősül a Társaság vezérigazgatója és a felügyelőbizottság tagjai.
- 9.6.2. Az Nbtv. 74. § ij) pontjában meghatározott személyeken kívül nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően a vezérigazgató a Társaság nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköreinek meghatározásáról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos belső eljárási szabályok rögzítéséről szóló szabályzatában határozhat meg.

9.7. Belső szabályozó eszközök

- 9.7.1. A Társaságnál alkalmazott belső szabályzatokat, utasítás formájában a vezérigazgató adja ki.

9.8. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés

- 9.8.1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a kiadásra kerülő okmányokon a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- 9.8.2. A vezérigazgató jogosult meghatározni azon személyek körét, akik részére sorszámozott cégbélyegző kerül átadásra. A sorszámozott cégbélyegző meghatározott személy részére történő kiadásáról nyilvántartás, a Társaság részére történő visszaadásról pedig átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.
- 9.8.3. A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő(k) személyesen felelős(ek). A cégbélyegzők meghatározott személy(ek)nek történő átadásáról, elvesztésükről, új cégbélyegző beszerzéséről, illetve használatból való kivonásáról nyilvántartást kell vezetni.
- 9.8.4. A bélyegző használatára jogosult személyek névsorát vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

10. A szakterületek sajátos feladatai

10.1. Gazdasági igazgató feladatai

- a) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szakterületre vonatkozó érvényesítése;
- b) költségvetési kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása;
- c) a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése;
- d) a társaság gazdaságos működésének támogatása, nyomon követése;
- e) a társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése;
- f) a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése;
- g) a társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- h) a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése;
- i) a pénzügyi tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése;
- j) gondoskodás a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről;

- k) az éves beszámoló elkészítésének támogatása, koordinálása, az üzleti jelentések összeállítása;
- l) költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása;
- m) utókalkuláció, költségelemzés irányítása;
- n) a Társaság üzleti tervének elkészítése;
- o) a Társaság kontrolling tevékenységének irányítása;
- p) készletkezeléssel kapcsolatos folyamatok kidolgozása, felülvizsgálata;
- q) a könyvelés munkájának ellenőrzése;
- r) az SzMSz szerinti szervezeti ábra alapján hozzátartozó szakterületek ellenőrzése.

10.2. Vállalati jogász feladatai

- a) a Társaság zavartalan működéséhez szükséges igazgatási, személyügyi, adatvédelmi és jogi tevékenység megszervezése és a szakterület koordinálásával kapcsolatos javaslattevel, továbbá a kiadott intézkedések végrehajtásának irányítása;
- b) jogi állásfoglalások készítése, okiratok készítése, véleményezése, munkajoggal kapcsolatos ügyek intézése;
- c) a vezérigazgató munkájának segítése jogi szempontból, a vezérigazgatóval való közvetlen együttműködés, vezérigazgató tájékoztatása szerződésekhöz, projektekhez kapcsolódó és egyéb jogi észrevételekkel;
- d) a köztulajdonban lévő gazdasági társaságban felmerülő jogi problémák orvosolása;
- e) közbeszerzési joggal kapcsolatban felmerülő kérdésekben állásfoglalás, egyéb jogi problémák orvosolása;
- f) a jogi megfelelés ellenőrzése;
- g) a jogszabályok betartatása érdekében észrevételeket köteles tenni a vezérigazgató részére;
- h) a Társaság működése érdekében szerzési eljárások lefolytatása, nyomonkövetése;
- i) szerződések elkészítése;
- j) a Társaság szerződéseinek felülvizsgálata;
- k) weboldal, valamint a webshop jogi munkálatainak előkészítése, nyomonkövetése;
- l) Társaságra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok elkészítése és nyomonkövetése;
- m) a jogszabályoknak megfelelő eljárásrend kidolgozása;
- n) ügyvédi irodákkal való együttműködés esetén azok munkájának koordinálása.

10.3. Irodavezető feladatai

- a) az irodai infrastruktúra működtetése;
- b) a társasági iratok, szerződések és egyéb dokumentációk kezelése, iktatása;
- c) vendégek fogadása;
- d) irodaszerek rendelése;
- e) társaság működéséhez szükséges termékek rendelése;
- f) beérkező és kimenő posták kezelése;
- g) vezérigazgató által kért anyagok, dokumentumok előkészítése;
- h) tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

10.4. . Üzletfejlesztési vezető feladatai

- a) üzletfejlesztési feladatok ellátása a cég üzletpolitikájának, illetve a vezérigazgató utasításainak megfelelően;
- b) új stratégiai területek és magyar és nemzetközi partnerek felkutatása;
- c) meghatározott termékcsoporthoz vonatkozóan piaci információk gyűjtése, a potenciális vevők tájékoztatása a piaci trendekről, termékekről, szolgáltatásokról;
- d) meglévő partnerekkel magas színvonalú kapcsolattartás;
- e) üzleti levelezés, tárgyalások lebonyolítása;
- f) közreműködés a Társaság értékesítési és üzleti tervének kialakításában;
- g) aktív részvétel döntéselőkészítésekben, elemzések, összefoglalók készítése;
- h) cég képviselője rendezvényeken, ügyfélkapcsolati eseményeken.

10.5. Projektmenedzserek feladatai

- a) tenderek figyelése, készítése, benyújtása;
- b) új termékek, partnerek keresése külföldön és belföldön;
- c) ajánlatok kidolgozása, szerződéskötés előkészítése;
- d) szerződések teljes körű lebonyolítása az ezzel járó adminisztrációs feladatok ellátásával;
- e) kialakult partneri kapcsolatok fenntartása;
- f) haditechnikai engedélyek intézése, nyilvántartása, jelentés elkészítése;
- g) esetlegesen felmerülő vevői reklamációk fogadása, részvétel a kivizsgálásban, azok adminisztratív menedzselése;
- h) projektekhez kapcsolódó elő- és utókalkuláció elvégzése.

10.6. Üzletvezető feladatai

- a) áruforgalommal kapcsolatosan felmerülő tevékenység;
- b) vevők tájékoztatása és kapcsolattartás;
- c) eladáskori számlázás, szállítólevelek ellenőrzése, banki utalások;
- d) reklamációk kezelése;
- e) fegyverreladás és beszerzések vezetése, illetékes hatóság felé jelentés készítése.

10.7. Üzletvezető-helyettes feladatai

Megegyezik az üzletvezető feladataival, továbbá:

- f) üzletvezető távollétében ellátja helyettesítését;
- g) Webshop

10.8. Raktáros feladatai

Megegyezik az üzletvezető a) - d) feladataival, továbbá:

- e) árubevételezés és kiadás;

10.9. Szerviz vezető feladatai

- a) szerelési feladatok, garanciális és szervizelési feladatok ellátása;
- b) megkülönböztető fény- és hangjelzések, figyelmeztető fényjelzések szerelése;
- c) készletgazdálkodás;
- d) műszaki támogatás pályázati eljárásokban szerződések teljesítése során;
- e) a Társaság iroda infrastruktúrájának műszaki felügyelete.

10.10. Fegyvermester

- a) megrendelt termékek szállításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása a szállítmány nyomon követésétől a fizikai átadásig;
- b) lőfegyverek karbantartása, javítása, átalakítása;
- c) céges gépjármű flotta használatával és karbantartásával kapcsolatos feladatok;
- d) készletkezelés.

10.11. Logisztikai ügyintéző feladatai

- a) szállítmányozással kapcsolatos ajánlatok bekérése, értékelése és megbízások kiadása;
- b) beszerzéssel és értékesítéssel kapcsolatos vám eljárások bonyolítása;
- c) beszállítókkal történő kapcsolattartás;
- d) javaslattétel logisztikai folyamatokkal kapcsolatban;
- e) fuvarozással és raktározással kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása;
- f) dokumentumok, nyilvántartások kezelése;
- g) egyéb logisztikával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása;
- h) logisztikai adminisztrációs munkák elvégzése;
- i) egyéb logisztikával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása;
- j) webshopba érkező megrendelések kezelése;
- k) kiskereskedelmi tevékenység támogatása;
- l) pénzügyielőadó helyettesítése.

10.12. Pénzügyi előadó

- a) gazdasági igazgató munkájának napi szintű támogatása;
- b) számlázási feladatok, pénzügyi nyilvántartás vezetése;
- c) banki utalások, házi pénztár kezelése;
- d) havi/negyedéves jelentések készítése KSH rendszerében.

10.13. Gondnok feladatai

- a) napi takarítás;
- b) időszakos nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása.

11. Összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezések

- 11.1. A munkavállaló nem végezhet munkát, nem működhet közre olyan gazdasági társaságnál, amelynek érdekei összeegyeztethetetlenek, illetőleg feltehetőleg összeegyeztethetetlenek a Társaság érdekeivel, vagy ez a tevékenység károsan befolyásolja, illetőleg befolyásolhatja a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek teljesítését.
- 11.2. Munkáltató előzetes írásbeli engedélye nélkül Munkavállaló sem saját maga, sem képviselő útján, illetve semmilyen más módon nem folytathat olyan tevékenységet, továbbá nem fogadhat el olyan megbízást, amely jelen szerződésből eredő kötelezettségei teljesítésében akadályozza és a Társaság tevékenységi körével (haditechnika, rendvédelem, katasztrófavédelem) összefüggésben áll.
- 11.3. A munkavállaló vagy közeli hozzátartozója, élettársa nem lehet tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet folytató vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak.
- 11.4. A vezető tisztségviselő nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság.
- 11.5. A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkaszerződés vonatkozó része rendelkezik részletesen az összeférhetlenségi szabályokról az egyes személyekhez kapcsolódóan.

12. Záró rendelkezés

- 12.1. A Társaság szervezeti ábráját 1. számú melléklete tartalmazza.
- 12.2. A Társaság a szabályzatot évente köteles felülvizsgálni. A SzMSz módosításának végrehajtásáért a vállalati jogász felelős. A módosított szabályzatot a Részvényesnek jóváhagyásra meg kell küldeni.
- 12.3. A Társaság honlapján a SzMSz-t közzé kell tenni.
- 12.4. Az SzMSz az elfogadásról rendelkező Részvényesi határozat aláírásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg minden korábbi SzMSz hatályát veszti.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Társaság szervezeti ábrája

Budapest, 2024. november 14-én


/ Kopácsi László /
vezérigazgató

MILIPOL Zrt.
1000 Budapest, Elnök u. 1.
Cégjegyzékszám: 23553444-2-42



