




HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyt. szám: 8/197.

. számú példány

A szabályzatot a tulajdonosi jogok gyakorlója a 10/2023. (XII. 20.) számú határozatával adta ki.
Budapest, 2023. 12. 21.


Kulcsár Gábor
ügyvezető



Tartalom

I. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	I-4
I. 1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI.....	I-4
I. 2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, EGYÉB SZABÁLYOZÓK, BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK	I-5
II. FEJEZET: IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS	II-7
II. 1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	II-7
II. 2. ELLENŐRZÉS	II-7
II. 3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK TERVEZÉSI RENDJE	II-8
III. FEJEZET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	III-8
III. 1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	III-8
III. 2. ÉRTEKEZLETEK.....	III-9
III. 3. A TÁRSASÁGI MŰKÖDÉST BIZTOSÍTÓ EGYÉB FELELŐSÖK	III-10
IV. FEJEZET: KÉPVISELET	IV-11
IV. 1. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS.....	IV-11
IV. 2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	IV-12
V. FEJEZET: VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK	V-13
V. 1. AZ ÜGYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	V-13
V. 2. AZ OPERATÍV VEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	V-15
V. 3. DIVÍZIOVEZETŐK.....	V-15
V. 4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	V-16
V. 5. A GEOINFORMÁCIÓS ÉS LÉGIKÉPESSÉG-FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	V-18
V. 6. A KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	V-20
VI. FEJEZET: ÜGYVEZETÉS	VI-25
VI. 2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ.....	VI-25
VI. 3. BIZTONSÁGI VEZETŐ.....	VI-26
VI. 4. JOGTANÁCSOS	VI-27
VI. 5. OPERATÍV VEZETŐ	VI-28
VI. 6. TITKÁRSÁG.....	VI-28
VI. 7. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI OSZTÁLY	VI-29
VI. 8. KIEMELT FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	VI-29
VI. 9. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	VI-29

VI. 10.	PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	VI-30
VI. 11.	LOGISZTIKAI OSZTÁLY	VI-32
VI. 12.	INFORMATIKAI OSZTÁLY.....	VI-34
VII.	FEJEZET: GEOINFORMÁCIÓS DIVÍZIÓ.....	VII-36
VII. 1.	GEOINFORMÁCIÓS ÉS LÉGIKÉPESSÉG-FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	VII-36
VII. 2.	TÉRINFORMATIKAI OSZTÁLY.....	VII-36
VII. 3.	FELMÉRŐ OSZTÁLY	VII-37
VII. 4.	TÁVÉRZÉKELÉSI OSZTÁLY	VII-37
VII. 5.	TÉRKÉPÉSZETI KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY	VII-38
VIII.	FEJEZET: TOBORZÁSTÁMOGATÓ DIVÍZIÓ	VIII-39
VIII. 1.	KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	VIII-39
VIII. 2.	INTERNETSZERKESZTŐSÉG.....	VIII-39
VIII. 3.	KATONAI FILMSTÚDIÓ	VIII-40
VIII. 4.	RENDEZVÉNYSZERVEZŐ IGAZGATÓSÁG	VIII-41
VIII. 5.	KREATÍV TERVEZŐ ÉS SOKSZOROSÍTÓ IGAZGATÓSÁG.....	VIII-41
VIII. 6.	GYÁRTÁSELŐKÉSZÍTŐ OSZTÁLY	VIII-41
VIII. 7.	SOKSZOROSÍTÓ OSZTÁLY.....	VIII-42
VIII. 8.	PROJEKTTÁMOGATÓ ÉS FELDOLGOZÓ OSZTÁLY.....	VIII-42
VIII. 9.	ZRÍNYI KIADÓ IGAZGATÓSÁG.....	VIII-43
VIII. 10.	KÖNYVSZERKESZTŐSÉG	VIII-45
VIII. 11.	FOLYÓIRAT SZERKESZTŐSÉG	VIII-46
VIII. 12.	TERJESZTÉSI RÉSZLEG.....	VIII-46
IX.	FEJEZET: OKTATÁSI DIVÍZIÓ.....	IX-47
IX. 1.	HONVÉDELMI OKTATÁSFEJLESZTŐ KÖZPONT	IX-47
X.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	X-47
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET	X-49
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET	X-52
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET	X-53

I. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

I. 1. A Társaság működésének alapjai

I.1.1 A HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapadatai

A Társaság cégneve: **HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített neve: **HM ZRÍNYI Nonprofit Kft.**

A Társaság angol elnevezése: **MoD Zrínyi Geoinformation and Recruitment Support Public Benefit Non-profit Ltd**

A Társaság rövidített angol neve: **MoD. Zrínyi Limited Company**

A Társaság székhelye: **1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 7-9.**

A Társaság telephelyei: **1087 Budapest, Kerepesi út 29. B. épület;
1093 Budapest, Fővám tér 11-12.**

A Társaságot nyilvántartó cégbíróság: **a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**

A Társaság cégjegyzékszám: **01-09-920090**

A Társaság statisztikai számjele: **20758444-5811-572-01**

A Társaság adószáma: **20758444-2-51**

A Társaság tulajdonosa: **a Magyar Állam**

A tulajdonosi joggyakorló: **a Honvédelmi Minisztérium**

A Társaság jogállása: **közhasznú gazdasági társaság**

A Társaság közhasznú tevékenységi köreit meghatározza: **az Alapító Okirat**

A Társaság főtevékenysége: **7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás**

I.1.2 A Társaság törzstőkéjét kitevő, tulajdonosi jogokat megtestesítő összes üzletrész a Magyar Állam tulajdonában van.

I.1.3 Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. számú mellékletének V. pontja alapján a Társaság állami tulajdonú részesedése felett az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a Honvédelmi Minisztérium gyakorolja.

I.1.4 A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 4. § (3) pontja alapján a honvédelmi miniszter gyakorolja a tulajdonosi, alapítói, felügyeleti, közreműködői jogokat a jogszabály vagy megállapodás alapján a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, valamint a HM alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványok, közalapítványok felett. A jelen pontban hivatkozott HM utasítás 5. számú függeléke jelöli ki a HM képviseletében eljáró miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos feladatokat ellátó minisztériumi felsővezetőket, amely alapján a Társaság vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatok ellátására a kijelölt személy a HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár.

I.1.5 A Társaság rendeltetése az általános működését és speciálisan a tevékenységét szabályozó jogszabályok maradéktalan betartásával és a rendelkezésére álló források lehető leghatékonyabb

felhasználásával elsődlegesen a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) naprakész és pontos geoinformációs adatokkal, geoinformációs adatbázisokkal és térképészeti termékekkel való ellátása, valamint a HM és az MH személyi állományának folyamatos, szakszerű és elfogulatlan tájékoztatása az írott és az elektronikus sajtó útján a honvédség feladataival, működésével kapcsolatos, illetve azokat érintő hazai és nemzetközi eseményekről, a személyi állomány jelentős részét érintő vezetői döntésekről, az egyes alakulatok, és külföldi katonai missziók hétköznapi életéről, az egyes fegyvernemek előtt álló kihívásokról és fejlesztési irányokról, a haditechnikai újdonságokról és egyéb a személyi állomány szakmai érdeklődésére számot tartó kérdésekről, továbbá a hazafias és honvédelmi nevelést elősegítő, a hazafiságot erősítő hadtörténelmi, ismeretterjesztő, tudományos, ifjúsági könyvek, kiadványok, dobozkönyvek, képregények, sorozatok gondozása, kiadása és terjesztése a társadalom számára, közhasznú, illetve vállalkozási formában.

I. 2. A Társaság tevékenységét meghatározó jogszabályok, egyéb szabályozók, biztonsági rendszabályok

I.2.1 A Társaság gazdálkodását és szakmai alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályokat és közjogi szabályozó eszközöket az 1. számú melléklet tartalmazza.

I.2.2 Egyéb szabályozók

I.2.2.1 Alapító Okirat

A Társaság működésének jogi alapidokumentuma az Alapító Okirat.

I.2.2.2 A tulajdonosi joggyakorló határozatai

A tulajdonosi joggyakorló a Társaság feletti döntéseiről tulajdonosi határozatban rendelkezik. A tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatásköreit az Alapító Okirat rögzíti.

I.2.2.3 Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg többek között a Társaság szervezeti egységeit, azok feladatait, egymással való együttműködésüket, a munkáltatói jogok gyakorlását és az irányítás vezetés rendjét. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az ügyvezetőre, az operatív vezetőre, a divízióvezetőkre, az igazgatókra, a Felügyelőbizottságra, a könyvvizsgálóra, a Társasággal munkajogviszonyban álló összes munkavállalóra, valamint a Társaságnál működő munkavállalói érdekképviseleti szervezetekre.

I.2.2.4 Kollektív Szerződés

A Társaság Kollektív Szerződés hatálya alatt áll, amely szerződés a munkaviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek szabályozására jött létre a Társaság és a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek között.

I.2.2.5 Belső szabályzatok

A belső szabályzatok a gazdálkodás, az irányítás rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek rendjét rögzítő kötelező szabályzatokat az ügyvezető adja ki. Amennyiben a kötelező szabályzatokon felül a Társaságnál egyéb belső szabályzat kiadása szükséges, az érintett szakmai vezető javaslatára az ügyvezető dönt a kiadásról. A szabályzatok karbantartását a kidolgozásért

felelős vezetők végzik, egyeztetve az érintett szervezeti egységekkel. A Társasági szabályzatok felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza

1.2.2.6 **Ügyvezetői intézkedés**

Ügyvezetői intézkedésben kerül szabályozásra minden olyan rendelkezés, amely a Társaság egészére vagy egy részére vonatkozó szabályozó vagy egy speciális feladat végrehajtására vonatkozik, illetve a tulajdonosi joggyakorló határozatai végrehajtásának megszervezéséről szól és nem szerepel valamelyik szabályzatban. Ezen intézkedéseket évente kezdődő sorszámmal kell ellátni. Az intézkedésnek összhangban kell lennie a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, a tulajdonosi joggyakorló határozatával, az SzMSz-szel, valamint a Kollektív Szerződéssel.

1.2.2.7 A megjelenő új, illetve módosított SzMSz-t, Kollektív Szerződést, ügyvezetői intézkedéseket és belső szabályzatokat a Társaság állománya számára a belső hálózaton hozzáférhetővé kell tenni és azon munkavállalók számára, akik részére konkrét feladatot vagy magatartástanúsítást ír elő, oktatás tárgyává kell tenni. A csak korlátozott területre és körre vonatkozó szabályozókat elosztó alapján írásban kell kiadni.

1.2.3 Biztonsági rendszabályok

- > A Társaság minden munkavállalójának érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzöttséggel kell rendelkeznie a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont io) alpontja alapján.
- > A Társaság tevékenységének jellege fokozottan megköveteli az adat- és titokvédelmi előírások maradéktalan betartását és betartatását. A minősített adatok védelme a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és kiépített biztonsági rendszerekkel történik.
- > A munkatermeket, irodákat őrizetlenül nyitva hagyni tilos. A „zárt” vagy „ideiglenesen zárt” körletekbe csak az oda beosztottak és az ellenőrzésre jogosult személyek léphetnek be. A munkaidő befejeztével a helyiségeket kulccsal, a meghatározott helyiségeket vasráccsal és pecséttel (vagy csak pecséttel) le kell zárni. A vas iratszekrények és bejárati ajtók kulcsait a rendszeresített dobozokban, azok lepecsételése után a biztonsági őrszolgálat felügyelete alatt működtetett kulcsdoboz-tároló rekeszekbe kell bezárni.
- > A Társaság székhelyének és telephelyének főbejáratánál a be- és kilépő személyek, valamint a járművek ellenőrzésére biztonsági őrszolgálat működik.
- > A Társaság minden munkavállalója köteles a be- és kilépése során a részére kibocsátott mágneses belépőkártyát használni. A munkavállalók a munkaidőben történő hivatalos és magánjellegű kilépéseiket kötelesek a felettes vezetőknek jelezni.
- > A Társaság munkavállalói magángépjárműveikkel a Társaság területére csak a részükre előzetesen a biztonsági őrszolgálatnál leadott behajtási engedély birtokában hajthatnak be. A Társaság területén magángépjárművekben keletkezett károkért a Társaság felelősséget nem vállal.
- > A külső beszállítók, cégek és a Társasághoz érkező vendégek gépjárműveikkel a Társaság területére csak a részükre előzetesen a biztonsági őrszolgálatnál leadott behajtási engedély birtokában hajthatnak be.
- > A Társaság tulajdonát képező anyagokat, tárgyakat (csomagokat) gépjárműveken csak szabályosan kiállított menet- és szállítási okmányok alapján szabad szállítani.
- > A Társaság a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a feladatok végrehajtásának balesetmentes feltételeit. A balesetveszély elhárítása azonban a személyi állomány minden tagjának kötelessége.

II. FEJEZET: IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS

A Társaság irányítása, ellenőrzése és tevékenységének tervezése

II. 1. A Társaság irányítása, vezetése

II.1.1 A legfőbb szerv

Az egyszemélyes társaságként alapított Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonosi joggyakorló (egyedüli tag) dönt, és határozat kiadásával az ügyvezetőt írásban értesíti. A tulajdonosi joggyakorló megállapítja és módosítja az Alapító Okiratot, határozataival meghatározza a Társaság működésének céljait és kereteit, megválasztja, visszahívja az ügyvezetőt, a Felügyelőbizottság tagjait és a könyvvizsgálót. A tulajdonosi joggyakorló hatásköreit, döntéshozatalának rendjét, valamint az ügyvezetővel, a Felügyelőbizottsággal és a könyvvizsgálóval való kapcsolattartásának rendjét a Ptk. és az Alapító Okirat szabályozza.

II.1.2 Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetését és a Társaság képviselését a tulajdonosi joggyakorló által kinevezett ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek az irányadó jogszabályok vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe.

II. 2. Ellenőrzés

II.2.1 A Felügyelőbizottság

A Társaság működésének tulajdonosi és közérdekvédelmi ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el. A Felügyelőbizottság 3 tagú testületként jár el. A Felügyelőbizottság működését, alapvető feladatait és kötelezettségeit, a Felügyelőbizottság elnökével és tagjaival kapcsolatos összeférhetlenségi kérdéseket, továbbá a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló, az ügyvezető és a könyvvizsgáló közötti kapcsolattartás rendjét a Ptk., az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

II.2.2 A könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló megválasztása kötelező. A tulajdonosi joggyakorló által választott könyvvizsgáló alapvető feladatait és kötelezettségeit, a könyvvizsgálóval kapcsolatos összeférhetlenségi kérdéseket, továbbá a könyvvizsgáló, valamint a tulajdonosi joggyakorló, az ügyvezető és a Felügyelőbizottság közötti kapcsolattartás rendjét a Ptk., a Számv. tv. és az Alapító Okirat szabályozza.

II.2.3 Belső kontrollok

A Társaság szabályszerű és hatékony működését, a szervezeti célok megvalósítását a Társaságnál kialakított és működtetett belső kontrollrendszer, a független belső ellenőrzés és a megfelelési tanácsadó tevékenysége biztosítja.

II.2.4 A Társaságnál működő egyéb szervezetek

A Társaság munkavállalóinak érdekképviselőjét szakszervezet, valamint üzemi tanács látja el. A szakszervezet és az üzemi tanács Társasággal szembeni jogait és kötelezettségeit az Mt. szabályozza.

II. 3. A Társaság tevékenységének tervezési rendje

II.3.1 A Társaság tervei rövid, közép- és hosszú távon biztosítják a feladatok megvalósításához szükséges, a megalapozott információkon alapuló helyes célmeghatározást, a rendelkezésre álló lehetőségek összhangját, ezen keresztül a közhasznú alapfeladatok akadálytalan végrehajtását.

II.3.2 A Társaság az alábbi terveket készíti el:

- > Gazdasági Igazgatóság: Üzleti terv, Közbeszerzési és Beszerzési terv, Működtetési és Fenntartási terv, Fejlesztési és Beruházási terv, Oktatási és képzési terv, Szabadságolási terv;
- > Belső ellenőrzési vezető: Belső Ellenőrzési terv.

II.3.3 Az üzleti tervet a tulajdonosi joggyakorló hagyja jóvá. A Belső Ellenőrzési terv jóváhagyásához a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges. A tervek tartalmát a munkavállalókkal saját munkaterületüket érintően ismertetni kell.

III.FEJEZET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Társaság szervezeti felépítése és vezetése

III. 1. A Társaság szervezete

III.1.1 A Társaság szervezeti felépítésében az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok érvényesülnek. A szervezet felépítése megszabja a működés rendjét és a hatásköri szinteket. A Társaság szervezeti felépítését az SzMSz elválaszthatatlan mellékletét képező Szervezeti ábra (3. számú melléklet) mutatja be.

III.1.2 A Társaság szervezeti felépítése divizionális, az ágazati szakmai igazgatóságoknak a Geoinformációs, a Toborzástámogató és az Oktatási Divízió ad szervezeti keretet. Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében és a divíziókon belül önálló szervezeti egységként igazgatóságok és osztályok, továbbá más elnevezésű, de ilyen jogállású szervezeti egységek működnek. Az Osztályon belül elhelyezkedő szervezeti elemek nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A szervezeti struktúrát és az önálló szervezeti egységeket a 3. számú melléklet tartalmazza.

III.1.3 A Társaság ugyanazon szervezeti egységénél dolgozó munkavállalók közötti munkamegosztást a munkaszerződések és a munkaköri leírások, valamint a vezetők utasításai határozzák meg.

III.1.4 Az adott szervezeti egység munkavállalói vonatkozásában az irányítás, vezetés és a munkavállaló munkavégzése ellenőrzésének jogát az ügyvezető, az operatív vezető, és az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

III.1.5 A Társaság szervezeti egységei, azok vezetői és beosztottjai közös vagy kapcsolódó feladataikat egymással azonos szinten együttműködve hajtják végre. A munkavégzéshez a feladatok kiadása értekezleten vagy szignálás útján a szervezeti felépítés hierarchiáján keresztül történik. Ezen út mellőzése csak kivételes esetben indokolt, az utasított kötelessége, hogy közvetlen felettesét tájékoztassa a kapott feladatról.

III.1.6 A Társaság szervezeti egységei egymással együttműködve, egymás munkáját segítve kötelesek feladataikat ellátni.

III.1.7 A Társaság munkahelyi vezetői

III.1.7.1 A Társaságnál vezetőnek minősül:

- » a vezető állású munkavállaló;
- » az önálló szervezeti egység vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetője;
- » szakmai vezetők: belső ellenőrzési vezető, biztonsági vezető.

III.1.7.2 A vezető egyszemélyi felelősséggel tartozik az általa vezetett önálló szervezeti egység jogszabályi előírások szerinti működéséért, gazdasági eredményességéért. Minden vezető felelős azért, hogy a tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzések gyakorlása folyamatos legyen. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munka- és gazdasági folyamatra.

III.1.7.3 A vezetők vezetői tevékenységük folyamán olyan munkahelyi légkör kialakítására kötelezettek, hogy az általuk vezetett önálló szervezeti egység minden tagja az együttműködés jegyében végezze feladatait.

III.1.7.4 A Társaság vezető állású munkavállalóinak a IV.1.1. pont szerint cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók minősülnek.

III.1.7.5 A Társaság vezető állású munkavállalóira a Kollektív Szerződés hatálya nem terjed ki, munkajogviszonyukkal kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket az Mt., a Társaság Javadalmazási Szabályzata és a rájuk vonatkozó egyéb szabályok és megállapodások rögzítik.

III.1.7.6 A Társaság vezetőinek helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Helyettesítés esetén a helyettesítő személy felelős a vezető által vezetett szervezeti egység tevékenységéért, anyagi eszközeiért, rendjéért és fegyelmeért. A meghatározott feladatokra vonatkozó helyettesítések esetén a hatáskör és felelősség mértékét a vezető szabja meg. A munkaköri leírás szerinti helyettesítési rendtől eltérő eseti helyettesítés esetén az adott vezető tervezett távollétének megkezdése előtt tájékoztatja az ügyvezetőt a helyettes személyéről.

III. 2. **Értekezletek**

III.2.1 Állománygyűlés

Összehívhatja: az ügyvezető.

Résztevők: teljes munkavállalói állomány.

Célja: a személyi állomány egészségét érintő kérdésben tájékoztatás nyújtása, lehetőség biztosítása javaslattételre a témát érintően.

Ülésezik: eseti jelleggel, témától függően többször is összehívható.

III.2.2 Felsővezetői értekezlet

Összehívhatja: az ügyvezető.

Résztevők: az ügyvezető, az operatív vezető, az igazgatók, továbbá állandó és eseti meghívottak.

Célja: a Társaság terv szerinti és terven felüli feladatainak végrehajtásával kapcsolatos kérdések megtárgyalása, feladatszabás a végrehajtásra és az együttműködésre vonatkozóan.

Ülésezik: eseti jelleggel

A Felsővezetői értekezleten elhangzottakat és döntéseket emlékeztetőben kell rögzíteni. Az emlékeztető elkészítéséért az operatív vezető, vagy az általa kijelölt személy felelős.

III.2.3 Igazgatósági értekezlet

Összehívhatja: a szakterületi igazgató.

Résztevők: a szakterületi igazgató, az érintett osztályvezetők, a belső ellenőrzési vezető, továbbá állandó és eseti meghívottak.

Célja: az aktuális szakterületi feladatok egyeztetése, a Társaság működéséhez köthető feladatok helyzetének megtárgyalása, feladatszabás a végrehajtásra és az együttműködésre vonatkozóan.

Ülésezik: eseti jelleggel.

Az igazgatósági értekezleten elhangzottakat és döntéseket az értekezletet követő 3 munkanapon belül emlékeztetőben kell rögzíteni és az emlékeztetőt az ügyvezető részére meg kell küldeni. Az emlékeztető elkészítéséért a szakterületi igazgató, vagy az általa kijelölt személy felelős.

III.2.4 Osztályértekezlet

Összehívhatja: az osztályvezető.

Résztevők: az osztályvezető és a téma függvényében az osztály személyi állományának minden tagja és/vagy beosztott vezetői.

Célja: a feladatok meghatározása, kiosztása, a fegyelmi helyzet és egyéb, az osztály működésével kapcsolatos kérdések elemző értékelése.

Ülésezik: alkalmanként

III. 3. A Társasági működést biztosító egyéb felelősök

III.3.1 Tűzvédelmi megbízott

Az ügyvezető a jogszabályok keretei között a helyi sajátosságok figyelembevételével határozza meg a tűzvédelmi tevékenység valamennyi fontos kérdését; ezen felelősségi körébe tartozó feladatokat a tűzvédelmi megbízott tevékenységén keresztül látja el. A tűzvédelmi megbízott feladatait a Tűzvédelmi Szabályzat részletezi.

III.3.2 Munkavédelmi megbízott

A Munkavédelmi tv. rendelkezései értelmében az ügyvezető felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért, továbbá biztosítja a Társaság munkavédelmi tevékenységéhez szükséges személyi, anyagi és tárgyi feltételeket. Az ügyvezető

ezen felelősségi körébe tartozó feladatokat és azt, hogy minden munkavállaló az általa értett nyelven megismerhesse az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályait, a munkavédelmi megbízott tevékenységén keresztül látja el. A munkavédelmi megbízott feladatait a Munkavédelmi Szabályzat részletezi.

III.3.3 Környezetvédelmi megbízott

Az ügyvezető felelősséggel tartozik a Társaság, mint környezethasználó tevékenységének a környezetre gyakorolt hatásaiért, ezen felelősségi körébe tartozó feladatait a környezetvédelmi megbízott tevékenységén keresztül látja el. A környezetvédelmi megbízott feladatait a Környezetvédelmi Szabályzat részletezi.

III.3.4 Minőségirányítási vezető

A Társaság geoinformációs és nyomdai szolgáltatásai és termékei minőségének fenntartása és fejlesztése, a vevői igényeknek való megfelelés biztosítása és a környezetterhelés csökkentése, a környezetszennyezés megelőzése érdekében a minőségirányítási vezető felügyeletével az MSZ EN ISO 9001:2015 és az MSZ EN ISO 14001:2015 szabványnak megfelelő integrált minőség- és környezetközpontú irányítási rendszert működtet a Társaság székhelyére és telephelyére vonatkozóan. A Minőségügyi és Környezeti Kézikönyv az integrált minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer alapidokumentuma, amely rögzíti a Társaság integrált irányítási rendszerének működését, a rendszer működtetéséért felelős személyek feladatát, felelősségét, hatáskörét.

III.3.5 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi jogszabályok és azok gyakorlati alkalmazása terén naprakész információkkal segíti a Társaság vezetőit az üzleti döntésekben és végrehajtási folyamatokban. Figyelemmel kíséri továbbá, hogy a Társaság adatkezelései megfeleljenek a hatályos jogszabályoknak. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek továbbításáról a Társaságon belül. Feladatait az adatvédelmi szabályzat alapján végzi.

III.3.6 Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, illetve ezzel összefüggésben a Társaság ügyvezetőjének és vezetőinek folyamatos támogatása, tanácsadás, javaslatok készítése. A tanácsadó nyomon követi a jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi a társasági szabályzatok, ügyvezetői intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését, új belső szabályozó kiadását.

IV.FEJEZET: KÉPVISELET

A Társaság képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlása

IV. 1. Képviselet, cégjegyzés

IV.1.1 A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli, cégjegyzési joga önálló. Az operatív vezető, a divízió vezetők és az igazgatók együttesen képviselik a Társaságot, cégjegyzési joguk együttes.

IV.1.2 A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki teljes jogkörben képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

IV.1.3 Az operatív vezető, a divíziók vezetői és az igazgatók képviseleti joguk keretében az ügyvezető hatáskörébe tartozó kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlására nem jogosultak.

IV.1.4 Az operatív vezető bármely más vezető állású munkavállalóval együtt, együttes képviseleti joggal az ügyvezető távolléte (szabadság, keresőképtelenség miatti akadályoztatás) esetén az ügyvezető helyetteseként jogosult képviselni a Társaságot. Az operatív vezető és más vezető állású munkavállaló együttes cégjegyzése esetén a IV.1.5. pontban foglalt korlátozás nem vonatkozik arra az esetre, ha az operatív vezető a távollévő vagy akadályoztatott ügyvezetőt helyettesíti.

IV.1.5 A IV.1.1 pont szerinti együttes képviseleti (cégjegyzési) jogukat **bruttó** 10 000 000 Ft értékhatárig gyakorolhatják.

IV.1.6 Amennyiben az operatív vezető, valamely divízió vezetője, vagy igazgató a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy jogosultságot túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

IV.1.7 A Társaság cégjegyzésére jogosult személyek kötelesek névaláírásukat a Cégbíróságnak benyújtani. A cégjegyzés a Társaság iratain akként történik, hogy az iratokat az arra jogosultak kézzel vagy géppel előírt, előnyomott nevük vagy előnyomott cégnév (rövidített cégneve) fölé a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően saját névaláírásukkal és bélyegzőjükkel látják el. Cégjegyzésre jogosultak bélyegzőjén fel kell tüntetni a Társaság hivatalos elnevezését és a cégjegyzésre jogosult beosztását.

IV.1.8 Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érintett személyt, még abban az esetben is, ha az aláírási jogosultsága a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg. Az aláírási jogosultság megszűnését haladéktalanul be kell jelenteni a Cégbíróságnak.

IV.1.9 A Társaság bíróság előtti képviseletére az ügyvezető köteles jogi képviselőt meghatalmazni. A meghatalmazott az ügyvezetőt soron kívül, folyamatosan tájékoztatja az eljárása aktuális állásáról, eredményéről. A meghatalmazott köteles az eljárása során birtokába került iratok, okiratok ügyvezető részére történő átadására.

IV. 2. Munkáltatói jogok gyakorlása

IV.2.1 A Társaságnál az ügyvezető feladatát képezi a Társaság operatív munkaszervezetének kialakítása, szervezése, irányítása, a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.

IV.2.2 Az ügyvezető kizárólagosan gyakorolja a munkajogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, felelősségre vonással, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatással és tanulmányi szerződés megkötésével kapcsolatos munkáltatói jogokat (**kizárólagos munkáltatói jogok**). Ezen jogok gyakorlására az ügyvezető másnak meghatalmazást nem adhat, illetve ezen jogokat az

ügyvezető szervezetszerű helyettesei sem gyakorolhatják még akkor sem, ha a Társaságnak éppen nincs ügyvezetője.

IV.2.3 Az ügyvezető meghatározott munkáltatói jogok (munka szervezésének jogát, az utasításadás és ellenőrzés jogát, a munka- és pihenőidő beosztásának jogát, a szabadság kiadásának jogát) gyakorlását átruházhatja az operatív vezetőre, a divíziók vezetőire, az igazgatókra, az osztályvezetőkre a közvetlen alárendeltségükbe tartozó munkavállalók tekintetében (**átruházott munkáltatói jogok**).

IV.2.4 Az ügyvezető minden munkáltatói jogot (kizárólagos, átruházott) közvetlenül gyakorol a többi vezető állású munkavállaló, az igazgatók, a minőségbiztosítási osztályvezető, a belső ellenőrzési vezető és a biztonsági vezető felett.

V. FEJEZET: VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Társaság vezető állású munkavállalóinak feladat- és hatásköre

V. 1. Az ügyvezető feladat- és hatásköre

V.1.1 Az ügyvezetőre vonatkozó általános szabályok

V.1.1.1 A Társaság vezető tisztségviselője a tulajdonosi joggyakorló által kinevezett ügyvezető. Az ügyvezető az Mt. alapján vezető állású munkavállalónak minősül. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a tulajdonosi joggyakorló jogosult.

V.1.1.2 Az ügyvezető feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, az Alapító Okirat, a tulajdonosi joggyakorló határozatai, valamint az SzMSz tartalmazza. Felelőssége a Társaság személyi állománya minden tagjára, tevékenysége valamennyi területére kiterjed.

V.1.1.3 Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetének legfelső szintű vezetője, közvetlenül irányítja az operatív vezető, a divízióvezetők, az igazgatók, a minőségbiztosítási osztályvezető, a belső ellenőrzési vezető, a biztonsági vezető és a Titkárság munkáját.

V.1.2 Az ügyvezető kötelezettségei

- > felügyeli a HM és az MH naprakész és pontos geoinformációs adatokkal, geoinformációs adatbázisokkal és térképészeti termékekkel való ellátását;
- > felügyeli a HM és az MH személyi állományának folyamatos, szakszerű és elfogulatlan tájékoztatását az írott és az elektronikus sajtó útján a honvédség feladataival, működésével kapcsolatos, illetve azokat érintő hazai és nemzetközi eseményekről, a személyi állomány jelentős részét érintő vezetői döntésekről, az egyes alakulatok, és külföldi katonai missziók hétköznapi életéről, az egyes fegyvernemek előtt álló kihívásokról és fejlesztési irányokról, a haditechnikai újdonságokról és egyéb a személyi állomány szakmai érdeklődésére számot tartó kérdésekről;
- > irányítja és ellenőrzi a Társaság által végrehajtandó geoinformációs, nyomdai, kiadói és kommunikációs projekteket;



- > képviseli a Társaságot a harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok, illetve a hatóságok előtt;
- > képviseli a Társaságot szakmai programokon és rendezvényeken;
- > ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és a tulajdonosi joggyakorló határozatai által megszabott keretek között;
- > végrehajtja az Alapító Okirat esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra vonatkozó rendelkezéseit;
- > gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- > gondoskodik a Társaság Számv. tv. szerint elkészítendő beszámoló és a közhasznúsági jelentésnek a tulajdonosi joggyakorló elé történő felterjesztéséről;
- > gondoskodik az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint a jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;
- > felvilágosítást ad a tulajdonosi joggyakorló kérésére a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi részére a Társaság könyveibe és irataiba való betekintést;
- > véleményezi (írásban) a tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés tervezetét és véleményét a tulajdonosi joggyakorlója által megállapított határidőn belül eljuttatja;
- > gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló által hozott határozatok (Határozatok Könyve) naprakész nyilvántartásáról;
- > biztosítja az iratbetekintést bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy részére a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba, azokról felvilágosítást ad;
- > kapcsolatot tart a Felügyelőbizottsággal;
- > javaslatot tesz a tulajdonosi joggyakorló részére az adózott eredmény felhasználására, pótbefizetés elrendelésére és visszatérítésére;
- > kezdeményezi a tulajdonosi joggyakorlónál az Alapító Okirat módosítását;
- > jóváhagyásra felterjeszti a tulajdonosi joggyakorlónak a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- > jóváhagyja a Társaság belső szabályzatait;
- > jóváhagyásra felterjeszti a nettó 10 millió forintot meghaladó összegű saját vagyon értékesítésére, illetve a 10 millió feletti hitel felvételére vonatkozó javaslatát.
- > kiadja az ügyvezetői intézkedéseket;
- > felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért, és biztosítja a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységéhez szükséges személyi, anyagi és tárgyi feltételeket;
- > felelős a Társaság, mint környezethasználó tevékenységének a környezetre gyakorolt hatásaiért;
- > kialakítja, szervezi és irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- > irányítja és ellenőrzi a Társaság feladatainak tervezését, szervezését, végrehajtását;
- > a tulajdonosi joggyakorló intézkedésének megfelelően gondoskodik a nemzetközi együttműködési és egyéb, ehhez kapcsolódó feladatok elvégzéséről, nemzetközi projektek megvalósításáról;
- > felelős a jóváhagyott éves üzleti tervben meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- > együttműködésre kötelezett a HM és a MH vezetőivel;

- > jóváhagyja az MSZ EN ISO 9001 és MSZ EN ISO 14001 szabványok szerinti integrált minőség- és környezetirányítási rendszert szabályozó dokumentumokat és felügyeli annak működését;
- > a Társaság feladatainak teljesülése érdekében együttműködési megállapodásokat és szerződéseket köt a Társaság tevékenységéhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó szervezetekkel és intézményekkel;
- > gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- > elbírálja a munkavállalók panaszait;
- > gondoskodik a munkavállalók jogszabály által előírt járandóságainak biztosításáért;
- > kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, támogatja jogszerű tevékenységüket és elősegíti működésüket;
- > dönt a Társaság székhelye és telephelye tekintetében az épületeken, építményeken belül biztosított helyiségek elosztásáról, valamint a személyi állomány minden tagjának élet- és munkakörülményei javítását célzó elhelyezési, építési tervekről;
- > ellenőrzi és felügyeli az általa irányított gazdasági folyamatokat;
- > irányítja a Társaság belső ellenőrzési és biztonsági rendjét;
- > a Társaság irányításával összefüggésben meghozza mindazon döntéseket, amelyek az irányadó jogszabályok vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a tulajdonosi joggyakorlónak hatáskörébe.

V. 2. Az operatív vezető feladat- és hatásköre

V.2.1 Az operatív vezetőre vonatkozó általános szabályok

Az operatív vezető

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját;
- » helyettesíti az ügyvezetőt.

V.2.2 Az operatív vezető kötelezettségei

- > ellátja az ügyvezető által eseti vagy állandó jelleggel meghatározott vezetési feladatokat.

V. 3. Divízióvezetők

A divízióvezetők feladata a vezetői szintű együttműködés biztosítása a divízióba nem tartozó igazgatókkal és az ügyvezetővel.

V.3.1 A geoinformációs divízió vezetőjének feladatai

- > a divízió alárendelt igazgatóságok tevékenységének irányítása,
- > irányítja a geoinformációs és légiképesség-fejlesztési feladatok végrehajtásához szükséges szakterületi K+F feladatokat,
- > a divízióra vonatkozó rövid, közép, és hosszútávú stratégia kidolgozása.

V.3.2 A toborzástámogató divízió vezetőjének feladatai

- > toborzással összefüggésben felmerülő valamennyi feladat esetén a divízió alárendelt igazgatóságok tevékenységének irányítása,

- > a honvédelem és a Magyar Honvédség, valamint a katonai hivatás népszerűsítésével a toborzástámogatással kapcsolatos feladatok kidolgozása.

V.3.3 Az oktatási divízió vezetőjének feladatai

- > A honvédelmi nevelési programok és a HM intézményfenntartói feladatainak támogatásával kapcsolatban a Társaság részére meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása.

V. 4. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

V.4.1 A gazdasági igazgatóra vonatkozó általános szabályok

A gazdasági igazgató

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

V.4.2 A gazdasági igazgató kötelezettségei

- > az SzMSz Igazgatóságra vonatkozó fejezetének kidolgozása;
- > javaslattétel a belső szabályzatok módosítására;
- > felelős a belső szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó, az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott kötelező és egyéb eseti jelleggel készülő belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- > javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az általa vezetett Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyának létesítését, módosítását, megszüntetését, felelősségre vonását, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatását és tanulmányi szerződés megkötését illetően;
- > a munkavégzés operatív irányításán keresztül biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos munkaellátottságát és a szakmai munkák végrehajtásának feltételeit;
- > szakmai programokon és rendezvényeken képviseli a Társaságot;
- > az Igazgatóság célkitűzéseinek, profiljának meghatározása;
- > irányítja a gazdasági folyamatokat;
- > javaslattétel az Igazgatóság munkavállalóinak képzésére, továbbképzésére és átképzésére;
- > javaslattételi és kezdeményezési jog illeti meg a szakterületére vonatkozó ügyvezetői Intézkedések kiadása tekintetében;
- > irányítja az igazgatóság önálló szervezeti egységeinek (Pénzügyi és Számviteli Osztály, Logisztikai Osztály, Informatikai Osztály, Folyamatmenedzsment Osztály) tevékenységét;
- > meghatározza az osztályvezetők feladat- és hatáskörét;
- > közreműködik az egységes pénzügyi-számviteli, gazdálkodási rendszer kidolgozásában és annak működtetésében;
- > felelős a kötelezettségvállalási rend jogszabályoknak megfelelő kidolgozásáért;
- > irányítja a Számv. tv. szerint elkészítendő beszámoló és a közhasznúsági jelentés elkészítését;
- > irányítja az üzleti könyvek szabályszerű vezetését;



- > irányítja és felügyeli a Társaság gazdálkodásának tervezését és beszámolási tevékenységét,
- > kidolgozza a hatékony és takarékos gazdálkodáshoz szükséges javaslatokat, bevezeti és elrendeli azokat;
- > hatáskörében felel a gazdálkodásért, a műszaki fejlesztésért;
- > javaslatot tesz a közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályok állományának korrekciójára és az álláshelyek betöltésére;
- > felelős a munkavállalók jogszabály által előírt járandóságainak biztosításáért;
- > együttműködést folytat és kiadmányozási hatáskörrel levelezhet a Társasággal kapcsolatban álló szervek azonos szintű vezetőivel;
- > a munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenysége során ellenőrzi és felügyeli az általa irányított gazdasági folyamatokat;
- > tervezi, szervezi és fejleszti a Társaság működésének logisztikai támogatását;
- > felelős az Igazgatóságához tartozó raktárak szabályszerű működtetéséért;
- > felügyeli a rendeltetésszerű működéshez szükséges gazdálkodást;
- > együttműködik a divíziók vezetőivel és az igazgatókkal a vállalászási tevékenységek lebonyolításával összefüggő kérdésekben;
- > felügyeli az éves Támogatási Okiratban szabályozott, a Társaság működését biztosító támogatás célszerű és takarékos felhasználását, kidolgozza a Társaság éves működtetési és fenntartási tervét;
- > döntéshozatalra előkészíti – az éves támogatás függvényében – az éves fejlesztési és beruházási tervet, irányítja annak végrehajtását;
- > elkészíti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet;
- > előkészíti és javaslatot tesz a beszerzések és közbeszerzések lebonyolítására, felügyeli a végrehajtást;
- > a Társaság termelőeszközei működképességének fenntartása érdekében gondoskodik azok karbantartásáról, javításáról, előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
- > felügyeli a Társaságba érkező műszerek, gépek, berendezések, egyéb tárgyi eszközök, valamint az új létesítmények üzembe helyezését, nyilvántartásba vételét, azoknak a szabványoknak való megfeleltetését, javaslatot tesz az üzembe helyezési engedély kiadására;
- > gondoskodik a Társaság részére használatba adott eszközök nyilvántartásáról;
- > szervezi a Társaság gépjármű-ellátását, biztosítja és ellenőrzi a gépkocsik rendeltetésszerű használatát;
- > ellenőrizteti a munkavédelmi védőeszközök előírásoknak megfelelő használatát, tárolását és a biztonsági cseredarab meglétét;
- > a Társaság biztonsági berendezései (technikai őrzés-védelmi rendszer, tűzjelző berendezések stb.) üzemeltetésének biztosítása;
- > szervezi és irányítja a Társaság termelési tevékenységének anyagellátását;
- > kapcsolattartás a HM és az MH illetékes vezetőivel és munkatársaival;
- > szervezi és a Társaság állományával elvégezteti a leltározási, selejtezési és vagyonfelmérési feladatokat, elkészíti a kapcsolódó jelentéseket;
- > irányítja a Társaság vagyonkezelésében lévő feleslegessé vált ingó vagyontárgyak (inkurrencia) HM-MH részére történő visszaadásával, értékesítésével, hasznosításával, átadásával és megsemmisítésével összefüggő feladatok ellátását;

- > kapcsolatot tart az ingatlangazdálkodás és üzemeltetés területén a HM által megbízott üzemeltetést végző gazdasági társasággal;
- > előkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét, valamint a Társaság éves statisztikai összegzését a Közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott követelményeknek megfelelően;
- > gondoskodik a jogszabályokban előírt dokumentumok saját honlapon és a Közbeszerzések Tanácsa honlapján történő közzétételéről;
- > gondoskodik a Társaság beszerzési igényének megfelelő közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, együttműködve a Társaság közbeszerzési ügyeit támogató jogi képviselővel;
- > felelős a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok irányításáért;
- > a személyügyi feladatok felügyeletéért felelős osztályvezetőn keresztül gondoskodik:
 - » az éves foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről, tervezéséről, végrehajtásáról;
 - » a tanulmányi szerződések elkészítéséről, a szakmai gyakorlatra érkező tanulókkal, hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtásáról (befogadó nyilatkozatok, együttműködési megállapodás, hallgatói szerződések);
 - » a munkaügyi nyilvántartások vezetéséről;
 - » az oktatási és képzési terv, valamint a szabadságterv elkészítéséről;
- > a Társaság jogi képviseletén keresztül:
 - » a Társaság kintlévőségeivel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele (fizetési meghagyás, végrehajtás); közreműködik a végrehajtási eljárásokban;
 - » szakmai állásfoglalás készítése a Társaság szervezeti egységeitől érkezett megkeresésekre;
 - » jogi teljességi nyilatkozat elkészítése a Társaság év végi beszámolójának auditálásához;
- > részt vesz a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő egyeztetéseken, közreműködik a kollektív szerződések előkészítésében.

V. 5. A geoinformációs és légiképesség-fejlesztési igazgató feladat- és hatásköre

V.5.1 A geoinformációs és légiképesség-fejlesztési igazgatóra vonatkozó általános szabályok

A geoinformációs és légiképesség-fejlesztési igazgató

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

V.5.2 A geoinformációs és légiképesség-fejlesztési igazgató kötelezettségei

- > felelős a HM és az MH naprakész és pontos geoinformációs adatokkal, geoinformációs adatbázisokkal és térképészeti termékekkel való ellátásáért;
- > felelős a Társaság által végrehajtandó geoinformációs projektek megvalósításáért;
- > részt vesz a 38/2021. HM utasítás alapján meghatározott Geoinformációs Bizottság munkájában, felkérés esetén ellátja a Geoinformációs Bizottság titkári feladatait, előkészíti az éves Geoinformációs Feladattervet, irányítja a Geoinformációs Feladatterv előkészítéséhez szükséges szakterületi feladatokat;



- > irányítja a honvédelem térképészeti támogatása keretében az országos hatáskörrel megvalósuló hazai és nemzetközi geoinformációs feladatokat, a szakmai továbbképzések végrehajtását, szakmai rendezvények megszervezését;
- > gondoskodik a honvédelem térképészeti támogatása keretében a bilaterális és multilaterális geoinformációs egyezmények, együttműködési megállapodások szakmai előkészítéséről, irányítja a szakterületi nemzetközi kapcsolattartást;
- > irányítja a hazai és nemzetközi tudományos folyóiratokban megjelenő szakterületi publikációk elkészítését;
- > feladata az SzMSz Igazgatóságra vonatkozó fejezetének kidolgozása;
- > javaslatot tesz a belső szabályzatok kialakítására és módosítására;
- > felelős a belső szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó, az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott kötelező, valamint egyéb eseti jelleggel készülő belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > feladata az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- > elősegíti a termelési kapacitások jobb kihasználtságát;
- > felelős a termelési tevékenység ráfordításainak nyilvántartásának szakterületi előállításáért;
- > javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az általa vezetett Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyának létesítését, módosítását, megszüntetését, felelősségre vonását, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatását és tanulmányi szerződés megkötését illetően;
- > a munkavégzés operatív irányításán keresztül biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos munkaellátottságát és a szakmai munkák végrehajtásának feltételeit;
- > a szakmai programokon és rendezvényeken képviseli a Társaságot;
- > feladata az Igazgatóság célkitűzéseinek, profiljának meghatározása;
- > javaslatot tesz a bővítés irányaira, a bővítés szakterületi eszközeinek meghatározására;
- > javaslatot tesz az Igazgatóság munkavállalóinak szakmai továbbképzésére, irányítja az Oktatási és képzési Terv kialakításához szükséges szakterületi feladatokat;
- > javaslattételi és kezdeményezési jog illeti meg a szakterületére vonatkozó ügyvezetői intézkedések kiadása tekintetében;
- > irányítja az Igazgatóság önálló szervezeti egységeinek tevékenységét;
- > meghatározza az osztályvezetők feladat- és hatáskörét;
- > részt vesz az üzleti terv kidolgozásában és a negyedéves, éves beszámolók elkészítésében;
- > felelős az éves üzleti tervben, illetve a vállalkozási tevékenység keretében vállalt geoinformációs, geodéziai, térinformatikai, távérzékelési adatok és adatbázisok, térképészeti termékek és egyéb szakterületi megrendelések tervszerű és a minőségi követelményeknek megfelelő elkészítéséért;
- > gondoskodik a geoinformációs, távérzékelési, fotogrammetriai, geodéziai, topográfiai, térinformatikai, kartográfiai feladatok tervezéséről és végrehajtásáról;
- > irányítja a légiképesség-fejlesztéshez kapcsolódó szakterületi feladatokat, részt vesz azok tervezésében, javaslatot tesz a légiképesség-fejlesztéshez szükséges erőforrások kialakítására, beszerzésére, gondoskodik azok működtetéséről, továbbfejlesztéséről és hosszú távú üzemeltetéséről;

- > részt vesz a hálózaton keresztül történő téradatszolgáltatások kialakításához szükséges erőforrások tervezésében, felelős a védelmi célú téradatszolgáltatások szakterületi működéséért, továbbfejlesztéséért és hosszú távú üzemeltetéséért;
- > felkérésre részt vesz a magyarországi űrkutatási, űrtechnológiai és űrtávérzékelési szereplőkkel történő kapcsolattartásban, elősegíti az űrképességek geoinformációs és légiképesség-fejlesztési feladatokba történő beépítését;
- > javaslatot tesz a geoinformációs feladatokhoz és légiképesség-fejlesztéshez kapcsolódó műholdas kommunikációs technológiák üzemszerű alkalmazására, gondoskodik azok szakterületi feladatokba történő beépítéséről, továbbfejlesztéséről és hosszú távú üzemeltetéséről;
- > irányítja a drónvédelmi nemzeti programok geoinformációs támogatásához szükséges szakterületi feladatokat, kapcsolatot tart a nemzeti drónvédelmi programok szereplőivel;
- > javaslatot tesz az egyéb szakterületi feladatok meghatározására;
- > részt vesz a szakterületet érintő jogszabályok véleményezésében, szakmailag támogatja a jogalkotási feladatok végrehajtását;
- > részt vesz a szakterületet érintő Korm. előterjesztések elkészítésében;
- > felelős az Igazgatóságához tartozó raktárak szabályszerű működtetéséért;
- > kapcsolatot tart a HM és az MH illetékes vezetőivel és munkatársaival;
- > elrendeli a jóváhagyott szerződésekben foglalt feladatok végrehajtását;
- > jóváhagyja a technológiai utasításokat és műszaki intézkedéseket;
- > személyes együttműködést folytat és kiadmányozó hatáskörrel kapcsolatot tart a megrendelő vagy a Társasággal szakmai kapcsolatot tartó HM/MH és polgári szervek, szervezetek és intézmények vezetőivel;
- > az eseti jellegű feladatok ellátására, szakmai, módszertani útmutatók elkészítésére bizottságot működtet, kijelöli az állandó és ideiglenes tagjait, a bizottság elnökeként összehívja a bizottságot és irányítja annak munkáját;
- > gondoskodik az idő- és az anyagnormák folyamatos korrekciójáról, valamint a technológiai folyamatokban az anyagok és a termelőeszközök energiatakarékos felhasználásáról;
- > ellenőrzi a termelési feladatok végrehajtásához szükséges éves anyagszükséglet összeállítását,
- > műszaki adatokat, paramétereket biztosít a beszerzési eljárások előkészítéséhez;
- > munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenysége során ellenőrzi és felügyeli az általa irányított folyamatokat;
- > betartatja a Társaság munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásait;
- > a tulajdonosi joggyakorló intézkedésének megfelelően irányítja a szakterületi nemzetközi együttműködési és egyéb, ehhez kapcsolódó feladatok elvégzését, szakterületi nemzetközi projektek megvalósítását.

V. 6. A kommunikációs igazgató feladat- és hatásköre

V.6.1 A kommunikációs igazgatóra vonatkozó általános szabályok

A kommunikációs igazgató

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

V.6.2 A kommunikációs igazgató kötelezettségei

- > felelős a HM és az MH személyi állományának folyamatos, szakszerű és elfogulatlan tájékoztatásáért az írott és az elektronikus sajtó útján a honvédség feladataival, működésével kapcsolatos, illetve azokat érintő hazai és nemzetközi eseményekről, a személyi állomány jelentős részét érintő vezetői döntésekről, az egyes alakulatok és külföldi katonai missziók hétköznapi életéről, az egyes fegyvernemek előtt álló kihívásokról és fejlesztési irányokról, a haditechnikai újdonságokról és egyéb a személyi állomány szakmai érdeklődésére számot tartó kérdésekről;
- > felelős a Társaság által végrehajtandó kommunikációs projektek megvalósításáért;
- > az SzMSz Igazgatóságra vonatkozó fejezetének kidolgozása;
- > javaslattétel a belső szabályzatok módosítására;
- > felelős a belső szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó, az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott kötelező és egyéb eseti jelleggel készülő belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- > javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az általa vezetett Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyának létesítését, módosítását, megszüntetését, felelősségre vonását, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatását és tanulmányi szerződés megkötését illetően;
- > a munkavégzés operatív irányításán keresztül biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos munkaellátottságát és a szakmai munkák végrehajtásának feltételeit;
- > szakmai programokon és rendezvényeken képviseli a Társaságot;
- > az Igazgatóság célkitűzéseinek, profiljának meghatározása;
- > javaslattétel az Igazgatóság munkavállalóinak képzésére, továbbképzésére és átképzésére;
- > javaslattételi és kezdeményezési jog illeti meg a szakterületére vonatkozó ügyvezetői intézkedések kiadása tekintetében;
- > részt vesz az üzleti terv kidolgozásában és a negyedéves, éves beszámolók elkészítésében;
- > felelős az éves üzleti tervben, illetve a vállalkozási tevékenységre keretében vállalt kommunikációs feladatok és egyéb megrendelések tervszerű és a minőségi követelményeknek megfelelő elkészítéséért;
- > elősegíti a termelési kapacitások jobb kihasználtságát,
- > irányítja a termelési tevékenység ráfordításainak nyilvántartását;
- > javaslatot tesz a fő feladatok meghatározására;
- > elrendeli a jóváhagyott szerződésekben foglalt munkák végrehajtását;
- > ellenőrzi a termelési feladatok végrehajtásához szükséges éves anyagszükséglet összeállítását, részt vesz a termelési folyamatokban;
- > műszaki adatokat, paramétereket biztosít a beszerzési eljárások előkészítéséhez;
- > ellenőrzi és felügyeli az általa irányított gazdasági folyamatokat;
- > munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem előírásainak betartatása;
- > irányítja az igazgatóság önálló szervezeti egységeinek (Internetszerkesztőség, Katonai Filmstúdió) tevékenységét;
- > meghatározza az osztályvezetők feladat- és hatáskörét;
- > felügyeli a Társaság egységes arculati elemeinek megjelenését;
- > részt vesz a Társaság éves általános szakmai és gazdasági programjának előkészítésében;

- > részt vesz a Társaság által végrehajtandó társadalmi kommunikációs projektek hatáskörébe tartozó elemeinek végrehajtásában;
- > irányítja a Társaság feladatkörébe tartozó külső kommunikációs feladatok végrehajtását;
- > felelős a nemzetközi kommunikációs együttműködésből eredő projektekért, kapcsolatot tart az Európai Katonai Sajtószövetség – EMPA – tagszervezeteivel;
- > vezeti a Társaság által gondozott audiovizuális tartalmak és a www.honvedelem.hu internetes portál megjelentetésével kapcsolatos tevékenységet;
- > felelős a www.honvedelem.hu és www.hmzrinyi.hu honlapok szerkesztéséért, folyamatos és tervszerű karbantartásáért, frissítéséért;
- > kapcsolattartás a HM és az MH illetékes vezetőivel és munkatársaival;
- > kapcsolatot tart médiapiaci szereplőkkel és szerkesztőségekkel, és a honvédelmi érdekek szerint segíti a honvédelem megjelenését;
- > felelős az Igazgatóság személyi és technikai képességeinek folyamatos fenntartásáért;
- > a tulajdonosi joggyakorló intézkedésének megfelelően irányítja a nemzetközi együttműködési és egyéb, ehhez kapcsolódó feladatok elvégzését, nemzetközi projektek megvalósítását.

V. 7. A rendezvényszervező igazgató feladat- és hatásköre

V.7.1 A rendezvényszervező igazgatóra vonatkozó általános szabályok

A rendezvényszervező igazgató

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

V.7.2 A rendezvényszervező igazgató kötelezettségei

- > felelős a rendezvényszervezési projektek megvalósításáért, a rendezvények szabályos működtetéséért, lebonyolításáért;
- > felelős a rendezvényekhez kapcsolódó ingatlanhasználat és szerződéskötés szabályosságáért;
- > az SzMSz Igazgatóságra vonatkozó fejezetének kidolgozása;
- > javaslattétel a belső szabályzatok módosítására;
- > felelős a belső szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó, az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott kötelező és egyéb eseti jelleggel készülő belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- > javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az általa vezetett Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyának létesítését, módosítását, megszüntetését, felelősségre vonását, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatását és tanulmányi szerződés megkötését illetően;
- > a munkavégzés operatív irányításán keresztül biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos munkaellátottságát és a szakmai munkák végrehajtásának feltételeit;
- > az Igazgatóság célkitűzéseinek, profiljának meghatározása;
- > javaslattétel és kezdeményezési jog illeti meg a szakterületére vonatkozó ügyvezetői intézkedések kiadása tekintetében;
- > részt vesz az üzleti terv kidolgozásában, és a negyedéves, éves beszámolók elkészítésében;



- > javaslatot tesz a fő feladatok meghatározására;
- > elrendeli a jóváhagyott szerződésekben foglalt munkák végrehajtását;
- > műszaki adatokat, paramétereket biztosít a beszerzési eljárások előkészítéséhez;
- > ellenőrzi és felügyeli az általa irányított gazdasági folyamatokat;
- > munka- baleset-, tűz- és környezetvédelem előírásainak betartása;
- > részt vesz a Társaság éves általános szakmai és gazdasági programjának előkészítésében;
- > felelős az Igazgatóság éves feladattervének elkészítéséért;
- > kiszolgálja a HM-MH rendezvényszervezési -ellátási igényeket;
- > szervezi az Igazgatósághoz feladatkörébe tartozó vállalászási tevékenységet a szabad kapacitás terhére;
- > felel a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó rendezvények teljeskörű lebonyolításáért;
- > kapcsolatot tart a HM-MH szervezeti egységeivel;
- > javaslatot tesz a rendezvényszervezéshez szükséges eszközgennyel összefüggésben.

V. 8. A kreatív tervező és sokszorosító igazgató feladat- és hatásköre

V.8.1 A kreatív tervező és sokszorosító igazgatóra vonatkozó általános szabályok

A kreatív tervező és sokszorosító igazgató

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

V.8.2 A kreatív tervező és sokszorosító igazgató kötelezettségei

- > az SzMSz Igazgatóságra vonatkozó fejezetének kidolgozása;
- > javaslattétel a belső szabályzatok módosítására;
- > felelős a belső szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó, az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott kötelező és egyéb eseti jelleggel készülő belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- > javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az általa vezetett Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyának létesítését, módosítását, megszüntetését, felelősségre vonását, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatását és tanulmányi szerződés megkötését illetően;
- > a munkavégzés operatív irányításán keresztül biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos munkaellátottságát és a szakmai munkák végrehajtásának feltételeit;
- > szakmai programokon és rendezvényeken képviseli a Társaságot;
- > az Igazgatóság célkitűzéseinek, profiljának meghatározása;
- > javaslattétel az igazgatóság munkavállalóinak képzésére, továbbképzésére és átképzésére;
- > javaslattétel és kezdeményezési jog illeti meg a szakterületére vonatkozó ügyvezetői intézkedések kiadása tekintetében;
- > részt vesz az üzleti terv kidolgozásában, és a negyedéves, éves beszámolók elkészítésében;
- > javaslatot tesz a fő feladatok meghatározására;
- > elrendeli a jóváhagyott szerződésekben foglalt munkák végrehajtását;
- > műszaki adatokat, paramétereket biztosít a beszerzési eljárások előkészítéséhez;
- > ellenőrzi és felügyeli az általa irányított gazdasági folyamatokat;

- > irányítja az Igazgatóság önálló szervezeti egységeinek (gyártáselőkészítő osztály, sokszorosító osztály, projekt támogató és feldolgozó osztály) munkavégzését;
- > meghatározza az osztályvezetők feladat- és hatáskörét;
- > részt vesz a Társaság éves általános szakmai és gazdasági programjának előkészítésében;
- > felelős az Igazgatóság éves feladattervének elkészítéséért;
- > tervezi, szervezi és irányítja a sokszorosítási feladatokat;
- > biztosítja és felügyeli az Igazgatósághoz tartozó osztályok közötti együttműködést;
- > megszervezi és irányítja az Igazgatóságon gyártott rész- és végtermékek ellenőrzését, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a végtermékeket;
- > javaslatot tesz az állomány szakmai felkészültségi szintjének emelésére, műszaki, technológiai fejlesztésre a gazdaságosság és a termékek minőségének javítása érdekében;
- > kidolgozza a működéshez szükséges javaslatokat, terveket;
- > igénylés útján megrendeli a feladatok végrehajtásához szükséges anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat igénylés útján, illetve elbírálja az osztályoktól érkező igénylések szükségességét;
- > ellenőrzi a végrehajtott feladatok nyilvántartását és a ráfordítások dokumentálását;
- > jelentéseket, javaslatokat, értékeléseket, kimutatásokat, bemutatókat állít össze.

V. 9. A Zrínyi Kiadót vezető igazgató feladat- és hatásköre

V.9.1 A Zrínyi Kiadót vezető igazgatóra vonatkozó általános szabályok

A Zrínyi Kiadót vezető igazgató

- » felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- » az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját;
- » helyettese a szakmai feladatok tekintetében a Könyvszerkesztőség vezetője.

V.9.2 A Zrínyi Kiadót vezető igazgató kötelezettségei

- > az SzMSz Igazgatóságra vonatkozó fejezetének kidolgozása;
- > javaslattétel a belső szabályzatok módosítására;
- > felelős a belső szabályzatok Igazgatóságra vonatkozó, az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott kötelező és egyéb eseti jelleggel készülő belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- > javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az általa vezetett Igazgatóság munkavállalói munkaviszonyának létesítését, módosítását, megszüntetését, felelősségre vonását, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatását és tanulmányi szerződés megkötését illetően;
- > a munkavégzés operatív irányításán keresztül biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos munkaellátottságát és a szakmai munkák végrehajtásának feltételeit;
- > szakmai programokon és rendezvényeken képviseli a Társaságot;
- > az Igazgatóság célkitűzéseinek, profiljának meghatározása;
- > javaslattétel az igazgatóság munkavállalóinak képzésére, továbbképzésére és átképzésére;
- > javaslattétel és kezdeményezési jog illeti meg a szakterületére vonatkozó ügyvezetői intézkedések kiadása tekintetében;
- > részt vesz az üzleti terv kidolgozásában, és a negyedéves, éves beszámolók elkészítésében;

- > javaslatot tesz a fő feladatok meghatározására;
- > elrendeli a jóváhagyott szerződésekben foglalt munkák végrehajtását;
- > műszaki adatokat, paramétereket biztosít a beszerzési eljárások előkészítéséhez;
- > ellenőrzi és felügyeli az általa irányított gazdasági folyamatokat;
- > irányítja az Igazgatóság önálló szervezeti egységeinek (Könyvszerkesztőség, Folyóirat szerkesztőség, Terjesztési részleg) munkavégzését;
- > meghatározza az osztályvezetők feladat- és hatáskörét;
- > részt vesz a Társaság éves általános szakmai és gazdasági programjának előkészítésében;
- > felelős az Igazgatóság éves feladattervének elkészítéséért;
- > szervezi az Igazgatóság feladatait, irányítja a munkáját, ellátja az Igazgatóság szakmai felügyeletét és támogatását;
- > kiválasztja az Igazgatóság által gondozott, illetve megjelentetett könyvek, kiadványok vonatkozásában a szerzőket, szerkesztőket, lektorokat és egyéb külső közreműködőket, megállapítja a díjazásukat a Társaság ügyvezetője által jóváhagyott, mindenkor hatályos „díjvilla” tételek alkalmazásával;
- > ellenőrzi és felügyeli az Igazgatóságot érintő szerződések vonatkozásában a szerzők, szerkesztők, lektorok és egyéb külső közreműködők munkáját;
- > kapcsolatot tart a HM és az MH szakmai illetékeseivel, az igénylőkkel, megrendelőkkel;
- > eseti és rendszeres adatszolgáltatást teljesít és jelentést tesz az ügyvezető felé;
- > javaslatot tesz az ellenőrzések által feltárt hiányosságok szakszerű, gyors megoldására.

VI.FEJEZET: ÜGYVEZETÉS

Az ügyvezető alárendeltségében működő személyek és szervezeti egységek

VI.1.1 Az ügyvezető közvetlenül irányítja:

- » a belső ellenőrzési vezetőt;
- » a biztonsági vezetőt;
- » az operatív vezetőt;
- » az igazgatókat;
- » a minőségbiztosítási osztályvezetőt
- » jogtanácsost és megfelelési tanácsadót.

VI.1.2 Az ügyvezető a Társaság bármely szervezeti egysége és munkavállalója számára közvetlenül jogosult feladatot adni.

VI. 2. Belső ellenőrzési vezető

VI.2.1 A belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés megállapításaival és javaslataival biztosítja a Társaság Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott feladatok végrehajtását, a Társaság jog- és rendeltetésszerű működését, független, objektív véleményével támogatja az irányítási, kockázatkezelési és kontroll rendszerek fejlesztését, törvényességi, szabályszerűségi, gazdaságossági, eredményességi és hatékonysági szempontok szerint vizsgálja a Társaság alaptevékenységét, feltételrendszerét és a kiegészítő szaktevékenységét.

A belső ellenőrzési vezető az ügyvezető közvetlen alárendeltségében végzi munkáját. A belső ellenőrzési vezető részére utasítást kizárólag az ügyvezető adhat.

VI.2.2 A belső ellenőrzés feladatai:

- > a Társaság életét, törvényes működését, külső megítélését vagy más, a munkavállalóinak munkavégzését esetlegesen negatívan befolyásoló esemény okainak feltárása érdekében elrendelt vizsgálat lefolytatása;
- > jóváhagyásra előkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- > előre tervezett és soron kívüli vizsgálatok végzése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint, ezek során információk gyűjtése és értékelése, elemzések készítése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása, ajánlások és javaslatok megfogalmazása;
- > az ellenőrzésekről írásos jegyzőkönyvet készít, amelyben javaslatot tesz az ügyvezető részére az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükségessé vált ügyvezetői intézkedésekre; a javaslatok alapján tett intézkedések nyomon követése;
- > elkészíti a Belső Ellenőrzési Tervre vonatkozó javaslatot, ellenőrzési feladatait, a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési terv alapján végzi;
- > az ellenőrzés tapasztalatairól évente összefoglaló jelentést készít, beszámol az ügyvezetőnek és a Felügyelőbizottságnak;
- > vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- > pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- > a vezetők szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- > tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- > konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- > javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- > felelős az SzMSz 2. számú mellékletében részére meghatározott kötelező belső szabályzat szakmai törzsanyagának kidolgozásáért.

VI. 3. Biztonsági vezető

VI.3.1 A biztonsági vezető rendeltetése:

A vonatkozó jogszabályok alapján végrehajtja és koordinálja a személyi dokumentációval, a minősített adatokkal, az informatikai és fizikai védelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az ügyvezető közvetlen irányításával, annak átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az ügyvezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

A biztonsági vezetőt az általa állandóan vagy esetileg kijelölt munkavállaló helyettesíti.

VI.3.2 A biztonsági vezető feladatai:



- > a jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, informatikai, fizikai, adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét;
- > közvetlen kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal, illetve a Társaság részére minősített adatot felhasználásra átadó, átvevő szervekkel, intézményekkel;
- > kezdeményezi a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál a nemzeti és a külföldi minősített adathoz hozzáférő, a Társaság ügyvezetőjének intézkedésében meghatározott munkakört ellátó felhasználók nemzetbiztonsági ellenőrzését,
- > kezdeményezi a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a nemzetbiztonsági ellenőrzésen megfelelt személyek részére a nemzeti és a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány, valamint a telephelybiztonsági tanúsítványok, adatkezelési és rendszerengedélyek kiadását;
- > nyilvántartja a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat által kiállított szakvéleményeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiadott tanúsítványokat, figyelemmel kíséri azok határidejét, és intézkedik a hosszabbításukról;
- > felelős a Társaság „Telephely Biztonsági Tanúsítvány” folyamatos fenntartásához előírt adatszolgáltatási kötelezettségek időben történő teljesítéséért;
- > a minősített adat kezelésével, védelmével összefüggő tevékenysége és a nyilvántartó működtetése érdekében együttműködik az ügyviteli irodavezetővel és az ügykezelővel, az Elektronikus Információs Rendszerek Biztonságáért Felelős személlyel (a továbbiakban: EIRBF) és a rendszeradminisztrátorral;
- > részt vesz a Társaság által elvégzendő minősített feladatok végrehajtásában, ellátja a számára előírt teendőket;
- > évente, illetve eseti jelleggel teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Biztonsági Felügyeletnek, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnak és a NATO Központi Nyilvántartónak;
- > részt vesz a részére kötelezően előírt továbbképzéseken, tanfolyamokon.

VI. 4. Jogtanácsos

A jogtanácsos

- » folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályi környezet változását, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges változtatásokra;
- » a tulajdonosi joggyakorlónak határozatai alapján intézkedik az Alapító Okirat módosításáról;
- » az illetékes szakterületek bevonásával elkészíti a Társaság belső szabályzatait, előkészíti az ügyvezetői intézkedéseket, részt vesz a Kollektív Szerződés előkészítésében;
- » a Társaság belső szabályozási tevékenységének folyamatos felügyelete, jogszerűségének biztosítása;
- » szerződések és egyéb okiratok véleményezése, készítése, ellenjegyzése; ezzel kapcsolatos jogi tanácsadás nyújtása, biztosítja a Társaság szerződéses kapcsolatainak jogszerűségét;
- » elkészíti az SzMSz módosítását és egyezteteti a Társaság vezetőivel;

- » közreműködik a Társaság minden olyan tevékenységében, amely jogi szakértelmet igényel;
- » kapcsolattartás a peres, közbeszerzési és cégjogi ügyekben a Társaság jogi képviselőivel;
- » együttműködik a Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvéddel.

VI. 5. Operatív vezető

Az operatív vezető feladat- és hatáskörét az SzMSz V.2 pontja rögzíti.

VI. 6. Titkárság

VI.6.1 A Titkárság rendeltetése:

A Társaság általános napi feladataival kapcsolatos titkári tevékenység végzése és munkafeltételeinek biztosítása, továbbá a Társaság iratnyilvántartási rendjének biztosítása.

VI.6.2 A Titkárság feladatai:

- > a szakmai előjárók által elrendelt feladatok továbbítása a kijelölt szervezeti egység vezetőjének;
- > átveszi a Társaság részére küldött leveleket, postai küldeményeket, azokat rendszerezve naponta referálja az ügyvezetőnek;
- > a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől átveszi az ügyvezető által aláírandó okiratokat, iratokat és azokat rendszerezve naponta átadja az ügyvezetőnek;
- > az ügyvezető által végrehajtásra kiszignált okiratokat, valamint az ügyvezető által aláírt okiratokat naponta rendszerezve továbbítja a végrehajtásra kijelölt szervezeti egység vezetőjének;
- > a felterjesztett és az ügyvezető által aláírt, jóváhagyott, vagy láttamozott okiratokat, iratokat naponta rendszerezve visszajuttatja a felterjesztőnek, vagy intézkedik a címzett részére történő postázása, vagy egyéb módon történő kézbesítése iránt;
- > gondoskodik az ügyvezető egyedi döntéseinek érintettekhez történő eljuttatásáról;
- > kezeli a Társaság központi telefonjait, és e-mail címeit;
- > előkészíti a területét érintő szabályzatokat, valamint javaslatot tesz módosításukra;
- > az érkezett és kimenő iratokról és üzenetekről referál az ügyvezető számára;
- > nyilvántartja, szervezi és koordinálja az ügyvezető programjait és tárgyalásait;
- > szervezi és koordinálja a különböző szakmai és tudományos tanácskozásokon, rendezvényeken, továbbképzéseken való részvételét;
- > végzi a Társaság ügyvezető által meghatározott értekezletein, tárgyalásain a jegyzőkönyv-vezetést, emlékeztetőkészítést;
- > naprakész nyilvántartást vezet a tulajdonosi joggyakorló által hozott határozatokról (Határozatok Könyve);
- > rendszerezve eredetiben és másolatban őrzi a Társaság Alapító Okiratának hatályos példányát, a tulajdonosi joggyakorló határozatait, a jóváhagyott tárgyévi üzleti tervet, a Társaság belső szabályzatainak hatályos példányait, a Felügyelőbizottság ügyrendjét és egyéb iratait, valamint mindazon iratokat, amelyek őrzésével az ügyvezető megbízza;

- > tervezi és szervezi a Társaság működésével kapcsolatos vezetői programokat, értekezleteket;
- > a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a Társaság iratanyagának nyilvántartásáról, rendszerezéséről, őrzéséről és archiválásáról;
- > javaslatot tesz a Társaság iratnyilvántartásának rendjére;
- > gondoskodik az iratnyilvántartási (ügyviteli) feladatok ellátásáról;
- > ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását a szervezeti egységeknél;
- > gondoskodik az iroda titokvédelmének megszervezéséről, valamint a személyi állomány titokvédelmi és ügyviteli oktatásáról;
- > nyilvántartást vezet a Társaság bélyegzőiről és évente ellenőrzi a bélyegzők meglétét;
- > nyilvántartást vezet a minősített anyagokba betekintési joggal rendelkező személyekről;
- > gondoskodik a Társaság iratanyagának nyilvántartásáról, rendszerezéséről, őrzéséről, levéltárba helyezéséről és archiválásáról.

VI. 7. Minőségbiztosítási Osztály

VI.7.1 A Minőségbiztosítási Osztály rendeltetése:

A Geoinformációs és Légiképesség-fejlesztési Igazgatóság által előállított védelmi célú geoinformációs adatok, geoinformációs adatbázisok, térképészeti termékek előállítására, előállítási folyamatára vonatkozó minőségi vizsgálat lefolytatása.

VI.7.2 A Minőségbiztosítási Osztály alapvető feladatai:

- > geoinformációs adatok, geoinformációs adatbázisok, térképészeti termékek minőségbiztosítási folyamatának ellátása;
- > az elvégzett minőségbiztosítási folyamatok megfelelő dokumentálása;
- > minőségbiztosítási technológiák, utasítások, automatizált eljárások kidolgozása vagy frissítése;
- > rendszeres konzultációk a térképészeti munkákban részt vevő szervezeti egységekkel az egységes minőségügyi szemlélet kialakítására.

VI. 8. Kiemelt Fejlesztési Osztály

VI.8.1 A Kiemelt Fejlesztési Osztály rendeltetése:

A Magyar Honvédség, a Honvédelmi Minisztérium és a HM Zrínyi Nkft. által támasztott informatikai fejlesztési igények megvalósítása.

VI.8.2 A Kiemelt Fejlesztési Osztály alapvető feladatai:

- > térképészeti szoftverek fejlesztése, harmadik féltől származó szoftverek implementálása,
- > webdesign implementáció, adatbázis tervezés, program architektúra létrehozása,
- > mobil alkalmazás fejlesztés, web és webes alkalmazás fejlesztés,
- > együttműködés a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Honvédelmi Ágazati Elektronikus Információbiztonsági Eseménykezelő Központ részlegével.

VI. 9. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság alárendeltségében működő önálló szervezeti egységek:

- » Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- » Logisztikai Osztály;
- » Informatikai Osztály;
- » Folyamatmenedzsment Osztály.

VI. 10. Pénzügyi és Számviteli Osztály

VI.10.1 A Pénzügyi és Számviteli Osztály rendeltetése:

A Társaság pénzügyi rendjének szabályozása, a pénzgazdálkodás irányítása, a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése. A bankforgalom lebonyolítása, valamint a készpénzbevételek és fizetési kötelezettségek pénzügyi elszámolásának szakmai felügyelete. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos pénzügyi és személyügyi feladatainak ellátása.

VI.10.2 A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- > előkészíti a szakterületét érintő szabályzatokat, valamint javaslatot tesz módosításukra;
- > gondoskodik a pénzügyi és számviteli területet érintő jogszabályi változások nyomán követéséről;
- > likviditási és cash flow terv készítése, likviditásmenedzsment;
- > gazdálkodás a Társaság szabad pénzeszközeivel, a szabad pénzeszközök befektetési céllal történő lekötése a jogszabályi keretek szerint;
- > kapcsolattartás a számlavezető pénzintézetekkel, bankokkal;
- > banki átutalások végzése;
- > napi bankanyag feldolgozása, könyvelése, árfolyam rögzítése;
- > pénztár működtetése (a szükséges készpénz felvétele, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetése, a pénz- és értékállomány biztonságos őrzése, a napi bevételek és kiadások tételes, pénztárkönyvbe történő bejegyzése és elszámolása, a megszabott házipénztárkereten felüli összeg bankszámlára történő befizetése és a szükség szerint számlázás végrehajtása);
- > a beérkező szállítói számlák kezelése (iktatása, kontírozása, könyvelése);
- > szállítói számlák kiegyenlítése, szállítói fizetési felszólítások, kamatterhelések ügyintézése;
- > vevői folyószámlák kezelése, fizetési felszólítások, késedelmi kamatterhelések, egyenlegközlők kiküldése, behajtási céllal átadás a jogi képviselő részére;
- > vegyes könyvelési bizonylatok számítógépen történő feldolgozása;
- > a főkönyvi rendszer törzsadatainak kezelése;
- > a számlarendben meghatározott szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése, a teljes körű főkönyvi könyvelés elvégzése;
- > a pénzügyi és számviteli területen gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
- > nyilvántartja az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és készleteket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat;
- > együttműködik a Logisztikai Osztállyal a Társaság eszköz- és készletállományának, az ezekben bekövetkezett változásoknak, valamint a bevételezéseknek és kivezetéseknek a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartásában;
- > havonta elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését;



- > az eszközök hasznosítása és selejtezése során ellátja a vonatkozó szabályzatokban, igazgatói intézkedésekben előírt feladatokat;
- > az éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, cash flow stb.) elkészítése;
- > a negyedéves és az éves zárlati feladatok, jelentések határidőre történő elkészítése;
- > feladatait érintő azonnali adatszolgáltatások végzése;
- > biztosítja a külső szervek (NAV, KSH stb.) részére az előírásoknak megfelelő az osztály illetékességébe tartozó kötelező adatszolgáltatást;
- > a Társaság adókötelezettségeinek teljesítése az állami és önkormányzati adóhatóságok felé;
- > közreműködés az árképzésben az Önköltségszámítási és árképzési szabályzat szerint;
- > társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a tb-járulék és szja-előleg levonása;
- > a dolgozói Cafeteria és egyéb béren kívüli kifizetések kezelése;
- > a bér és bérjellegű juttatások számfejtése és kifizetése;
- > felelős a Társaság könyvviteli rendjének megszervezéséért, a számlarend kidolgozásáért, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások rendjének kialakításáért oly módon, hogy eleget tudjon tenni a számviteli törvény, az adótörvények és egyéb jogszabályi előírások követelményrendszerének, valamint a tulajdonosi joggyakorló információigényének;
- > szakmailag irányítja, koordinálja a Társaság pénzügyi, számviteli tevékenységét;
- > részt vesz a számviteli rendet érintő szabályzatok elkészítésében, a számviteli és az amortizációs politika kidolgozásában;
- > felelős a pénzügyi és számviteli területet érintő külső statisztikai adatszolgáltatási rendjének kialakításáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- > felelős a munkavállalói nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- > közreműködik a munkaerő-felvételnél, a megüresedett, új igényként jelentkező munkakörök betöltésében (hirdetések, előszűrés), felkérésre részt vesz a kiválasztási folyamatban, állásinterjúkon; tájékoztatást nyújt a pályázók részére;
- > ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- > felelős a munkavállalók NAV-hoz történő bejelentéséért (munkaviszony létesítésekor, megszűnésekor és az adatok változása esetén);
- > a humán erőforrással kapcsolatos és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, beszámolók készítése és az előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- > a Társaság székhelye, telephelye és egyéb érintett HM objektumok tekintetében végzi a munkavállalók belépési engedélyeinek teljeskörű ügyintézését;
- > kapcsolatot tart a biztonsági vezetővel a kilépő, belépő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzése céljából;
- > felügyeli a Társaság által igénybe vett foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást, kapcsolatot tart a szolgáltatóval;
- > előkészíti az MH Egészségügyi Központ szolgáltatásainak igénybevételére jogosító igazolásokat és nyilvántartja azokat;
- > a munkahelyi vezetők által elkészített munkaköri leírások nyilvántartása, személyügyi gyűjtőben történő őrzése;
- > minden év elején a munkahelyi vezetők bevonásával a tárgyévvel kapcsolatos éves szabadságolási tervet készít, a tárgyév során a munkafolyamat- és a munkaidő-tervezés érdekében a vezetők felé időszakosan jelenti a munkavállalók által felhasznált és a még felhasználható szabadságnapokat;

- > a munkahelyi vezetők bevonásával felméri a képzési igényeket és elkészíti a képzési tervet, figyelemmel kíséri azok megvalósulását;
- > a munkavállalók üdülési igényeinek ügyintézése és nyilvántartása;
- > kapcsolattartás a HM és az MH szakirányú előljáró szerveivel;
- > kegyeleti feladatok ellátása;
- > szociális és kegyeleti segélyek, születési támogatások adminisztrációs feladatainak ellátása;
- > az éves foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése, tervezése, végrehajtásának lebonyolítása;
- > a tanulmányi szerződések elkészítése, a szakmai gyakorlatra érkező tanulókkal, hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása (befogadó nyilatkozatok, együttműködési megállapodás, hallgatói szerződések);
- > kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, továbbá koordinálja a munkáltató és a munkavállalói érdekképviselői szervezetek közötti egyeztetéseket;
- > gondoskodik a nemzeti és állami ünnepekre, illetve elismerésekre, jubileumi jutalmakra vonatkozó javaslatok előkészítéséről, nyilvántartásáról, átadásáról.

VI. 11. Logisztikai Osztály

VI.11.1 A Logisztikai Osztály rendeltetése:

A Társaság működéséhez szükséges gazdálkodási és anyagi feltételek biztosítása, az ellátási-kiszolgálási feladatok végrehajtása, továbbá a szervezeti egységek feladat ellátásához szükséges technikai és üzembiztonsági feltételek biztosítása, a termelő és termelést támogató eszközök üzemeltetési feladatainak ellátása.

VI.11.2 A Logisztikai Osztály feladatai:

- > előkészíti a feladatait érintő szabályzatokat, valamint javaslatot tesz módosításukra;
- > biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátáshoz szükséges jogszabályok, utasítások és előírások maradéktalan betartását;
- > összeállítja az éves Beszerzési Tervet, a Működtetési és Fenntartási tervet, a Fejlesztési és Beruházási Tervet, valamint a Közbeszerzési tervet a Társaság szervezeti egységei által megküldött igények alapján;
- > koordinálja a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott tevékenységét a munka- és tűzvédelmi előírások betartása, végrehajtása és a munka- és tűzvédelmi oktatások tervezése és végrehajtása érdekében;
- > biztosítja a tűzoltó készülékek, tűzvízforrások és tűzjelző berendezések ellenőrzését, karbantartását és időszakos felülvizsgálatát;
- > felelős a Társaság részére érkező vegyszerek minősítése, a veszélyes anyagok biztonságos kezelésének ellenőrzéséért;
- > a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladék szabályos tárolása és elszállításának szervezése; a környezet védelmére vonatkozó javaslatok, intézkedések kidolgozása, koordinálja a környezetvédelmi megbízott tevékenységét, a környezetvédelemmel kapcsolatos jelentések elkészítése érdekében;
- > a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek biztosítási ügyek intézése;
- > felelős a járművekkel kapcsolatos szabálysértések, a biztosítási események kivizsgálásáért és ügyintézéséért;



- > felelős az üzemanyagkártyák rendelkezésre állásáért és nyilvántartásának vezetéséért;
- > a Bálna Rendezvény Központ kivételével végzi a Társaság külső helyszínen tartott rendezvényeinek teljes körű szervezését, lebonyolítását;
- > felelős a Társaság székhelyének és telephelyének zavartalan működésével kapcsolatos feladatok összehangolásáért;
- > biztosítja a feladatvégzéshez szükséges járműveket, ellenőrzi használatukat, kezeli a járművek és dokumentumainak nyilvántartását;
- > irányítja a járművek elhelyezési, műszaki karbantartási, szervizelési és javítási feladatait, koordinálja a menetlevelek nyilvántartását, kezelését;
- > felelős a térítés ellenében igénybe vett járművek nyilvántartásáért, elszámolásuk elkészítéséért;
- > a szállítási feladatok megszervezése, végrehajtása a gépjárműpark kihasználás optimalizálásával;
- > felelős a raktárak észszerű és optimális kihasználásáért; a megfelelő raktározási feltételek kialakításáért és a tárolt anyagok minőségének megóvásáért;
- > felelős a takarékos készletgazdálkodás megvalósításáért, az igényekhez igazodó készlet fenntartásáért, a készletfelhalmozódás megakadályozásáért, a működéshez szükséges anyagok készletének, illetve a raktárak készletszintjének meghatározásáért, ellenőrzéséért; készlethiány esetén beszerzési javaslat megtételéért;
- > a bizonylati fegyelem betartásával végrehajtja a készletek mozgásának, változásának könyvelését;
- > a váratlanul jelentkező és sürgős beavatkozást igénylő üzemzavarok elhárítása;
- > végzi a Társaság belső rendezvényeinek szervezését, lebonyolítását,
- > biztosítja a kilépő munkavállalók eszköz- és anyagelszámoltatását;
- > a termelőeszközök, gépek, szakberendezések és mérőműszerek karbantartása, meghibásodásuk esetén a saját erőből elvégezhető javítások végrehajtása, egyéb esetekben a javítások megszervezése;
- > új szaktechnikai eszközök, berendezések üzembe helyezésével összefüggő feladatok felmérése és végrehajtása;
- > együttműködés a katasztrófavédelmi terv aktualizálásával kapcsolatban az illetékes szervekkel;
- > a telephely minőség és környezetirányítási rendszerének működtetése, fejlesztése. A minőség és környezetirányításért felelős megbízott és a belső auditorok munkájának koordinálása; az időszakos munka- és környezetvédelmi szemlék lefolytatása. Kapcsolattartás a Társaságnál működő paritásos munkavédelmi testülettel;
- > biztosítja és nyilvántartja a Társaság munkavállalóinak egyéni védőeszközökkel és munkaruházattal történő ellátását;
- > kapcsolattartás a Társaság objektumait üzemeltető gazdasági társasággal, az általuk elvégzett feladatok igazolása; együttműködés az objektum fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában;
- > az új létesítmények, gépek és berendezések üzembe helyezése előtti hatósági szemlék megszervezése, az illetékes szakemberek bevonásával;
- > a szakterülethez tartozó külső szolgáltatások műszaki ellenőrzése;
- > nyilvántartja, felülvizsgálja, megszervezi székhelyet és a telephelyet érintő állagmegóvó és karbantartó tevékenységeket;
- > ellenőrzi a gépek, berendezések üzemeltetési dokumentumai nyilvántartását, vezettségét;

- > felelős a magánhasználatú gépjárművek igénybevételének nyilvántartásáért, elszámolásuk elkészítéséért;
- > a Társaságnál feleslegessé vagy elavulttá vált eszközök és anyagok feltárása, selejtezési javaslatuk elkészítése, hasznosítási és selejtezési eljárások végrehajtása;
- > felelős a Társaság tulajdonában lévő tárgyi eszközök, készletek és immateriális javak leltározásáért;
- > felelős a Társaság tulajdonában lévő idegen helyen tárolt ingó eszközök nyilvántartásáért és leltározásáért;
- > felelős az idegen tulajdonú - döntően a Honvédség vagyoni körébe tartozó - szakanyagok nyilvántartásáért és leltározásáért;
- > nyilvántartja a Társaság tulajdonában és használatában lévő ingatlanokat;
- > a termeléshez és a folyamatos működéshez szükséges alap- és segédanyagok beszerzése, készletezése, nyilvántartása;
- > a szervezeti elemek részéről felmerülő igények feldolgozása, a beszerzések lebonyolítása;
- > felelős a megrendelt anyagok, eszközök elsődleges minőség ellenőrzéséért, azok szabályos raktári kezeléséért, beleértve a gépi anyagmozgatás feladatainak végrehajtását is;
- > felelős a közbeszerzést érintő feladatok előkészítéséért és az eljárások lebonyolításáért;
- > kapcsolatot tart a Társaság közbeszerzési ügyeit támogató közbeszerzési szakértővel;
- > végzi a Társaság működéséhez és feladatellátásához szükséges szolgáltatások, eszközök, anyagok beszerzését, készletezését, nyilvántartását, megszervezi tárolásukat;
- > alap-, segéd- és egyéb anyagok beszerzésével, továbbá gépekkel, berendezésekkel és egyéb eszközökkel kapcsolatos rendszeres piackutatás-, és információszolgáltatás a szervezeti egységek részére;
- > kapcsolatot tart az alvállalkozókkal, beszállítókkal;
- > végzi a szolgáltatás-vásárlási, pályázatkezelő tevékenységet;
- > külföldre utazó munkavállalók utazási feltételeinek biztosítása, a repülőjegyek beszerzésével, a szállás foglalásával és utasbiztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- > végzi a mobil és vezetékes távközlési szolgáltatásokkal és eszközökkel kapcsolatos feladatokat.

VI. 12. Informatikai Osztály

VI.12.1 Az Informatikai Osztály rendeltetése:

A szervezeti egységek tevékenységének ellátásához szükséges technikai feltételek biztosítása, a rendszeresített számítástechnikai, audio-vizuális és infokommunikációs eszközök üzemeltetési feladatainak végrehajtása. Az elektronikus információ-biztonság magas szintű biztosítása. Az elektronikus információs rendszerek felügyelete, ezek, valamint a szoftverállomány fejlesztési irányainak meghatározása.

VI.12.2 Az Informatikai Osztály feladatai:

- > a Társaság szervezeti egységeinek informatikai fejlesztési javaslatai és a rendelkezésre álló eszközök fizikai és erkölcsi állapota alapján fejlesztési tervjavaslat készítése és közreműködés a jóváhagyott fejlesztési terv végrehajtásában;
- > a Társaság informatikai stratégiájának kidolgozása;

- > felelős az SzMSz 2. számú mellékletében részére meghatározott kötelező belső szabályzatok szakmai törzsanyagának kidolgozásáért;
- > nyilvántartás vezetése a Társaságnál működő informatikai rendszerről (számítógépekről, számítástechnikai berendezésekről, segédberendezésekről);
- > programok nyilvántartása, telepítése; a munkavégzéshez szükséges szoftverhasználat mindenkor biztosítása;
- > a Társaság informatikai, audiovizuális és infokommunikációs eszközeinek a karbantartása, felügyelete, javítása (garanciális és egyéb javítások);
- > a Társaság elektronikus információs rendszereinek a felügyelete, üzemeltetése, hibaelhárítása;
- > informatikai eszközök és berendezések rendszerbe állítása;
- > rendszergazdai teendők ellátása;
- > a szerverpark folyamatos felügyelete, fejlesztése, szerverszolgáltatások biztosítása a Társaság feladatainak az elvégzéséhez;
- > az informatikai, audiovizuális és infokommunikációs eszközök teljességének és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, javaslattevés az esetlegesen észlelt hiányosságok kiküszöbölésére;
- > a Társaság elektronikus információs rendszerei biztonságának biztosítása az Elektronikus Információs Rendszerek Biztonságáért Felelős személy irányításával;
- > adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések meghozatala az elektronikus információs rendszerek biztonságának érdekében;
- > javaslattevés a használhatatlanná vált informatikai eszközök és berendezések selejtezésére;
- > a Társaságnál üzemelő infokommunikációs hálózat és közcélú távközlési szolgáltatás felügyelete, működtetése;
- > a Társaság gondozásában álló internetes oldalak üzemeltetése, az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával;
- > felelős a megjelenő új, illetve módosított SzMSz, Kollektív Szerződés, ügyvezetői intézkedések és belső szabályzatok Társaság hálózatán történő megjelentetéséért;
- > a biztonsági vezető és az EIRBF együttműködésével végzi a minősített munkaállomások biztonsági felügyeletét.

VI. 13. Folyamatmenedzsment Osztály

VI.13.1 A Folyamatmenedzsment Osztály rendeltetése:

A Társaság termelési folyamatainak tervezése, koordinálása, folyamatos felügyelete, hogy azok segítsék a hatékony munkavégzést és maximálisan kielégítsék a megrendelői igényeket. Egységes adatszolgáltatást végez a társosztályok és a Társaság partnerei felé.

VI.13.2 A Folyamatmenedzsment Osztály feladatai:

- > a Társaság termelési, szolgáltatási folyamatainak tervezése, szervezése, koordinálása;
- > digitális és internetes adatszolgáltatás;
- > a termelési tevékenység ráfordításainak nyilvántartása;
- > a vállalászási munkákkal kapcsolatos előkalkulációk, árajánlatok előkészítése; a vállalászási tevékenység keretében végzett munkák koordinálása, kapcsolattartás a megrendelőkkel;
- > gyártás-előkészítés.
- > megrendelői visszajelzések begyűjtése, elemzése és kezelése;

- > adatgyűjtési feladatok, a begyűjtött adatok tárolása, rendszerezése és egységes szolgáltatása;
- > rendszeres konzultációk a szervezeti egységekkel az egységes minőségügyi szemlélet kialakítására;
- > a 38/2021. (VII. 30.) HM utasításban rögzítettek szerinti kimutatás elkészítése.

VII. FEJEZET: GEOINFORMÁCIÓS DIVÍZIÓ

A Geoinformációs Divízióba tartozó szervezeti egységek

A Geoinformációs Divíziót a divízióvezető vagy a divízió vezetésével megbízott igazgató vezeti. A Geoinformációs Divízióba tartozó igazgatóságok:

- » Geoinformációs és Légiképesség-fejlesztési Igazgatóság.

VII. 1. Geoinformációs és Légiképesség-fejlesztési Igazgatóság

A Geoinformációs és Légiképesség-fejlesztési Igazgatóság alárendeltségében működő önálló szervezeti egységek:

- » Térinformatikai Osztály;
- » Felmérő Osztály;
- » Távérzékelési Osztály;
- » Térképészeti Koordinációs Osztály.

VII. 2. Térinformatikai Osztály

VII.2.1 A Térinformatikai Osztály rendeltetése:

Geoinformációs adatok és adatbázisok előállítása és karbantartása. Egyedi térképészeti termékek és térképsorozatok nyomdakész előállítása. Általános topográfiai és speciális (pl.: katonai, légügyi) adatbázisok létrehozása. Térinformatikai szabványok alkalmazása. Nemzetközi geoinformációs tapasztalatok feldolgozása és alkalmazása.

VII.2.2 A Térinformatikai Osztály feladatai:

- > a Társaság téradataival kapcsolatos feladatainak elméleti és gyakorlati megoldása;
- > a digitális topográfiai adatbázisok és az azokból generált kartográfiai kimenetek létrehozásával és aktualizálásával kapcsolatos tervezői, fejlesztési és kidolgozói feladatok végrehajtása;
- > a különböző haditechnikai eszközökhöz szükséges térinformatikai adatbázisok előállításához és karbantartásához szükséges feladatok végrehajtása;
- > hazai és nemzetközi szabványokon alapuló technológiai dokumentációk, utasítások és szerkesztői intézkedések kidolgozása;
- > nemzetközi térinformációs munkacsoportokban való részvétel;
- > részvétel a szakterületi K+F feladatokban;
- > részvétel a tudományos folyóiratokban megjelenő szakkikkek elkészítésében;
- > részvétel a szakmai konferenciákon, szakmai előadások megtartása.

VII. 3. Felmérő Osztály

VII.3.1 A Felmérő Osztály rendeltetése:

A honvédelem térképészeti támogatásával kapcsolatos geodéziai feladatok végzése, az állami és katonai alaphálózat fejlesztése, részvétel a topográfiai és különleges térképek, adatbázisok készítésében, helyesbítés és terepi ellenőrzés, sajátos célú földmérési feladatok, részvétel a légifényképezési feladatok előkészítésében, a légifényképezési feladatokhoz szükséges terepi geodéziai feladatok végrehajtásában.

VII.3.2 A Felmérő Osztály alapvető feladatai:

- > a katonai szervezetek részére a haditechnikai eszközök és fegyverrendszerek helymeghatározással és geodéziai biztosítással kapcsolatos igényeinek kielégítése;
- > részvétel az állami geodéziai alaphálózat fejlesztésében, karbantartásában, a szakterületért felelős szakigazgatási szervvel együttműködésben;
- > részvétel a katonai térképezés céljára végrehajtott légifényképezés illesztőpontjainak mérésében;
- > az OGPS hálózat mérése, karbantartása;
- > a katonai szervezetek kezelésében lévő területek nagy méretarányú tervezési és beépítési alaptérképeinek készítése;
- > sajátos célú földmérési munkák végzése a katonai szervezetek érdekében
- > geodéziai adatbázisok adatainak felülvizsgálata, karbantartása;
- > részvétel a geodéziai feladatokkal kapcsolatos kutatás/fejlesztésben;
- > Magyarország repülési akadály adatbázisának kialakítása és folyamatos aktualizálása;
- > Magyarország hajózható vizeinek mederfelmérése, továbbá megközelítési térképének készítése;
- > technológiai dokumentációk, utasítások, szerkesztői intézkedések kidolgozása;
- > részvétel a szakterületi K+F feladatokban;
- > részvétel a tudományos folyóiratokban megjelenő szakcikkek elkészítésében;
- > részvétel a szakmai konferenciákon, szakmai előadások megtartása.

VII. 4. Távérzékelési Osztály

VII.4.1 A Távérzékelési Osztály rendeltetése:

Védelmi célú távérzékelési (légifényképészeti, fotogrammetriai) feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása. Vállalkozási tevékenység keretében a polgári célú távérzékelési feladatok előkészítése, szervezése és végrehajtása.

VII.4.2 A Távérzékelési Osztály alapvető feladatai:

- > részvétel a légiképesség-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- > légifényképészeti és fotogrammetriai feladatok végrehajtása;
- > részvétel a „Nyitott Égbolt” feladatok végrehajtásában;
- > távérzékelési adatgyűjtést végző pilóta nélküli repülőeszköz üzemeltetése;
- > digitális térképek készítése térfotogrammetriai kiértékeléssel;
- > digitális ortofotó, digitális domborzatmodell, digitális felszínmodell, magassági pontfelhő előállítás és karbantartása a geoinformációs adatok, geoinformációs adatbázisok,

- térképészeti termékek elkészítéséhez, valamint a honvédségi kezelésben lévő területek tervezési és beépítési alaptérképeihez;
- > légiháromszögelési, pontsűrítési és egyéb fotogrammetriai feladatok végrehajtása;
 - > technológiai dokumentációk, utasítások, szerkesztői intézkedések kidolgozása;
 - > légifényképtár működtetése, légifényképek szolgáltatása;
 - > digitális légifénykép archívum létrehozása;
 - > részvétel a szakterületi K+F feladatokban;
 - > részvétel a tudományos folyóiratokban megjelenő szakcikk elkészítésében;
 - > részvétel a szakmai konferenciákon, szakmai előadások megtartása.

VII. 5. Térképészeti Koordinációs Osztály

VII.5.1. A Térképészeti Koordinációs Osztály rendeltetése:

A honvédelem térképészeti támogatása keretében történő szakmai feladatok végrehajtása, hazai és nemzetközi kapcsolattartás, rendezvények, szakmai események megszervezése, koordinációja.

VII. 5. .2. A Térképészeti Koordinációs Osztály alapvető feladatai:

- > hazai és nemzetközi kapcsolattartás, ügyiratok előkészítése;
- > bilaterális és multilaterális nemzetközi megállapodások előkészítése;
- > térképészeti célú szakellenőrzések lefolytatása;
- > a Térképészeti Tájékoztató kiadvány, a NATO SHAPE e-Catalogue elkészítése;
- > a HM és MH térképészeti támogatásának hatáskörébe utalt tervezési, szervezési, szakfelügyeleti feladatainak végrehajtása;
- > a kétoldalú nemzetközi megállapodások alapján végrehajtandó térképmegküldési és fogadási feladatok szervezése, koordinálása, felügyelete, ideértve az ezzel kapcsolatos vámügyintézési feladatokat, együttműködésben a HM/MH társszervekkel;
- > térképészeti, geodéziai információk tartalmi, formai követelményeire vonatkozó szabványok, intézkedések, szerkesztői intézkedések, egyéb kiadványok összeállítása, véleményezése, összeállításukban, véleményezésükben való részvétel;
- > a NATO szabványosítási előírások magyar ratifikációs előkészítése, az elfogadási nyilatkozatok elkészítése, az anyagok véleményezése;
- > részvétel a honvédelem térképészeti támogatásával kapcsolatos igények gyűjtésében, rendszerezésében, javaslatlattétel a meglévő geoinformációs adatok, adatbázisok, térképek korszerűsítésére;
- > kapcsolattartás a szakterületi feladatrendszerrel érintő külföldi partnerszervezeteivel;
- > a nemzetközi kapcsolattartásából adódó angol nyelvű levelezési feladatok végrehajtása;
- > a nemzetközi tevékenységgel összefüggő adminisztratív nyilvántartások vezetése, a tevékenységek eredményeinek és ráfordításainak nyilvántartása;
- > A Magyar Katonai Térképészeti Szakmatörténeti Múzeum vezetése, programok szervezése, egyéb kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása (ajándék, digitális fejlesztés stb.)
- > részvétel a szakterületi K+F feladatokban;
- > részvétel a tudományos folyóiratokban megjelenő szakcikk elkészítésében;
- > részvétel a szakmai konferenciákon, szakmai előadások megtartása.

VIII. FEJEZET: TOBORZÁSTÁMOGATÓ DIVÍZIÓ

A Toborzástámogató Divízióba tartozó önálló szervezeti egységek

A Toborzástámogató Divíziót élén a divízióvezető vagy a divízió vezetésével megbízott igazgató áll. A Toborzástámogató Divízióba tartozó igazgatóságok:

- » Kommunikációs Igazgatóság;
- » Rendezvényszervező Igazgatóság;
- » Kreatív Tervező és Sokszorosító Igazgatóság;
- » Zrínyi Kiadó Igazgatóság.

VIII. 1. Kommunikációs Igazgatóság

A Kommunikációs Igazgatóság alárendeltségében működő önálló szervezeti egységek:

- » Internetszerkesztőség;
- » Katonai Filmstúdió.

VIII. 2. Internetszerkesztőség

VIII.2.1 Az Internetszerkesztőség rendeltetése:

Feladata a Honvédelmi Minisztérium (HM) és a Magyar Honvédség (MH) eseményeinek, a katonai szolgálat mindennapjainak hiteles, színes, olvasmányos formában való bemutatása a társadalom számára, a www.honvedelem.hu szerkesztése, írásokkal, fotókkal, valamint a Katonai Filmstúdió által készített videókkal való töltése. A katonai hírügynökségi tevékenység végzése, szükség esetén más szerkesztőségek számára a honvédelemmel kapcsolatos híryananyagok gyors és szakszerű előállítására, továbbítására. Fotókon dokumentálja a HM, MH napi eseményeit és rendszerezve digitálisan kutathatóvá teszi azokat.

A www.honvedelem.hu honlap hír-, kép-, videó- és háttéranyagokkal történő feltöltése.

Az Internetszerkesztőséget a főszerkesztő vezeti. A főszerkesztő munkáját felelős szerkesztők segítik.

VIII.2.2 Az Internetszerkesztőség feladatai:

- > a www.honvedelem.hu honlap szerkesztése, folyamatos és tervszerű karbantartása, frissítése;
- > a HM és az MH feladatainak, a katonai szolgálat mindennapjainak hiteles, színes, olvasmányos formában való bemutatása (hírek, tudósítások írása, tájékoztató anyagok, közlemények, felhívások, pályázatok közzététele);
- > az előállított híryananyagok továbbítása az MTI és más, írott és elektronikus médiaszerkesztőségek számára a HM sajtófőnök feladatszabása alapján;
- > kapcsolattartás az Európai Katonai Sajtószövetségével (EMPA) és a szervezet honlapjának magyar vonatkozású tartalommal való ellátása;
- > a termelési tevékenység ráfordításainak nyilvántartása;
- > a HM és az MH vezetőinek sajtónyilvános eseményein elhangzott beszédeiről leiratok készítése;
- > a HM által meghatározott ideiglenes honlapok szerkesztése, tartalommal való ellátása, frissítése;

- > a HM által meghatározott hirdetések és bannerek elkészítése és elhelyezése a megadott honlapon;
- > kapcsolattartás a HM és az MH érintett szervezeteivel, valamint a katonai szervezetek, illetve a külföldi katonai missziók parancsnokaival, kommunikációs tisztjeivel;
- > a Katonai Filmstúdió által készített filmek, videó- és hanganyagok közzététele;
- > HM, MH rendezvények hirdetése, elő- és utókommunikációja;
- > a Társaság által előállított kiadványok, periodikák rövid bemutatása, promotálása;
- > szakmai tudományos folyóiratok bemutatása, promotálása;
- > írásban és fotókkal dokumentálja a HM és az MH fontosabb eseményeit (a honvédelmi vonatkozású hazai és nemzetközi eseményeket, valamint a gyakorlatokat, missziós tevékenységeket, szövetségi kötelékbe tartozó eseményeket), az elkészített fotókat közzéteszi;
- > részvétel a Társaság által szervezett kommunikációs tréningek megtartásában;
- > a HM, az MH, továbbá a háttérintézmények és a gazdasági társaságok, valamint külső megrendelők részére térítéses vagy térítésmentes módon fotókat ad át;
- > a Társaság szervezeti egységeit igény szerint ellátja friss vagy archív fotókkal;
- > a fotókat témák szerint és metaadatokkal ellátva archiválja;
- > folyamatosan digitalizálja a korábbi technológiákkal rögzített fotókat.

VIII. 3. Katonai Filmstúdió

VIII.3.1 A Katonai Filmstúdió rendeltetése:

A HM és az MH napi eseményeinek dokumentálása videón. A honvédséget promotáló, az MH tevékenységét bemutató reklámszpotok, az alakulatokat és honvédelmi nevelést végző intézményeket bemutató PR-filmek és rádiós anyagok, közösségi médiában megjelentethető minivideók, továbbá oktatási anyagok készítése, kommunikációs képzés tartása.

A Katonai Filmstúdiót a stúdióvezető vezeti.

VIII.3.2 A Katonai Filmstúdió feladatai:

- > dokumentálja a HM és az MH fontosabb eseményeit (a honvédelmi vonatkozású hazai és nemzetközi eseményeket, valamint a gyakorlatokat, missziós tevékenységeket, szövetségi kötelékbe tartozó eseményeket);
- > a videofelvételekből egyedi műsorszámokat készít, amelyek elsődlegesen a honvedelem.hu honlapon, a Társaság, valamint a HM sajtófőnök szakmai felügyelete alatt működtetett közösségi média profilok felületein jelennek meg;
- > az általa készített produkciókkal, háttéranyagokkal és vágóképekkel a HM sajtófőnök feladatszabása alapján ellátja a közszolgálati és kereskedelmi médiát;
- > az általa készített produkciókkal, háttéranyagokkal és vágóképekkel, valamint heti hírösszefoglalóval ellátja a helyi televíziókat;
- > külön tervek alapján egyéb, önálló műsorokat gyárt: stúdióbeszélgetések, dokumentumfilmek, könyvmellékletek, reklámszpotok, kiképzési- és oktatóvideók, PR-, és toborzó filmek stb.;
- > a HM, MH meghatározott, kiemelt rendezvényeiről élő adást közvetít a helyszínen vagy akár online;
- > snittbankokat hoz létre kiemelt témákról;

- > archívumot üzemeltet: a nyersanyagokat és az elkészült műsorokat, műsorszámokat visszakereshető módon archíválja, kutathatóvá teszi, rendszerezi;
- > a HM és a MH által igényelt kommunikációs tréningeket szervez, humán erőforrást és technikai eszközöket biztosít és végrehajtja a tréninget;
- > a HM, az MH, továbbá a háttérintézmények és a gazdasági társaságok, valamint külső megrendelők részére térítéses vagy térítésmentes módon filmeket készít;
- > folyamatosan digitalizálja a korábbi technológiákkal rögzített felvételeket és kész műsorokat;
- > a termelési tevékenység ráfordításainak nyilvántartása;
- > a vállalkozási és közhasznú munkákkal kapcsolatos előkalkulációk készítése, árajánlatadás, megrendelés visszaigazolás, munkák koordinálása;
- > partnergondozás.
- > hangalámondás, zenei szerkesztés;
- > önálló prózai, zenei hangfelvételek készítése, utómunka, master elkészítése;
- > a HM és az MH igényei szerint műsorszámokat készít, rádióműsorok számára.

VIII. 4. Rendezvényszervező Igazgatóság

A Rendezvényszervező Igazgatóság rendeltetése:

A HM és MH teljeskörű rendezvényszervezési -és ellátási igényeinek kiszolgálása, valamint a toborzástámogatási feladatok teljeskörű ellátása a Bálna Rendezvény Központban.

A Rendezvényszervező Igazgatóság feladatai:

- > kiszolgálja a HM-MH rendezvényszervezési és -ellátási igényeket;
- > ellátja a szabad kapacitás terhére az Igazgatóság feladatkörébe tartozó vállalkozási feladatokat;
- > teljeskörűen lebonyolítja a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó rendezvényeket;
- > kapcsolatot tart a HM-MH szervezeti egységeivel;
- > ellátja a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó toborzástámogatási feladatokat.

VIII. 5. Kreatív Tervező és Sokszorosító Igazgatóság

A Kreatív Tervező és Sokszorosító Igazgatóság alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egységek:

- » Gyártáselőkészítő Osztály;
- » Sokszorosító Osztály;
- » Projektámogató és Feldolgozó Osztály.

VIII. 6. Gyártáselőkészítő Osztály

VIII.6.1 A Gyártáselőkészítő Osztály rendeltetése:

A Gyártáselőkészítő Osztály végzi a nyomdai gyártással kapcsolatos munkák kalkulációjának elkészítését, az árajánlatok kiadását, a megrendelt munkák gyártáselőkészítését, technológiák kiválasztását – melyet szükség esetén a szakterület vezetőivel is leegyeztet. Kapcsolatot tart ügyfelekkel, megrendelőkkel, a Társaságon belül a társosztályokkal is. A nyomdai gyártás során

felmerült problémák megoldásában segítséget nyújt, a munkát végző állományt szakmailag támogatja, tervezi a gyártást, szükség esetén beavatkozik a folyamatokba.

VIII.6.2 A Gyártáselőkészítő Osztály feladatai:

- > gyártási technológiák kiválasztása, előkalkulációk készítése, árajánlatadás, megrendelés-visszaigazolás;
- > műszaki adatok, paraméterek biztosítása a beszerzési eljárások előkészítéséhez;
- > nyomdai irányítási rendszer karbantartása, üzemeltetése;
- > gyártási technológiák kiválasztása, előkalkulációk, árajánlatok előkészítése;
- > megrendelőkkel való kapcsolattartás;
- > gyártáselőkészítés, anyaggazdálkodás, gyártásprogramozás és gyártáskövetés;
- > részvétel az Osztály feladataival összefüggésben kiírandó közbeszerzések összeállításában.

VIII. 7. Sokszorosító Osztály

VIII.7.1 A Sokszorosító Osztály rendeltetése:

A HM és MH nyomdai igények teljeskörű kielégítése.

VIII.7.2 A Sokszorosító Osztály feladatai:

- > nyomdai termékek digitális és/vagy ofszet nyomtatással történő előállításának nyomdai előkészítése;
- > digitális szöveg-, grafika- és képfeldolgozás, kiadványszerkesztés;
- > color management rendszer és CtP technológiák üzemeltetése, ofszet nyomóformák előállítása;
- > alacsony példányszámú, kis formátumú nyomdai termékek fekete-fehér és színes, egy- és kétoldalas digitális másolása/nyomtatása;
- > ofszet nyomtatással nem költséghatékonyan előállítható kis formátumú nyomdai termékek fekete-fehér és színes, egy- és kétoldalas digitális másolása/nyomtatása;
- > alacsony példányszámú, nagy formátumú nyomdai termékek fekete-fehér és színes, egyoldalas plottolása;
- > nyomatok előállítása papír, karton és hőre lágyuló, műanyag alapú nyomathordozókra ofszet technológiával.

VIII. 8. Projekttámogató és Feldolgozó Osztály

VIII.8.1 A Projekttámogató és Feldolgozó Osztály rendeltetése:

A HM és MH nyomdai igények teljeskörű kielégítése, illetve a Kommunikációs Igazgatóság teljes körű grafikai kiszolgálása.

VIII.8.2 A Projekttámogató és Feldolgozó Osztály feladatai:

- > az Ofszet nyomdában előállított nyomdaipari termékek leválogatása, számolása;
- > az előállított térképek, illetve egyéb nyomdaipari termékek kötészeti feldolgozása, gépi és kézi könyvkötészeti műveletek végrehajtása;

- > nyomathordozók átvétele, méretre vágása, előkészítése digitális nyomtatáshoz;
- > alacsony példányszámú kasírozás, felületi fóliázás és laminálás végzése;
- > az előállított termékek csomagolása, előkészítése szállításhoz, átadása;
- > vákuumformázó modellek, makettek készítése, terepasztalok előállítása CNC technológiával;
- > hőre lágyuló nyomathordozóra előállított térképek és egyéb termékek előkészítése vákuumformázáshoz, vákuumformázás;
- > többrészes dombortérképek összeszerelése; flockolás (múbarsonyozás) végzése, képek, tablók keretezése; végtermékek ellenőrzése, válogatása, átadása, tamponálás szóróanyagokra (toll, bögre...);
- > gravírozás szóróanyagokra, ajándéktárgyakra, plexi gravírozás;
- > hímzés pólóra, törölközőre, sapkára;
- > roll-upok, molinók, sajtófalak, irányítótáblák gyártása;
- > különböző öntapadós fóliák nyomtatása, formavágása;
- > kommunikációs termékek gyártás-előkészítése, a munkák koordinálása, kapcsolattartás a megrendelővel, vállalkozókkal, külső partnerekkel;
- > az MH toborzó tevékenységének, a HM és az MH által szervezett, társadalmi kapcsolatok erősítését célzó rendezvények, a honvédséghez köthető ifjúsági és sportrendezvények támogatása vizuális elemekkel, ledfallal, médiakamionnal, szóróajándékokkal;
- > szakmai részvétel az Osztály feladataival összefüggő beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában;
- > a HM és az MH rendezvényeihez dekorációs elemek biztosítása és kihelyezése;
- > DVD-borítók és -korongok gyártása; kreatív anyagok készítése, grafikai és szöveges elgondolások kidolgozása, melyek a HM és az MH társadalmi nyilvánosság felé való nyitását támogatják a Társaság eszközeivel;
- > céges arculat tervezése és frissítése a Társaság számára;
- > arculat tervezése a HM és az MH szervezeti egységei, alárendelt alakulatai számára;
- > eseti projektek koordinálása a Társaság vezető beosztású munkavállalóinak külön feladatszabása alapján;
- > grafikai elemek készítése a Kommunikációs Igazgatóságon belüli társosztályok számára;
- > tevékenységével összefüggő eseti projekteket koordinációja külön feladatszabás alapján.

VIII. 9. Zrínyi Kiadó Igazgatóság

VIII.9.1 A Zrínyi Kiadó rendeltetése:

A Zrínyi Kiadó hadtudományi, hadelméleti, hadtörténelmi, biztonság-, védelem- és katonapolitikai, haditechnikai, hadiipari, továbbá honvédelmi témájú, valamint a MH hazai és nemzetközi feladatvégzését bemutató műveket, továbbá a hazafias és honvédelmi nevelést elősegítő, hazafiasságot erősítő könyveket, kiadványokat gondoz és jelentet meg.

A Zrínyi Kiadó végzi a Magyar Honvéd, az Obsitos, a Honvédségi Szemle, a Haditechnika, valamint a Könyvbizottság által jóváhagyott és eseti szerződésekkel vállalt kiadványok előírt perioditású gondozását és megjelentetését.

A Zrínyi Kiadó végzi a fenti könyvek, periódikus és eseti kiadványok megjelentetést követő bevételezését, nyilvántartásba vételét, raktározását, terjesztését, értékesítését, az ezzel kapcsolatos közvetlen marketingtevékenységet, a művek bemutatóinak szervezését, a hazai és a nemzetközi

szakmai fórumokon való részvételt, az előjárók által feladatul szabott, illetve engedélyezett kiadvány-protokolligények teljesítését.

VIII.9.2 A Zrínyi Kiadó feladatai:

- > a kiadványok kiadványkiadási tervben történő terjesztését követően a beérkező szinopszisok szakmai véleményezése;
- > a beérkező kéziratok szakvéleményezése, javaslattétel azok befogadásáról vagy kiegészítésre visszaadásáról;
- > felelős a követelmények szerzőkkel, szerkesztőkkel, lektorokkal történő ismertetéséért;
- > a Zrínyi Kiadót érintő szerződések véleményezése;
- > felelős a befogadott kéziratok kiadványkiadási terv szerinti feladatvégzéséért;
- > felelős az olvasószerkesztett, korrektúrázott és tördelőszerkesztett kézirat imprimálásra történő előkészítéséért;
- > felelős a termelési tevékenység ráfordításainak nyilvántartásáért;
- > a vállalászási munkákkal kapcsolatos előkalkulációk készítése, árajánlatadás, megrendelés-visszaigazolás;
- > a *Honvédségi Szemle*, a *Honvéd Altiszti Folyóirat*, a *Haditechnika* és a *Hungarian Defence Review* periodikus kiadványok tervezése, szerkesztése, nyomdai előkészítése, gyártásra való átadása a Kreatív Tervező és Sokszorosító Osztálynak;
- > az *Obsitos* periodika kiadvány kiadói felelős szerkesztése, nyomdai előkészítése;
- > a *Hadtörténelmi Közlemények* kiadói gondozása, a megrendelővel együttműködve, majd a jóváhagyásokat követően a nyomdai kigyártás előkészítése;
- > a HM éves, havi és heti tervei, valamint a katonai szervezetektől, különböző vezetési szintekről beérkezett információk alapján végzi a *Magyar Honvéd* magazin tartalmi tervezését;
- > szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság által gondozott periodikák megjelentetését, nyomdába adás előtt ellenőrzi és jóváhagyja a kiadványok imprimatúráját;
- > az *Altiszttavatási újság*, évi egyszeri szám kiadói gondozása, a nyomdai előkészítés biztosítása, az MH illetékes szervezetével együttműködve;
- > a nyomdai kivitelezés figyelemmel kísérése, együttműködés a Sokszorosító Osztállyal és más közreműködőkkel a borítók, mellékletek rendezése érdekében;
- > a nyomdából érkezett könyvek, kiadványok műszaki bevizsgálása, raktári nyilvántartásba vétele;
- > a raktározási szabályzat szerint felelős a székhely és a telephely területén illetékességébe tartozó raktárak ésszerű és optimális kihasználásáért; a megfelelő raktározási feltételek kialakításáért és a tárolt anyagok minőségének megóvásáért;
- > naprakész nyilvántartást vezet a felelősségi körébe tartozó raktárkészletről;
- > a raktár folyamatos rendezése az aktuális megjelenések függvényében.
- > felelős a kiadványok szállításra való előkészítéséért, anyagmozgások bizonylatolásáért;
- > felelős a hatáskörébe tartozó értékesítés, a raktározás és a szállítás jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő bizonylati rend betartásáért;
- > részt vesz a terjesztőkkel kötendő lapterjesztői szerződések előkészítésében;
- > felelős a lap- és a könyvterjesztőkkel kötött bizományosi szerződések alapján a termékek kereskedelmi forgalmazásáért, a bizományosokkal történő kapcsolattartásért, a fogyásjelentések feldolgozásáért, az utánszállítás megszervezéséért;
- > felelős az előfizetői lista alapján a lapok postázásáért;

- > postai megrendelések esetén a kiadványok postázása;
- > végzi a termékek – könyvek, kiadványok, térképek – bizományosi és bolti értékesítését;
- > végzi az értékesített termékek számlázását;
- > felelős a kitelepüléseken a Társaság kiadványainak helyszíni árusításáért;
- > végzi a könyvbemutatók szervezését;
- > végzi a periodikák online/print megjelentetését.
- > vezeti a Társaság által gondozott kiadványok és mellékleteik, valamint egyedi kiadványok megjelentetésével kapcsolatos tevékenységet;
- > felelős a hatáskörébe tartozó időszakos nyomtatott, valamint elektronikus kiadványok határidőre való megjelentetéséért, tartalmuk egyeztetéséért, koordinálásáért;
- > végzi a Társaság Könyv- és térképboltjában az értékesítési feladatokat;

VIII.9.3 A Zrínyi Kiadó alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- » Könyvszerkesztőség;
- » Periodikák szerkesztőség;
- » Terjesztési részleg.

VIII. 10. Könyvszerkesztőség

VIII.10.1 A Könyvszerkesztőség rendeltetése:

A Könyvszerkesztőség a felelősségi körébe tartozó kiadványok teljes körű gondozását végzi, a kézirat befogadásától a kész anyag nyomdába adásáig, illetve a könyvek értékesítésének, marketingjének támogatásáig. Munkafolyamatai kiterjednek a tartalom és a forma szakszerű kidolgozására, azaz a szöveg, az illusztrációk és a tipográfiai megoldások összehangolására.

VIII.10.2 A Könyvszerkesztőség feladatai:

- > a kéziratok lektoráltatása (nyelvi és szakmai);
- > a kéziratok (szöveg és illusztrációk) befogadása;
- > a tervezett megjelenéshez a munkafolyamtok időtervének meghatározása;
- > a kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások, számlák, ügyintézése;
- > a munkafolyamatok koordinálása;
- > folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a szerzőkkel, alkotószervezőkkel, lektorokkal, fordítókkal, korrektorokkal, egyéb szakmai közreműködőkkel, gyűjteményekkel, képügynökségekkel;
- > a kézirat szerkesztése (nyelvi, stiláris és szakmai ellenőrzése, javítása és egyeztetése a szerzővel);
- > a szerkesztett szöveg korrektúrája;
- > a szöveg előkészítése a tördelésre;
- > esetlegesen a szöveg fordítottatása, idegen nyelvi lektoráltatása;
- > az illusztrációk (képek, ábrák, borító) előkészítése a tördelésre (műszaki ellenőrzés, közlési jogok beszerzése, kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások és számlák ügyintézése);
- > layout tervezése;
- > tördelés;
- > képfeldolgozás;
- > borítótervezés;
- > nyomdai előkészítés;

- > eseti kiadványok készítése;
- > hirdetések tervezése helyi és külső kiadványok részére;
- > marketingtevékenység támogatása (facebook-megjelenések, katalógus összeállítása);
- > weboldal feltöltésének támogatása (könyv adatlap, borító).

VIII. 11. Folyóirat szerkesztőség

VIII.11.1 A Folyóirat szerkesztőség rendeltetése:

A Folyóirat szerkesztőség végzi az előírt perioditású kiadványoknak a HM és MH által meghatározott prioritások, kiemelt programok, események, haditechnikai újdonságok, valamint fókuszba emelt üzenetek kommunikálását az egyes folyóiratok profiljának és célközönségének megfelelő tartalommal és tipográfiával történő gondozását és megjelentetését. A Folyóirat szerkesztőség felelős a folyóiratok szakmai és tudományos színvonalának fenntartásáért, valamint a közreadott publikációk szolgálati, vagy államtitkot nem sértő tartalmáért, illetve a szakfolyóirat előzetesen megállapított időpontokban történő megjelentetéséért.

VIII.11.2 A Folyóirat szerkesztőség feladatai:

- > éves/időszakos iránymutatás alapján felkérések indítása a cikkek megírására;
- > egyeztetés a terjesztőkkel, nyomdával és a könyvszerkesztőséggel, éves ütemterv készítése;
- > egyeztetés a szerkesztőbizottságokkal, lektori bizottságokkal, MEH-HM-MH kommunikációért felelős szervezeteivel a kéziratok befogadásáról vagy elutasításáról;
- > kéziratok gondozása, archiválása, a lektori vélemények archiválása, az illusztrációk minőségének ellenőrzése, a kéziratok hivatkozásainak, forrásainak ellenőrzése;
- > a lapszám anyagának megküldése az olvasószervezőnek és a tördelőnek, egyeztetve a Könyvszerkesztőséggel;
- > a lapszám első tördelt változatának (cikkenkénti) megküldése a szerzőknek jóváhagyásra;
- > a szükséges javítások elvégzése, majd a szerzői jóváhagyások alapján a lapszám imprimálása és nyomdába adása;
- > a szerzőkötésekhez, a tudományos tevékenység rögzítéséhez, a szerzőkre, fotósokra és lektorokra vonatkozó teljesítési igazolásokhoz, a terjesztési listák pontosításához szükséges adatok megadása;
- > szerződések, teljesítésigazolások elkészítése, a tudományos tevékenységek rögzítése, a terjesztési listák pontosítása, az éves ütemterv kezelése és pontosítása.

VIII. 12. Terjesztési részleg

VIII.12.1 A Terjesztési részleg rendeltetése:

A Terjesztési részleg végzi a Zrínyi Kiadó által készített könyvek, periódikus és eseti kiadványok megjelentetését követő raktározását, terjesztését, eseti kiszállításokat, értékesítését és népszerűsítését.

VIII.12.2 A Terjesztési részleg feladatai:

- > a kiadványok műszaki alkalmasságának ellenőrzése;
- > a raktári nyilvántartások naprakész vezetése;

- > a raktári készletek fogyásának időszakos jelentése;
- > a raktárak szabályzat szerint működtetése;
- > a kiadványok szállításra történő előkészítése és bizonylatolása;
- > a bizományosi szerződések alapján a termékek kereskedelmi forgalmazásának megszervezése;
- > az előfizetői- lista és terjesztési listák alapján a lapok postázása;
- > WEB áruházi megrendelések esetén a kiadványok postázása;
- > a termékek – könyvek, kiadványok, térképek – bizományosi és bolti értékesítése;
- > az értékesített termékek számlázása;
- > a kitelepüléseken a kiadványok helyszíni árusítása;
- > könyvbemutatók szervezése;
- > a periodikák online/print megjelentetése;
- > a Társaság által gondozott kiadványok és mellékleteik, valamint egyedi kiadványok megjelentetésével kapcsolatos tevékenységének vezetése;
- > felelős a hatáskörébe tartozó időszakos nyomtatott, valamint elektronikus kiadványok határidőre való megjelentetéséért, tartalmuk egyeztetéséért, koordinálásáért.

IX. FEJEZET: OKTATÁSI DIVÍZIÓ

Az Oktatási Divízióba tartozó önálló szervezeti egységek

Az Oktatási Divízió élén a divízióvezető vagy a divízió vezetésével megbízott igazgató áll. Az Oktatási Divízióba tartozó igazgatóságok:

- » Honvédelmi Oktatásfejlesztő Központ.

IX. 1. Honvédelmi Oktatásfejlesztő Központ

- > a tárca honvédelmi nevelési programjaihoz kapcsolódó tananyag fejlesztés;
- > a nevelési programok oktatás módszertani támogatása, a programokhoz tartozó tanmenetek, óravázlatok, segédletek és tanári kézikönyvek készítése;
- > az egyes programokhoz tervezett applikációk és weblapok fejlesztése, üzemeltetése, tartalom készítés, kapcsolódó adatbázisépítés és -kezelés;
- > az egyes programokhoz kapcsolódó termékfejlesztés;
- > a programokhoz kapcsolódó minőségbiztosítási rendszer kidolgozása és működtetése, az ahhoz kapcsolódó monitoring tevékenység végrehajtása;
- > online és offline tananyag-tartalom fejlesztés, multimédiás anyagok készítése, AR/VR kiterjesztett és virtuális valóság fejlesztése;
- > tudástár építés: a Digitális Módszertani Tár fejlesztése - interaktív tudásbázis létrehozása.

X. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen – módosításokkal egységes szerkezetű - Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi joggyakorló jóváhagyó határozatában meghatározott időpontban lép hatályba. A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszti a Társaság 52-2/2020. nyilvántartási számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata és annak módosításai.

Mellékletek:



1. számú melléklet: A Társaság gazdálkodását és szakmai alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok és közjogi szabályozó eszközök (3 lap)
2. számú melléklet: A Társaság számára kötelezően előírt szabályzatok (1 lap)
3. számú melléklet: Szervezeti ábra (1 lap)

Készült: 2 eredeti példányban

Egy példány: 53 oldal

Melléklet: 3 db (5 lap)

Ügyintéző (☎): dr. Jelen Gábor (+ 36 30 088 6720)

Kapja: 1. sz. pld.: HM Zrínyi Nonprofit Kft. Irattár

2. sz. pld.: HM Portfóliókezelő Főosztály

Sokszorosítva: 1 példányban

Kapja: 1. sz. pld.: HM Zrínyi Nonprofit Kft. Felügyelőbizottság



1. számú melléklet

A Társaság gazdálkodását és szakmai alaptervékenységét meghatározó főbb jogszabályok és közjogi szabályozó eszközök

1. Magyarország Alaptörvénye
2. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete
3. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
4. A légi közlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény
5. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
6. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény
7. A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény
8. A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
9. A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
10. A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
11. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.)
12. Az 1992. március 24-én, Helsinkiben aláírt Nyitott Égbolt Szerződés kihirdetéséről szóló 2004. évi V. törvény
13. A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
14. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
15. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
16. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
17. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
18. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
19. A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény
20. A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
21. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
22. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
23. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
24. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
25. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
26. A földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény
27. A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény
28. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
29. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
30. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
31. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
32. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény



33. A légitölekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény végrehajtásáról szóló 141/1995. (XI. 30.) Korm. rendelet
34. A kiadványok kötelempéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról szóló 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet
35. A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
36. Egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételeéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet
37. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
38. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
39. Az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet
40. A minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet
41. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet
42. A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
43. Az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról szóló 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet
44. A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
45. A nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet
46. A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
47. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
48. A földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet
49. A honvédelem térképészeti támogatásáért felelős szerv kijelöléséről, valamint feladat- és hatásköreiről szóló 7/2023. (IV. 17.) HM rendelet
50. A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet
51. A kondicionáló-kiképzési, valamint a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvényekről, továbbá a regeneráló pihenés és a rekreáció rendjéről szóló 13/2013. (VIII. 21.) HM rendelet



52. A nemzetbiztonsági védelem alá eső szervek és létesítmények köréről szóló 2009/2015. (XII. 29.) Korm. határozat
53. A Magyarország légiközlekedési terep és akadály adatbázisának létrehozásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokról szóló 1080/2019. (III. 1.) Korm. határozat
54. A HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasítás
55. az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról szóló 29/2023. (VI. 28.) HM utasítás
56. A honvédelmi ágazat kommunikációjának rendjéről szóló 26/2022. (VI. 30.) HM utasítás
57. A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás



2. számú melléklet

A Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek rendjét rögzítő kötelező belső szabályzatok

Szabályzat elnevezése	Kidolgozásért felelős	Jóváhagyó
1. Adatvédelmi szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
2. Integritás szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
3. Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőrzési vezető	ügyvezető
4. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
5. Cafeteria szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
6. Értékelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
7. Gépjárműhasználati szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
8. Informatikai biztonsági szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
9. Informatikai kockázatelemzés	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
10. Informatikai szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
11. Környezetvédelmi szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
12. Kötelezettségvállalási szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
13. Követeléskezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
14. Kiadványkiadási szabályzat	Zrínyi Kiadó	ügyvezető
15. Leltározási és selejtezési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
16. Minőségügyi és környezeti kézikönyv	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
17. Munkavállalók részére biztosított mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
18. Munkavédelmi szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
19. Önköltség-számítási és árképzési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
20. Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
21. Raktározási szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
22. Számviteli politika és számlarend szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
23. Szerződéskezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
24. Tűzvédelmi szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
25. Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
26. Integrált kockázatkezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
27. Panaszkezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető
28. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat	Gazdasági Igazgatóság	ügyvezető

3. számú melléklet
A Társaság önálló szervezeti egységeinek struktúrája

