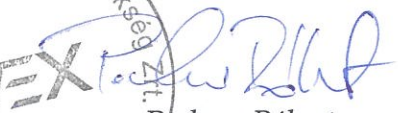




Jóváhagyom!  
Budapest, 2023. július 17.  
  
Pachner Róbert  
vezérigazgató  
Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt.

# Milipol Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## Szervezeti és Működési Szabályzat (módosításokkal egybefoglalt szerkezetben)

*Budapest*  
2023

## Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYOZÁS CÉLJA .....	3
2.	A MILIPOL ZRT. AZONOSÍTÓ ADATAI.....	3
3.	A MILIPOL ZRT. TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	3
4.	A MILIPOL ZRT. CÉLJA.....	4
5.	A MILIPOL ZRT. JOGÁLLÁSA .....	4
6.	A MILIPOL ZRT. VAGYONA .....	4
7.	A MILIPOL ZRT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	5
7.1.	A MILIPOL ZRT-T IRÁNYÍTÓ, ELLENŐRZŐ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEK ..	5
7.1.1.	ALAPÍTÓ.....	5
7.1.2.	A VEZÉRIGAZGATÓ.....	5
7.1.3.	A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG .....	7
7.1.4.	A BELSŐ ELLENŐR.....	7
7.1.5.	A MILIPOL ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEI VEZETŐINEK FELADATA.....	8
7.1.6.	VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZEMÉLYEK FELELŐSSÉGE .....	9
7.2	SZERVEZETI RENDSZER.....	9
8	A MILIPOL ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI, A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
9	AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE .....	20
10	A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL ÉS MUNKAVÉGZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	20
10.1	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	20
10.2	A MILIPOL ZRT. VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	21
10.3	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	22
10.3.1	ÜZLETI TITOK.....	22
10.4	TÁJÉKOZTATÁS KÜLSŐ SZEREPLŐK SZÁMÁRA.....	23
10.5	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	23
10.6	NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS ALÁ ESŐ MUNKAKÖRÖK .....	24
10.7	BELSŐ SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK.....	24
10.8	CÉGBÉLYEGZŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉS .....	24
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	25
	MELLÉKLETEK.....	25

## **1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA**

- 1.1. A Milipol Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Milipol Zrt.) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza a társaság működésének folyamatait, a függelmi és felelősségi viszonyokat, a szervezeti felépítést, a szervezeti egységek feladatait, vezetőinek munkaköri leírását a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel és a társaság Alapszabályával összhangban.

## **2. A MILIPOL ZRT. AZONOSÍTÓ ADATAI**

- 2.1. 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 Milipol Zrt. részvényese 100%-ban a Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapító), amelynek részvényese 100%-ban a Magyar Állam. A Milipol Zrt. határozatlan időre került megalapításra.

## **3. A MILIPOL ZRT. TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

- 3.1. A Milipol Zrt. ellátja mindazon feladatokat, amelyet jogszabály, illetve az Alapító határozata 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 Milipol Zrt. fő tevékenységi köre:

4649 '08 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.

3.4. A Milipol Zrt. egyéb tevékenységeit az Alapszabály és a cégkivonat tartalmazza.

#### **4. A MILIPOL ZRT. CÉLJA**

4.1. A Milipol Zrt. célja, hogy ügyfelei katonai és rendvédelmi igényeinek megfelelő magas színvonalú kereskedelmi szolgáltatást nyújtson. A Milipol Zrt. a magyar honvédelmi, rendészeti és kormányzati szervezetek elsődleges szállítója, de emellett egyéb belföldi és külföldi partnerekkel működik együtt.

#### **5. A MILIPOL ZRT. JOGÁLLÁSA**

5.1. A Milipol Zrt. az Alapító tulajdonosi joggyakorlása alatt álló jogi személy, amely saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. Az Milipol Zrt. önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

5.2. Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

#### **6. A MILIPOL ZRT. VAGYONA**

6.1. A Milipol Zrt. vagyona az alapításkor az alapító által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból) áll.

6.2. A Milipol Zrt. működése során a gazdálkodása eredményeként keletkezett forrásból, vagyonból fedezi működési költségeit.

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

## **7. A MILIPOL ZRT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

### **7.1. A MILIPOL ZRT-T IRÁNYÍTÓ, ELLENŐRZŐ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEK**

#### **7.1.1. ALAPÍTÓ**

7.1.1.1. A Milipol Zrt. alapítója a Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Alapító”). A közgyűlés, mint legfőbb szerv hatáskörét a Milipol Zrt. egyedüli részvényese, az Alapító gyakorolja, aki a Milipol Zrt. működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési, irányítási és ellenőrzési jogokat gyakorol, a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban elkészített Alapszabály rendelkezései szerint.

7.1.1.2. Az Alapító az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz Alapítói határozatait írásban közli az Milipol Zrt. Vezérigazgatójával.

7.1.1.3. A szervezeti felépítés ügyvezetési szintig történő meghatározása alapítói hatáskör, a szervezeti felépítést a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza, az igazgatóságok alatti szint tekintetében a szervezeti felépítés meghatározására az Vezérigazgató jogosult, Vezérigazgatói utasítás formájában.

#### **7.1.2. A VEZÉRIGAZGATÓ**

7.1.2.1. A Milipol Zrt. ügyvezetését az Alapító által megválasztott Vezérigazgató látja el, feladatait a foglalkoztatására irányuló munkaszerződés rögzíti, hatásköreit a Társaság Alapszabálya határozza meg. A Vezérigazgató A Milipol Zrt. Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalója.

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

7.1.2.3. Az Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Milipol Zrt. tevékenységét, kialakítja és vezeti a Milipol Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az SzMSz, valamint az Alapszabályban foglaltak, továbbá az Alapítói határozatok által meghatározott keretek között.

7.1.2.4. A Vezérigazgató feladatait jelen szabályzat és az Alapszabály rögzíti az alábbiak szerint:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Milipol Zrt. munkavállalói felett;
- b) aláírási jogkörrel rendelkezik;

- c) bankszámla feletti rendelkezéssel bír;
- d) dönt minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. és az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- e) a Milipol Zrt. könyveinek vezetése;
- f) a Milipol Zrt. hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása;
- g) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése;
- h) a Milipol Zrt. felügyelőbizottsága és az Alapító részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, valamint azok címzettek részére történő felterjesztése;
- i) a Milipol Zrt. képvisellete harmadik személyekkel szemben az SzMSz-ben, valamint az Alapító okiratban a cégjegyzésre vonatkozóan feltüntetett rendelkezések figyelembevételével;
- j) a rendelkezésre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, belső szabályzatok, utasítások a hatáskörbe utalnak, illetve amelyek az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek), szakterületek hatékony működéséhez szükségesek;
- k) a Milipol Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozása;
- l) a Milipol Zrt. bármely munkavállalója, vagy együttműködő megbízottja részére utasítási és Milipol Zrt. működésével kapcsolatos szabályzat alkotási jog;
- m) Milipol Zrt. bármely munkavállalója részére béremelés adása, teljesítménybér és egyéb juttatások nyújtása.

**A Vezérigazgató közvetlenül irányítja:**

- a) az üzletfejlesztésért felelős szervezeti egység vezetőjét;
- b) vezető projektmenedzser tevékenységét;
- c) a gazdasági igazgató tevékenységét;
- d) a vállalati jogász tevékenységét;
- e) a külső szolgáltatók tevékenységét.

**7.1.2.5. Aláírási jog**

7.1.2.5.1. A Vezérigazgató önálló aláírási joggal rendelkezik.

7.1.2.5.2. Más munkavállalók közül a Társaság cégkivonatában felsorolt együttes aláírási joggal rendelkező személyek együttes cégjegyzésre jogosultak. Az együttes aláírási joggal rendelkező személyek, csak a Vezérigazgató

előzetes jóváhagyása esetén jogosultak együttes cégjegyzési jogukat gyakorolni.

**7.1.2.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog**

7.1.2.6.1. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joggal rendelkezik a Vezérigazgató.

7.1.2.6.2. A Társaság bankszámlájára felett együttes rendelkezési joggal rendelkezik az Üzletfejlesztési Vezető és a Gazdasági igazgató, valamint a Projekt vezetők közül a Vezérigazgató által kijelölt személyek.

**7.1.3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

7.1.3.1. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Milipol Zrt. ügyvezetését, a Milipol Zrt. érdekeinek megóvása céljából. Ennek során a Milipol Zrt. irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a Vezérigazgatótól, valamint a Milipol Zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Milipol Zrt. fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint a szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

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

**7.1.4. A BELSŐ ELLENŐR**

7.1.4.1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok hatékonyabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J.§ szerint belső ellenőr foglalkoztatásáról gondoskodik tekintettel arra, hogy a Milipol Zrt. teljesítette azt a feltételt, hogy a mérlegfőösszeg elérte a 600 millió forintot, és az éves nettó árbevétel az 1 200 millió forintot.

A fenti feltételek teljesítése miatt a Milipol Zrt olyan független, tárgyilagos, bizonyosságot adó belső ellenőrt foglalkoztat megbízás keretében, aki az ellenőrzés biztosításával ellátja a Milipol Zrt. működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőr a feladatát a felügyelőbizottság által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján végzi. Ezen túlmenően szükség szerint az Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a belső ellenőrzés számára.

7.1.4.2. A belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez;
- b) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
- c) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- d) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti az ellenőrzési jelentését;
- e) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- f) gazdasági tanácsadást végez a Vezérigazgató kérésére.

**7.1.5. A MILIPOL ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEI VEZETŐINEK FELADATA**

- a) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában;
- b) javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység létszámkeretének kialakítására;
- c) meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét, ellátják az adatgazdai feladatokat;
- d) biztosítják a Milipol Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását a Milipol Zrt. ellenőrző szervei és külső ellenőrző szervezetek, hatóságok felé;
- e) gondoskodnak a szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az Milipol Zrt. felügyelőbizottsága, és az Alapító részére történő előterjesztések, javaslatok elkészítéséről, ezek Vezérigazgató részére történő felterjesztéséről;
- f) gondoskodnak az iratkezelési, az adat - és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartásáról és betartatásáról;
- g) ellátják a szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területen;
- h) javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;



- i) kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül;
- j) megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat;
- k) értékelik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét;
- l) folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek vagy intézkedést kezdeményeznek;
- m) biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést;
- n) ellátják az őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

## **7.1.6. VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZEMÉLYEK FELELŐSSÉGE**

7.1.6.1. A vezető állású személy felelős különösen:

- a) a Milipol Zrt. tevékenységének megszervezéséért,
- b) a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért,
- c) a feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért,
- d) az előírt határidők betartásáért,
- e) a rendeltetésszerű működésért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

7.1.6.2. A vezető állású személy a gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

7.1.6.3. A vezető állású személy indokolt esetben utasítás kiadásával élhet a közvetett irányítása alá tartozó munkavállalók felé. Az utasított munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

## **7.2 SZERVEZETI RENDSZER**

### **7.2.1 Vezérigazgató-helyettes**

Feladatai közé tartozik a vezérigazgató által meghatározott projektek teljesítésében való közreműködés, a Társaság eredményes gazdálkodásának, az erőforrás hatékony felhasználásának biztosítása.

A Vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén jogosult operatív ügyekben intézkedni, azonban kötelezettséget nem vállalhat, stratégiai kérdésekben nem dönthet.

A helyettesítési jog – a Vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában - nem terjed ki a jelen SzMSz szerint az Vezérigazgatót megillető, Milipol Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás tekintetében a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

A további helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és belső szabályzatok határozzák meg.

### **Vezető projektmenedzser**

#### *Feladata:*

- a) tenderek figyelése, készítése, benyújtása;
- b) új termékek, partnerek keresése külföldön és belföldön;
- c) ajánlatok kidolgozása, szerződéskötés;
- d) szerződésben vállalt kötelezettségek teljes körű lebonyolítása az ezzel járó adminisztrációs feladatok ellátásával;
- e) kialakult partneri kapcsolatok fenntartása;
- f) haditechnikai engedélyek intézése, nyilvántartása, jelentés elkészítése;
- g) Az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése és betartása;
- h) projektekhez kapcsolódó elő- és utókalkuláció elvégzése;
- i) projekt menedzserek munkájának koordinálása, irányítása.

#### *Jogkörei:*

- a) Tenderekkel kapcsolatos projektvezetői feladatok ellátása a Vezérigazgató felügyelete alatt;
- b) A Szerviz technikus tevékenységének felügyelete olyan pályázatok teljesítése vonatkozásában, ahol fizikai tevékenységek és mechanikai szerelések ellátásra nem vesz igénybe külső szolgáltatót a Milipol Zrt.;
- c) projektvezetők irányítása, felügyelete;
- d) elő- és utókalkulációk ellenőrzése a projekt menedzserei területről kapott piaci adatok alapján.

#### **7.1.1.1 Projekt vezetők**

##### *Feladataik:*

- a) tenderek figyelése, készítése, benyújtása;
- b) új termékek, partnerek keresése külföldön és belföldön;
- c) ajánlatok kidolgozása, szerződéskötés;
- d) szerződésben vállalt kötelezettségek teljes körű lebonyolítása az ezzel járó adminisztrációs feladatok ellátásával;
- e) kialakult partneri kapcsolatok fenntartása;

- f) haditechnikai engedélyek intézése, nyilvántartása, jelentés elkészítése;
- g) Az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése és betartása.

*Felelősség:*

- a) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató és a Vezető projektmenedzser közös felügyelete alatt végzi.
- b) Az irányítási rendszer, vonatkozó (tevékenységét szabályozó) előírásainak megismerése és betartása.
- c) A környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.
- d) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak, illetve a szakma általános szabályainak betartása.
- e) A határidők és vezetői utasítások betartása.
- f) A feladatok szakszerű és pontos végzése.
- g) Bizalmas információk és üzleti titkok a vonatkozó külső és/vagy belső szabályozásban foglaltak szerinti kezelése.
- h) A rábízott eszközök és anyagok védelme, előírás szerinti kezelése.

*Jogköreik:*

- a) Tenderekkel kapcsolatos projektvezetői feladatok ellátása a Vezérigazgató és a Vezető projektmenedzser felügyelete alatt.

#### **7.1.1.2 Fegyvermester**

*Feladatai:*

- a) megrendelt termékek szállításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása a szállítmány nyomon követésétől a fizikai átadásig;
- b) céges gépjármű flotta karbantartásával kapcsolatos feladatok;
- c) lőfegyverek karbantartása, javítása, átalakítása;
- d) készletkezelés;
- e) Az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése és betartása,

*Felelőssége:*

- a) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató és a Logisztikai koordinátor felügyelete alatt végzi.
- b) Az irányítási rendszer, vonatkozó (tevékenységét szabályozó) előírásainak megismerése és betartása.

- c) A környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.
- d) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak, illetve a szakma általános szabályainak betartása.
- e) A határidők és vezetői utasítások betartása.
- f) Az elvégzett feladatok szakszerű és pontos végzése.
- g) Bizalmas információk és üzleti titkok a vonatkozó külső és/vagy belső szabályozásban foglaltak szerinti kezelése.
- h) A rábízott eszközök és anyagok védelme, előírás szerinti kezelése.

#### 7.2.1.3. Szerviz technikus

*Feladatai:*

- a) megkülönböztető fény-és hangjelzések, figyelmeztető fényjelzések értékesítése;
- b) műszaki támogatás pályázati eljárásokban;
- c) bolti kiszolgálás;
- d) raktárkezelés;
- e) szerelési feladatok, garanciális és szervizelési feladatok ellátása;
- f) Az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése és betartása.

*Felelősség:*

- a) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató, Üzletfejlesztési Vezető és a Projekt Vezetők közös felügyelete alatt végzi.
- b) Az irányítási rendszer, vonatkozó (tevékenységét szabályozó) előírásainak megismerése és betartása.
- c) A környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.
- d) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak, illetve a szakma általános szabályainak betartása.
- e) A határidők és vezetői utasítások betartása.
- f) Az elvégzett feladatok szakszerű és pontos végzése.
- g) Bizalmas információk és üzleti titkok a vonatkozó külső és/vagy belső szabályozásban foglaltak szerinti kezelése.
- h) A rábízott eszközök és anyagok védelme, előírás szerinti kezelése.

## 7.2 Üzletfejlesztési Vezető

### *Feladatai:*

- a) üzletfejlesztési feladatok ellátása a cég üzletpolitikájának, illetve a vezérigazgató utasításainak megfelelően;
- b) új stratégiai területek és kapcsolódó partnerek (magyar és nemzetközi) felkutatása;
- c) meghatározott termékcsoporthoz vonatkozóan piaci információk begyűjtése, a potenciális vevők tájékoztatása a piaci trendekről, termékekről, szolgáltatásokról;
- d) meglévő partnerekkel magas színvonalú kapcsolattartás;
- e) üzleti levelezés, tárgyalások lebonyolítása;
- f) konkrét megrendelés esetén a kereskedelmi szerződések megkötése, megrendelések egyeztetése és visszaigazolása;
- g) esetlegesen felmerülő vevői reklamációk fogadása, részvétel a kivizsgálásban, azok adminisztratív menedzselése;
- h) kintlévőségek folyamatos figyelése, fizetési késedelem esetén jogi eljárás kezdeményezése;
- i) közreműködés a Milipol Zrt. értékesítési és üzleti tervének kialakításában;
- j) aktív részvétel döntéshozókészítésekben, elemzések, összefoglalók készítése;
- k) cég képviselése rendezvényeken, ügyfélkapcsolati eseményeken;
- l) rendszeres heti és havi jelentés a Vezérigazgató felé;
- m) az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése, betartása.

### *Felelősség:*

- a) Mint munkavállaló felelős a jogszabályok betartatásáért. Munkavállaló felelősségre vonható a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- b) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató felügyelete alatt végzi.

### *Jogkörei:*

- a) Projekt vezetők kapcsán a pályázati projektek kiadása részükre. Ennek keretében mentorálja a projekt vezetőket, és számonkéri rajtuk a határidőket és a projektet teljesítését. Tevékenységéről jelent a Vezérigazgató felé. Erre tekintettel funkcionális hierarchikus vezetője a projekt vezetőknek.

### 7.3 Gazdasági Igazgató

*Feladata:*

- a) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szakterületre vonatkozó érvényesítése;
- b) költségvetéssel szembeni 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 tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése;
- j) a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás;
- k) az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a felügyelőbizottság és a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére;
- l) költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása;
- m) utókalkuláció, költségelemzés irányítása;
- n) a Társaság üzleti tervének elkészítése;
- o) a Társaság kontrolling tevékenységének irányítása.

*Felelőssége:*

- a) Mint munkavállaló felelős a jogszabályok betartatásáért. Munkavállaló felelősségre vonható a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- b) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató felügyelete alatt végzi.

*Jogkörei:*

- a) Társaság gazdasági szabályozásának biztosítása;
- b) a gazdálkodás irányítása a számviteli szabályoknak megfelelően;
- c) készletkezeléssel kapcsolatos folyamatok kidolgozása, felülvizsgálata
- d) könyvelés munkájának ellenőrzése;
- e) az SzMSz szerinti szervezeti ábra alapján hozzátartozó szakterületek ellenőrzése.

### 7.3.1 Logisztikai koordinátor

*Feladatai:*

- a) beszerzéssel és értékesítéssel kapcsolatos vám eljárások bonyolítása;
- b) szállítmányozással kapcsolatos ajánlatok bekérése, értékelése és megbízások kiadása;
- c) a csomagoláshoz a feltételek megteremtése;
- d) beszállítókkal történő kapcsolattartás;
- e) ár kalkuláció előkészítése a szállítmányozással, fuvarozással kapcsolatban;
- f) alapanyagok alapadatainak (beszerzési, logisztika) ápolása, karbantartása;
- g) javaslattétel logisztikai folyamatokkal kapcsolatban;
- h) javaslattétel munkaköréhez kapcsoló fejlesztések vonatkozásában;
- i) fuvarozással kapcsolatos és raktározáshoz kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása;
- j) dokumentumok kezelése;
- k) webshop, valamint a 5.11 bolt készleteinek rendszeres felülvizsgálata, menedzselése;
- l) adminisztrációs logisztikai munkák elvégzése;
- m) számlázással kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) vezérigazgató, projektmenedzserek, logisztikus, üzletfejlesztési vezető, jogász, pénzügyes adminisztrációs munkáját segíteni;
- o) szükség esetén áru raktározás;
- p) munkatársaival való közvetlen együttműködés;
- q) egyéb logisztikával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása;
- r) vállalatirányítási rendszerben és a tény árú készletek rendszeres ellenőrzése, leltárak előkészítése, menedzselése;
- s) adatkezelésre vonatkozó előírások megismerése, betartása, nyomon követése.

*Felelőssége:*

- a) Tőle elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni.
- b) Tevékenységét a Vezérigazgató felügyelete alatt végzi.
- c) Jogszabályok, belső szabályzatok, valamint szakmai szabályzatok rendelkezéseinek megismerése és betartása.
- d) Feladatait tudásának megfelelően szakszerűen és pontosan köteles végezni.

### 7.3.2 Pénzügyi előadó

*Feladatai:*

- a) számlázási feladatok, pénzügyi nyilvántartás;
- b) banki utalások, házi pénztár kezelése;
- c) havi/negyedéves jelentések készítése KSH rendszerében;
- d) vámügyintézésben eljárás;
- e) cégkapu kezelése;

*Felelőssége:*

- a) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a munkahelyi vezetője felügyelete alatt végzi.
- b) Az irányítási rendszer, vonatkozó (tevékenységét szabályozó) előírásainak megismerése és betartása.
- c) A környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.
- d) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak, illetve a szakma általános szabályainak betartása.
- e) A határidők és vezetői utasítások betartása.
- f) Az elvégzett feladatok szakszerű és pontos végzése.
- g) Bizalmas információk és üzleti titkok a vonatkozó külső és/vagy belső szabályozásban foglaltak szerinti kezelése.
- h) A rábízott eszközök és anyagok védelme, előírás szerinti kezelése.

### 7.3.3 Üzletvezető

*Feladatai:*

- a) áruforgalommal kapcsolatosan felmerülő tevékenység (beszerzés, bevételezés, árképzés, raktározás);
- b) vevők tájékoztatása;
- c) reklamációk kezelése;
- d) eladáskori számlázás, szállítólevelek ellenőrzése, banki utalások;
- e) fegyvereladás és beszerzések vezetése, illetékes hatóság felé jelentés készítése;
- f) az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése és betartása.



*Felelősség:*

- a) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató és a Logisztikai Koordinátor felügyelete alatt végzi.
- b) Az irányítási rendszer, vonatkozó (tevékenységét szabályozó) előírásainak megismerése és betartása.
- c) A környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.
- d) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak, illetve a szakma általános szabályainak betartása.
- e) A határidők és vezetői utasítások betartása.
- f) Az elvégzett feladatok szakszerű és pontos végzése.
- g) Bizalmas információk és üzleti titkok a vonatkozó külső és/vagy belső szabályozásban foglaltak szerinti kezelése.
- h) A rábízott eszközök és anyagok védelme, előírás szerinti kezelése.

#### **7.3.4 Raktáros, bolti eladó**

*Feladatai:*

- a) kis- és nagykereskedelmi vevők bolti kiszolgálása, termékek ismertetése, értékesítése;
- b) árukiadás;
- c) beérkezett panaszok, reklamációk kezelése;
- d) a Vezérigazgató és a Logisztikai koordinátor utasítása alapján további olyan feladatok teljesítése, amelyek jellegüknél fogva nem tartoznak közvetlen tevékenységi körébe, de ismeretei, felkészültsége és szakmai képzettsége alapján vállalati szükségszerűségből rábízhatók;
- e) Az adatkezelés vonatkozó előírásainak megismerése és betartása.

*Felelőssége:*

- a) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató és a Logisztikai Koordinátor felügyelete alatt végzi.
- b) Az irányítási rendszer, vonatkozó (tevékenységét szabályozó) előírásainak megismerése és betartása.
- c) A környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.
- d) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak, illetve a szakma általános szabályainak betartása.
- e) A határidők és vezetői utasítások betartása.
- f) Az elvégzett feladatok szakszerű és pontos végzése.

- g) Bizalmas információk és üzleti titkok a vonatkozó belső szabályozásban foglaltak szerinti kezelése.
- h) A rábízott eszközök és anyagok védelme, előírás szerinti kezelése.

#### 7.4 Vállalati jogász

*Feladatai:*

- a) a Társaság zavartalan működéséhez szükséges igazgatási, személyügyi, adatvédelmi és jogi tevékenység megszervezése és a koordinálással kapcsolatos javaslatlétel, továbbá az intézkedések végrehajtásának irányítása;
- b) jogi állásfoglalások készítése, okiratok készítése, véleményezése, munkajoggal kapcsolatos ügyek intézése;
- c) Vezérigazgató munkájának segítése jogi szempontból, Vezérigazgatóval való közvetlen együttműködés, vezérigazgató tájékoztatása szerződésekkel, projektekkel és egyéb jogi észrevételekkel kapcsolatban;
- d) jogi felkészítése a többi Munkavállalónak a projektekkel kapcsolatban;
- e) köztulajdonban lévő gazdasági társaságban felmerülő jogi problémák orvosolása;
- f) közbeszerzési joggal kapcsolatban felmerülő kérdésekben állásfoglalás, egyéb jogi problémák orvosolása;
- g) a jogi megfelelésesség kontrollálása;
- h) a jogszabály betartatása érdekében észrevételeket köteles tenni a Vezérigazgató részére;
- i) jogi problémák feltárása;
- j) beszerzési eljárások lefolytatása;
- k) szerződések előkészítése, véleményezése;
- l) a Társaság szerződéseinek felülvizsgálata;
- m) weboldal, valamint a webshop jogi munkálatainak előkészítése;
- n) Társaságra vonatkozó szabályzatok elkészítése és kontrollálása;
- o) a Társaság beszerzéseinek nyomon követése;
- p) jogszabályok nyomonkövetése;
- q) Társaságra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrend előkészítése, kidolgozása.

*Felelőssége:*

- a) Mint munkavállaló felelős a jogszabályok betartatásáért. Munkavállaló felelősségre vonható a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért;

- b) Elvárható gondossággal köteles munkáját elvégezni, tevékenységét a Vezérigazgató felügyelete alatt végzi.

*Jogkörei:*

- a) A Milipol Zrt. általi szerződések megkötésére az jogi jóváhagyását követően kerülhet sor.
- b) A belső szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése, betartatása.
- c) A Milipol Zrt. tevékenységét érintő jogszabályváltozásokról a munkavállalók tájékoztatása.
- d) Jogszabályi előírások betartatása.
- e) Beszerzések jogszerűségének felügyelete.
- f) Ügyvédi irodákkal való együttműködés esetén azok munkájának koordinálása.
- g) Jogszerű működés felügyelete.

## 7.5 Irodavezető

Társasági iratok, szerződések és egyéb dokumentációk kezelése. Ezen felül irodai teendők, scannelés, vezeték részére utazás szervezés. A Vezérigazgatótól kapja az utasításait és a munkáltatói jogkört is az ő vonatkozásában a Vezérigazgató gyakorolja.

*Jogkörei:*

- a) beérkező posták kezelése, iktatása;
- b) takarítók felügyelete;
- c) irodai irodaszerek, illetve tisztítószeres, kávé, tej stb. mennyiségének felügyelete, rendelések leadása.

## 8 A MILIPOL ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI, A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 A Milipol Zrt. – a Vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, az 1. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait.

8.2 A Milipol Zrt. munkaszervezetén belül irányítási jogot gyakorolnak az Vezérigazgatón kívül a szervezeti egységek vezetői jelen SzMSz-ben foglalt hatáskör megosztási és helyettesítési szabályok alapján.

## **9 AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE**

9.1 A Milipol Zrt. vezetői és munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

9.2 A Milipol Zrt. feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SzMSz és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az Vezérigazgató, illetőleg a szervezeti egységek vezetői utasítják a feladat ellátására.

9.3 Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

9.4 A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell.

9.5 Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a Vezérigazgató dönt.

9.6 A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

9.7 A további ügyintézés rendjét a belső szabályzatok határozzák meg.

9.8 A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Milipol Zrt. belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadóak.

## **10 A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL ÉS MUNKAVÉGZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

### **10.1 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

10.1.1 A Milipol Zrt. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

10.1.2 A Vezérigazgató a munkáltatói jogokat át nem ruházhatja.

10.1.3 A Vezérigazgató kizárólagos jogköre:

- a) a munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását),
- b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása,
- d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése.

## **10.2 A MILIPOL ZRT. VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

10.2.1 A Milipol Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

10.2.2 A Milipol Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Milipol Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasításai szerint kötelesek eljárni.

10.2.3 A Milipol Zrt. valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Milipol Zrt. elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a beosztásának megfelelően - ezek kialakításában, megtehesse – munkájával összefüggő - javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt.

10.2.4 A Milipol Zrt. valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- b. a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- c. baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,

- d. a Milipol Zrt. tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- e. közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- f. legjobb tudásával elősegíteni a Milipol Zrt. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- g. tevékenységéről a Milipol Zrt. beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- h. a Milipol Zrt.-vel, a Milipol Zrt. működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- i. a munkaköri leírása ismeretében feladatát önállóan az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és ezekért a felelősséget vállalni,
- j. felettesét köteles munkájáról tájékoztatni úgy, hogy vezetője a tevékenységébe betekintést nyerjen,
- k. szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni,
- l. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- m. munkára képes állapotban megjelenni, munkaidő alatt rendelkezésre állni.

## 10.3 TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

### 10.3.1 ÜZLETI TITOK

10.3.1.1 A Milipol Zrt. valamennyi munkavállalója, a felügyelőbizottság tagjai, továbbá a Milipol Zrt. megbízása vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján eljáró természetes és jogi személyek kötelesek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott üzleti titkot, információt rendeltetésszerűen felhasználni és azt mindaddig megőrizni, amíg annak a közlésére az illetékes felettesétől felmentést nem kap. A titoktartási kötelezettség a Milipol Zrt.-vel kapcsolatos - munkajogi vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló - jogviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

#### 10.3.1.2 Üzleti titoknak minősül:

- a) az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- b) minden, a Milipol Zrt. működését számszerűsítő, szövegszerű összefoglaló, leíró információ és adat;

- c) minden, a Milipol Zrt. működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- e) a Milipol Zrt. 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.

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

## **10.4 TÁJÉKOZTATÁS KÜLSŐ SZEREPLŐK SZÁMÁRA**

10.4.1 A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Milipol Zrt. tevékenységéről a Vezérigazgató tájékoztatja, mely jogot esetenként átruházhatja.

10.4.2 A munkavállaló az Milipol Zrt. képviselőjében - a szakmai kérdések kivételével - csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

## **10.5 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

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

10.5.2 A Milipol Zrt.nél, mint köztulajdonban álló gazdasági szervezetnél vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a Milipol Zrt. belső szabályzatban határozza meg.

## **10.6 NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS ALÁ ESŐ MUNKAKÖRÖK**

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

## **10.7 BELSŐ SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK**

- 10.7.1 A Milipol Zrt-nél alkalmazott belső szabályzatokat, utasítás formájában a Vezérigazgató adja ki. A Milipol Zrt-nél jogszabály alapján kötelezően kiadandó belső szabályzatok listáját az 3. függelék tartalmazza.

## **10.8 CÉGBÉLYEGZŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉS**

- 10.8.1 Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- 10.8.2. A Vezérigazgató jogosult meghatározni azon személyek körét, akik részére sorszámozott cégbélyegző kerül átadásra. A sorszámozott cégbélyegző meghatározott személy részére történő kiadásáról, valamint a Milipol Zrt. részére történő visszaadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.
- 10.8.3. 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.



## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 11.1. A Milipol Zrt. – kötelezően kiadandó – hatályos belső szabályzatainak jegyzékét jelen SzMSz 1. számú függeléke, a Milipol Zrt. szervezeti ábráját 1. számú melléklete tartalmazza.
- 11.2. Új szabályzat elfogadása esetén az Vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelékét vagy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSz-t az Alapítónak megküldeni.
- 11.3. A Milipol Zrt. SzMSz-ét a honlapján közzé kell tenni.
- 11.4. Az SzMSz az elfogadásról rendelkező Alapítói határozat (Tulajdonosi határozat) aláírásának napján lép hatályba.

Budapest. 2023. június 23.

MILIPOL Zrt.  
1089 Budapest, Elnök u. 1.  
Cégjegyzékszám: 23553444-2-42



Kopácsi László  
vezérigazgató  
Milipol Zrt.

## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Milipol Zrt. szervezeti ábrája

1. számú melléklet

