

POLGÁRI KÉZILŐFEGYVER- és LŐSZERVIZSGÁLÓ Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben)

Budapest, 2020. január 1.

1	AZ GAZDASÁGI TÁRSASÁG ALAPADATAI	5
2	BEVEZETÉS	6
3	A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	7
4	A GAZDASÁGI TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSI RENDSZERE, A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ELVEI, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	7
4.1	A PKLV Kft. szervezete	8
5	A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ÜGYRENDI SZABÁLYOK	9
5.1	A munkáltatói jogok rendszere	9
5.1.1	Általános szabályok	9
5.1.2	A munkáltatói jogkör gyakorlása	9
5.2	A PKLV Kft.-vel alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók általános jogai és kötelezettségei	9
5.2.1	A Munkavállalók általános jogai	10
5.3	Általános vezetői feladat és hatáskörök	10
5.3.1	Vezető állású alkalmazott (Mt. XV. Fejezet 91. alcím)	11
5.3.2	Vezető állású alkalmazott még:	11
5.3.3	A vezető állású alkalmazottak általános kötelezettségei	11
5.3.4	A vezetők feladat és hatásköre	11
6	A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK, AZ ALAPÍTÓ, A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI TAGOK ÉS A KÖNYVVIZSGÁLÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGÜK	12
6.1	Vezető tisztségviselő	12
6.2	Vezető tisztségviselő jogai, kötelezettségei és felelőssége	12
6.3	Az Alapító	12
6.4	Felügyelő Bizottság	15
6.5	Könyvvizsgáló	16
7	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	17
7.1	Belső Ellenőrzés (Belső ellenőr)	19
7.2	Munka és tűzvédelem (Munka- és tűzvédelmi megbízott)	20
7.3	Informatika (Rendszergazda)	20
7.4	Minőségirányítás (Minőségirányítási vezető)	21

7.5	C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkársága (C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkára)	21
7.6	Titkárság (Titkár/Titkárnö)	21
7.7	Irattár (Irattáros)	22
7.8	Adatvédelem (Adatvédelmi felelős)	22
7.9	Műszaki vezetés (Műszaki igazgató-helyettes)	23
7.9.1	Mérőeszköz felelős	24
7.9.2	Vezető ellenőr	24
7.9.2.1	Ellenőr	25
7.9.2.2	Vizsgáló	25
7.9.3	Gépkezelő	25
7.9.4	Vezető adminisztrátor	26
7.9.4.1	Adminisztrátor	26
7.10	Gazdasági vezetés (Gazdasági vezető)	27
7.10.1	Pénzügyi, számviteli, munkaügyi ügyintéző	28
7.10.2	Pénztáros	29
7.10.3	Számvitel – könyvelés (HSSC Kft.)	30
7.10.4	Kontrolling (HSSC Kft.)	30
7.10.5	Bérszámfejtés és TB ügyintézés (HSSC Kft.)	31
7.11	Szakértés (Vezető szakértő)	31
7.11.1	Szakértő	32
7.12	Jogi képviselő	32

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT **34**

1 ÜGYRENDEK, SZABÁLYZATOK **35**

2 KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI REND **35**

2.1	Az ügyvezető igazgató általános képviseleti jogának átruházása, az aláírási jog gyakorlása	35
2.2	Egyszemélyi aláírásra jogosultak	35
2.3	Belső aláírások	36
2.4	Szignálás	36

3 A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA **36**

4 HELYETTESÍTÉS **37**

4.1	Állandó helyettesi megbízások	37
-----	-------------------------------	----

5 MEGRENDELÉSEK ELVÁLLALÁSA ÉS BONYOLÍTÁSA **37**

5.1	A fegyver és a megrendelés átvétele	37
5.2	A fegyver és a tanúsítvány átadása a Megrendelőnek, a megrendelés teljesítése	38

6 SZÁMÍTÓGÉPES ADATVÉDELEM **38**

7	A HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	38
8	ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	39
9	A TÁRSASÁG TULAJDONÁNAK VÉDELME ÉS MUNKAVÉDELEM	39
10	TITOKTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	39
11	ADATKEZELÉS	39
12	A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULT SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK FOGADÁSA, TÁJÉKOZTATÁSA	40

1 Az gazdasági társaság alapadatai

<i>A társaság jogállása:</i>	egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság
<i>A társaság alapítója:</i>	A Társaság Alapítója a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító). Az alapítói jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§ (1) bek. a) pontja alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56. Cg. 01-10-045784) gyakorolja.
<i>Felügyeleti szerve:</i>	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
<i>A társaság neve:</i>	Polgári Kézilőfegyver- és Lőszervizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
<i>A társaság idegen (angol) nyelvű elnevezése:</i>	Civilian Small Arms and Ammunition Examiner Ltd.
<i>A társaság névrövidítése:</i>	Nincs
<i>A társaság törzstőkéje:</i>	13.000.000,- Ft
<i> pénzbeli betét:</i>	3.909.931,- Ft
<i> nem pénzbeli betét:</i>	9.090.069,- Ft
<i>Székhelye:</i>	1031 Budapest, Gyöngysor utca 6.
<i>Telephelyei:</i>	nincs
<i>Postacíme:</i>	1031 Budapest, Gyöngysor utca 6.
<i>Telefonszáma:</i>	Központ: 06-1-347-6030
<i>Telefaxszáma:</i>	06-1-347-6039
<i>Email címe:</i>	mkh@mkh.hu
<i>Cégjegyzékszám:</i>	Cg.01-09-565671
<i>Bankja:</i>	Magyar Külkereskedelmi Bank
<i>Bankszámlaszám:</i>	10300002-20388034-00003285
<i>Statisztikai számjele:</i>	12217296-7120-113-01
<i>Adószáma:</i>	12217296-2-41
<i>TB. száma:</i>	57442 19/A
<i>Főtevékenysége:</i>	71.20'08 Műszaki vizsgálat – elemzés
<i>egyéb tevékenységei</i>	25.40'08 Fegyver-, lőszergyártás 46.18'08 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme 46.90'08 Vegyes termékkörű nagykereskedelem 47.78'08 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelme 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás 72.19'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység 85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás
<i>Az alapítás időpontja:</i>	1996. december 30.
<i>Az alapító rendelet száma:</i>	65/1996. (XII. 27.) IKIM rendelet
<i>Jogelődje:</i>	Magyar Kézilőfegyver-vizsgáló Hivatal (MKH)

2 Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) gazdasági társaságokról szóló rendelkezései, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Polgári Kézilőfegyver- és Lőszervizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: PKLV Kft. vagy társaság) vezetésének és gazdálkodásának, a PKLV Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a PKLV Kft. működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a PKLV Kft. irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a PKLV Kft. vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a PKLV Kft. vezetőinek és alkalmazottainak kötelessége.

3 A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, a saját cégneve – a Polgári Kézilőfegyver- és Lőszervizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A PKLV Kft. gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A PKLV Kft. szerződéseit a céljainak megvalósítása érdekében, tevékenysége keretében Alapító Okirata és a vonatkozó jogszabályok keretei között önállóan, saját belátása és akarata, elhatározása szerint, szabadon köti. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a PKLV Kft.

A társaság perbeli cselekményeit a jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a PKLV Kft. akkor is, ha az Alapító áll perben a PKLV Kft.-vel szemben.

Fentieken túlmenően a PKLV Kft. önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

4 A gazdasági társaság szervezete, vezetési rendszere, a belső irányítás elvei, általános szabályai

A Polgári Kézilőfegyver- és Lőszervizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság a Ptk. hatálya alatt álló önálló jogi személy. A PKLV Kft. egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, alapítója és egyedüli tulajdonosa a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító), azzal hogy az alapítói jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3.§ (1) bek. a) pontja-alapján a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56. Cg. 01-10-045784) gyakorolja.

4.1 A PKLV Kft. szervezete

A PKLV Kft. szervezeti felépítést az SZMSZ mellékletét képező 1. számú melléklete tartalmazza.

Ennek alapján a szervezeti egységek az alábbiak:

- Alapítói jogok gyakorlója
- Felügyelő bizottság
- Könyvvizsgáló
- Ügyvezető igazgató
 - Belső ellenőrzés
 - Munka és tűzvédelem
 - Informatika
 - Minőségirányítás
 - C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkársága
 - Titkárság
 - Adatvédelem
 - Gazdasági vezetés
 - Műszaki vezetés
 - Szakértés
 - Jogi képviselő

A PKLV Kft. részletes belső szervezeti felépítését, a hozzájuk rendelt feladat- és hatáskörök határozzák meg.

5 A munkavégzéssel kapcsolatos általános ügyrendi szabályok

5.1 A munkáltatói jogok rendszere

5.1.1 Általános szabályok

A munkáltatói jogkör felöleli:

- az alkalmazotti jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a munkaköri feladatok kijelölését, a kapcsolódó aláírási jog megadását,
- a munkavégzés feltételeinek meghatározását,
- a munka minősítését, az alkalmazott erkölcsi és anyagi elismerését,
- a munkafegyelmi és anyagi felelősség megállapítását, joghátrány, kártérítés kiszabását,
- a szabadság kiadását, a rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
- a munkavégzésre irányuló utasításadást,
- az átirányítás jogát,
- stb.

5.1.2 A munkáltatói jogkör gyakorlása

- a) az ügyvezető igazgató felett: az Alapító, ill. képviseletében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56. Cg. 01-10-045784), kivéve az ügyvezető igazgató részére a teljesítményösztönző előleg kifizethetőségéről való döntés, mely a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető igazgató felett az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó, az Alapító okirat VI. 10) pontjában szabályozott alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat – így különösen a szabadság kiadás és a kiküldetés engedélyezése – az MNV Zrt., mint Alapító társaságot közvetlenül kezelő illetékes szakterületének vezetője gyakorolja az Alapító felhatalmazása alapján.

- b) valamennyi alkalmazott – beleértve a vezetőket is – felett: az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

5.2 A PKLV Kft.-vel alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban kötelesek megjelenni,
- munkaidő alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és

ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- a munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre,
- a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki,
- a munkavállaló feladatát szakszerűen, szorgalmasan, megbízhatóan és a legjobb tudása szerint, felelősséggel végezze,
- köteles a társaság vagyontát gondosan kezelni, és megőrizni,
- a munkaköri leírásban rögzített és/vagy vezetői utasítással adott feladatot maradéktalanul, színvonalasan és költségtakarékosan elvégezni,
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat, valamint a társaság rendelkezéseit, vezetői utasításokat megismerni és betartani,
- az elvárható, a munka megfelelő elvégzéséhez elengedhetetlen munkatársi, emberi együttműködést tanúsítani,
- a Társaság igazgatási, tűzrendészeti és munkavédelmi előírásait betartani.

5.2.1 A Munkavállalók általános jogai

A hatályos jogszabályokban és az egyéb szabályzatokban, utasításokban rögzített jogokon túlmenően minden munkavállalónak jogában áll:

- a munkaköri leírását megismerni,
- az előírt munkaköri feladatok elvárt szintű elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi, valamint
- az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítását igényelni,
- a munkavégzéshez szükséges információkat megszerezni és felhasználni,
- az anyagi felelősség mellett használatba adott, a társaság tulajdonát képező vagyontárgyak, valamint a PKLV Kft. területére behozni engedélyezett személyes holmik megőrzési lehetőségének biztosítását kérni,
- a saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ehhez véleményt nyilvánítani,
- az általa felvetett – a munkavégzéssel kapcsolatos – kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ kapni,
- szakmai és egyéb javaslatokkal élni és azokra az illetékes vezetőtől választ kapni,
- amennyiben kérdéseire, panaszaira, bejelentéseire, javaslataira az illetékes vezetőtől nem kap elfogadható választ, akkor az ügyvezető igazgatóhoz fordulni,
- a jogszabályokban, ill. a belső utasításokban rögzített juttatásokat (az azokban előírt feltételek megléte esetén) igénybe venni.

5.3 Általános vezetői feladat és hatáskörök

5.3.1 Vezető állású alkalmazott (Mt. XV. Fejezet 91. alcím)

- ügyvezető igazgató, aki egyben választott tisztségviselő is.

5.3.2 Vezető állású alkalmazott még:

- műszaki igazgató-helyettes

5.3.3 A vezető állású alkalmazottak általános kötelezettségei

Valamennyi vezető állású alkalmazott köteles

- a feladat- és hatásköréből adódó feladatokat professzionális szakmai szinten, optimális gazdasági hatékonysággal elvégezni illetve elvégeztetni,
- a feladatok elvégzését, az elvégzés színvonalát és hatékonyságát ellenőrizni.

Valamennyi vezető állású alkalmazott felelős

- a feladatok elvégzésének színvonaláért, hatékonyságáért és ezek ellenőrzéséért.

5.3.4 A vezetők feladat és hatásköre

- a vezetésük alá rendelt szervezeti egység irányítása,
- a beosztott alkalmazottak felelős vezetése a tevékenységi körükre vonatkozó jogszabályok, belső előírások, ügyvezető igazgatói utasítások figyelembevételével,
- a szakmai valamint a gazdasági és egyéb feladatok végrehajtásának pontos, szakszerű, határidőre történő elvégzésének biztosítása, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése illetve ezek kezdeményezése,
- a beszámolási és jelentéstételi kötelezettségek pontos, színvonalas, határidőre történő teljesítése,
- a szakmai színvonal és a gazdasági hatékonyság növelése érdekében a szervezeti egység fejlesztésének, korszerűsítésének kezdeményezése,
- a beosztott alkalmazottak konkrét feladatainak meghatározása, munkájuk összehangolása,
- az irányítása alá tartozó részleg munkaerő-, berendezés- és műszerkapacitásának megfelelő kihasználásának biztosítása,
- a bizonylati és pénzügyi fegyelem betartatása illetve betartása, az iratkezelés, helyi irattározás megoldása,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- szakmai, tűz-, és munkavédelmi ismeretek oktatásának megszervezése a beosztott munkavállalók részére, a konkrét munkakörökre vonatkozó központi és belső előírások megismertetése valamennyi beosztottal,
- a szervezeti egység kezelésében lévő társasági vagyontárgyak rendeltetésszerű, gondos használatának figyelemmel kísérése, társasági tulajdon károsodástól való megóvásához, illetve a kár enyhítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése illetve ennek kezdeményezése,
- a munkafegyelem, a rend és tisztaság megtartása és megtartatása,
- a jogszabályokban és a szabályzatokban előírt adatvédelemi előírások betartása, és betarttatása,
- bizalmas információk titokban tartása, titokban tartásának biztosítása,
- belső ellenőrzés megteremtése

6 A vezető tisztségviselők, az Alapító, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló jogai, kötelezettségei és felelősségük

6.1 Vezető tisztségviselő

- ügyvezető igazgató

6.2 Vezető tisztségviselő jogai, kötelezettségei és felelőssége

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

A vezető tisztségviselő a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha a törvény kivételt nem tesz –, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A vezető tisztségviselő a gazdasági társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni (Ptk. 2:47. §).

A vezető tisztségviselő – ha törvény másként nem rendelkezik – köteles a Felügyelő Bizottság kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezetőt a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

6.3 Az Alapító

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés;
- 2) a stratégiai, a három éves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása;
- 3) a 8.000.000,- Ft feletti ügyletekről éves közbeszerzési terv jóváhagyása; döntés az Alapító által már jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős – az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 10%-át, de legalább 1.000.000,- Ft-ot meghaladó növekedése – módosítása tárgyában; döntés a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke az 5.000.000,- Ft-ot meghaladja;
- 4) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- 5) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- 6) az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a társaság általi gyakorlása;
- 7) az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről való döntés;
- 8) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- 9) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- 10) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, akkor az ügyvezető igazgató feletti alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés

- módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést is), továbbá részére, mint a Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján, kivéve a jelen Alapító Okirat IX. 9. pontjában meghatározott prémiumelőleg kérdésében való döntéshozatalt; továbbá az Ügyvezető Mt. 207. § (5) bek. szerinti felhatalmazása a Társaság Mt. 208. § (2) bek. hatálya alá tartozó munkavállalói számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározására;;
- 11) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; ; a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- 12) az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a vele kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása;
- 13) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bek. 2. pont) köt;
- 14) döntés az Ügyvezetővel, a Felügyelő Bizottság tagjával vagy az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről; az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve az állandó könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;;
- 15) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározása, valamint a társaság által gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról történő döntés;
- 16) a társaság érdekeltségébe tartozó más társaságnál tőkeemelés, tőkeleszállítás, részesedés növelése, ill. csökkentése, valamint átruházása elhatározása;
- 17) döntés a társaság közvetlen többségi befolyása alatt álló társaságok legfőbb szerve ülésére szóló mandátum kiadásáról, illetve a legfőbb szerv által meghozott határozatról az alábbi ügyekben:
- rövid és hosszú lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a hitel felvételével az érintett társaság együttes hitelállománya meghaladja az 5.000.000,- Ft-ot,
 - minden olyan egyedi ügyben meghozott döntés, amelynek értéke az 5.000.000,- Ft-ot meghaladja.
- 18) az Alapító Okirat módosítása;
- 19) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- 20) törzstőkeemelés során a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- 21) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- 22) törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- 23) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- 24) a társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási

- jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 5.000.000,- Ft-ot meghaladja;
- 25) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a társaság 5.000.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- 26) rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével az 5.000.000,- Ft-ot meghaladja; hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 10.000.000,- Ft-ot meghaladja;
- 27) döntés EU támogatási források igénybevételel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 10.000.000,- Ft-ot meghaladja;
- 28) a társaság Befektetési Szabályzatának elfogadása;
- 29) a javadalmazási szabályzat elfogadása és módosítása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- 30) hozzájárulás ahhoz, hogy az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagja a jelen Alapító Okiratban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal összhangban, az ott meghatározottak szerint társasági részesedést szerezhessenek, vezető tisztségviselők vagy felügyelő bizottsági tagok lehessenek, vagy szerződést köthessenek;
- 31) minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás mértéke az 5.000.000,- Ft-ot meghaladja.
- 32) mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító a hatáskörébe tartozó gazdálkodást érintő döntés (személyi kérdések kivételével) meghozatalát megelőzően véleményeztetni azt az ügyvezetővel és a Felügyelő Bizottsággal.

A társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a társaság és az Alapító a társaság tevékenységi körébe tartozó, az Alapító Okirat által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt, továbbá ha az banktitok sérelmével járna. A társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződéseknek az 5.000.000,- Ft összeget meg nem haladó ügyletek minősülnek.

A fenti 3., 17., 24., 25., 26., 27. és 31. pontok esetén az értékhatár elérésének megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az „érték” megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti, illetve a szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni. Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő

egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja, a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékébe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.

A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe azokról a jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek az előírt értékhatárt önmagukban vagy az egy üzleti éven belüli összeszámlítás szabályát figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

Egy adott jogügylet módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos döntés abban az esetben tartozik a jogügylet létesítéséről döntő szerv hatáskörébe, ha a módosítással vagy megszüntetéssel a társaság által vállalt többlet-kötelezettség értéke eléri a jogviszony létesítéséről döntő szerv hatáskörét megalapozó értékhatárt.

6.4 Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság az Alapító által kijelölt 3 tagból áll.

A Felügyelő bizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának időpontjára szól.

A Felügyelő Bizottság tagjai sorából elnököt választ, az elnök köteles az Alapítónak jelezni, ha a Felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyintézését, működését, ennek keretében az ügyvezetőtől és a társaság munkavállalóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, melyre a Felügyelő Bizottság szóbeli, vagy írásbeli felhívása alapján a felhívásban megjelölt határidőben és módon kell a részletes, szükség esetén dokumentumokkal alátámasztott választ megadni. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit, iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapítóhoz felterjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást, a tőkeemelésre, tőkeleszállításra, hitelek felvételére, ingatlan, eszköz és vagyoni értékű jog megszerzésére, elidegenítésére és megterhelésére vonatkozó javaslatokat.

A vizsgálatok eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke írásban ismerteti az Alapítóval és az egyéb érdekeltekkel.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elvetettnek tekintendő. A Felügyelő Bizottság határozatait Határozatok Könyvében kell nyilvántartani.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért

való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

Az ügyvezetővel kötendő szerződések ügyében, valamint az ügyvezető ellen indítandó perekben a társaságot a Felügyelő Bizottság erre kijelölt tagja képviseli.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az Alapító érdekeit, az Alapító döntését köteles kérni.

A Felügyelő Bizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A Felügyelő Bizottság az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat.

A Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik az ügyvezető igazgató részére a prémiumelőleg kifizethetőségéről való döntés.

A Felügyelő Bizottság tagjai a lemondásukat kötelesek a Felügyelő Bizottság elnökének vagy (amennyiben az elnök mond le) másik tagjának, az Ügyvezetőnek, valamint az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok az irányadók (Alapító okirat XIII. pontja).

6.5 Könyvvizsgáló

Az ügyvezetés és a társaság működésének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett a könyvvizsgáló végzi. Feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság jövedelmi, vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló jelentése nélkül az Alapító a beszámoló elfogadásáról nem határozhat.

Ha a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely az ügyvezető vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett késedelem

nélkül köteles az ügyvezetőnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó Cégbírószágot értesíteni.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást, amely a fentiek szerinti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

A társaság könyvvizsgálója az eljárása során sem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést a társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálói feladatok pártatlan elvégzését veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló köteles a társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A társaság ügyvezetője a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak a könyvvizsgáló személyére.

7 Ügyvezető igazgató

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét az ügyvezető igazgató látja el.

A vezető tisztségviselők, a Felügyelő Bizottsági tagok és a könyvvizsgáló nevét és lakóhelyét (székhelyét), továbbá a személyükben beállott változásokat – bejegyzés és közzététel végett – az ügyvezető igazgató köteles bejelenteni a cégbírószágnak.

Az ügyvezető igazgató köteles az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az Alapító képviselője vagy az Alapító meghatalmazottja számára lehetővé tenni.

Az ügyvezető igazgató képviseli a PKLV Kft.-t harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- alapítói döntések kérése az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
- mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, a társaság üzleti könyvei vezetésének biztosítása,
- a Határozatok Könyvének vezetése,
- a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a Felügyelő Bizottság részére negyedéves jelentés készítése,
- egyéb, a jogszabályokban és az Alapító Okiratban előírt és a munkaszerződésében meghatározott feladatok ellátása.

Az ügyvezető igazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

Az ügyvezető igazgató irányítja a belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

Az ügyvezető igazgató dönt a társaság személyi állományáról, annak módosításáról, a személyi állomány továbbképzéséről, értékeli, minősíti a személyi állomány munkáját.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik a vezető utánpótlás kiválasztásáról, és a vezetőjelöltek felkészítéséről.

Az ügyvezető igazgató meghatározza a képesítési előírásokat – amennyiben ezekre jogszabályi előírás nincsen – és dönt azok alkalmazásáról.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről.

Az ügyvezető igazgató a lemondását köteles az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok az irányadók (Alapító okirat XIII. pontja).

Közvetlenül az ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek:

- Belső ellenőrzés
- Munka és tűzvédelem
- Informatika
- Minőségirányítás
- C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkársága
- Titkárság
- Adatvédelem
- Irattár
- Gazdasági vezetés
- Műszaki vezetés
- Szakértés
- Jogi képviselet

7.1 Belső Ellenőrzés (Belső ellenőr)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

A belső ellenőrzés:

- a) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer elemeinek, kiemelten a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Társaság vezetőjének, a működtetés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelésére, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontroll rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében;
- d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- e) elvégzik a belső ellenőrzési tevékenység értékelését;
- f) a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el;
- g) a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálásáról;
- h) a belső ellenőrzés vonatkozásában stratégiai tervet, illetve éves ellenőrzési tervet készít, kockázatelemzéssel;
- i) éves beszámolót készít az ellenőrzési és tanácsadói tapasztalatairól, nyomon követi a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, javaslatokat tesz az ügyvezető igazgatónak a szükségesnek tartott változtatásokra;
- j) a belső ellenőr részt vesz a vezetői, illetve minden olyan értekezleten, tanácskozáson, amelyre meghívást kap, illetve be kell vonni a Társaság információs és kommunikációs rendszerébe, aminek alapján a működésről és annak kockázatairól információkra tehet szert, hogy azok alapján az ügyvezető igazgatónak tanácsadás keretében beszámoljon.

7.2 Munka és tűzvédelem (Munka- és tűzvédelmi megbízott)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások, vizsgák megszervezése, lebonyolítása.
- szükség esetén a hatósággal való kapcsolattartás,
- a terület bejárás, bejárásokról jegyzőkönyv készítése,
- a munkavédelmi rendszer működésének felügyelete, fejlesztése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása,
- az észlelt hiányosságok pótlásának kezdeményezése,
- új belépők oktatása, vizsgáztatása,
- a kihelyezett munkavédelmi anyagok ellenőrzése, aktualizálása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok karbantartása, dokumentumok elkészítése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi ütemterv készítése,
- a dolgozók szabálytalanságaira figyelemfelhívás,
- a gépek, berendezések dokumentumainak ellenőrzése, a hiánypótlásra javaslattétel.

7.3 Informatika (Rendszergazda)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- a számítástechnika fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslat kidolgozása a szükséges számítástechnikai eszközök (hardver és szoftver) fejlesztésére, beszerzésére,
- a javaslat elfogadása esetén a számítástechnikai eszközök beszerzése és üzembe helyezése,
- a számítástechnikai hálózat és a számítástechnikai eszközök folyamatos üzemeltetésének biztosítása (rendszergazda feladatok biztosítása),
- az e-mail címek biztosítása,
- a PKLV Kft. weblapjának karbantartása, aktualitásának biztosítása,
- éves számítástechnikai és informatikai költségterv kidolgozása,
- a költségtakarékos tevékenység megszervezése a számítástechnika és az informatika területén,

- a valóban felmerült éves költségek összegyűjtése és elemzése.

7.4 Minőségirányítás (Minőségirányítási vezető)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- a minőségügyi rendszer kiépítése és fenntartása az ISO 9001 szabvány szerint,
- az ISO 9001 szabvány szerinti folyamatok teljesülésének és fejlesztési lehetőségeinek folyamatos ellenőrzése,
- az akkreditált laboratórium kiépítése és fenntartása az ISO 17025 szabvány szerint,
- az ISO 17025 szabvány szerinti folyamatok teljesülésének és fejlesztési lehetőségeinek folyamatos ellenőrzése,
- minőségügyi terv készítése, végrehajtása, felügyelete,
- a tevékenység során előállított termékek vizsgálata,
- a beérkező anyagok vizsgálata,
- az auditok előkészítése, részvétel a lebonyolításban,
- a reklamációk kezelése,
- a folyamatok dokumentálása, eredmények elemzése,
- az eltérések kivizsgálása,
- a hitelesítések támogatása,
- az éves minőségbiztosítási költségterv kidolgozása,
- a költségtakarékos tevékenység megszervezése a minőségbiztosítás területén,
- a valóban felmerült éves költségek összegyűjtése és elemzése.

7.5 C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkársága (C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkára)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- elkészíti a PKLV Kft. C.I.P. tagságból származó kötelezettségének teljesítéséről az éves beszámolót,
- megszervezi a C.I.P. anyagok szükség szerinti magyar nyelvre fordítását, és az érdekeltekhez való eljuttatását,
- megszervezi a magyar nyelvű anyagok szükség szerinti francia vagy más nyelvre fordíttatását és az érdekeltekhez való eljuttatását,
- szervezi és irányítja a C.I.P. tagságból származó hazai kötelezettségek végrehajtását,
- megszervezi a magyar C.I.P. delegáció és a PKLV Kft. más ügyeiben külföldre utazó munkatársak külföldi utazását,
- tervezi és szervezi a külföldi C.I.P. küldöttek és más külföldi szakemberek hazánkba látogatásának teljes programját,
- javaslatot tesz az üzleti vagy egyéb szempontból fontos nemzetközi kapcsolatok fejlesztésére.

7.6 Titkárság

Az Titkársági feladatokat a vezető adminisztrátor látja el.

a **Feladat-, hatás- és felelősségi köre:**

- beérkező levélküldemények bontása, érkeztetése, továbbítása,
- a Társaság iktató rendszerének kezelése, működtetése,
- az ügyvezető igazgató, a műszaki igazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a C.I.P. és nemzetközi kapcsolatok titkára levelezésének lebonyolítása,
- az ügyvezető igazgató munkaköréhez kapcsolódó titkársági teendők ellátása,
- személyes megbeszélésre és meghallgatásra jelentkezők előjegyzése, egyeztetéssel történő ütemezése,
- nyilvántartja a hatósági engedélyek lejártát, és előkészíti a meghosszabbításukhoz szükséges dokumentumokat, illetve az adatszolgáltatásokat,
- az ügyvezető igazgató által feladatmegoldásra kitűzött határidők nyilvántartása és tájékoztatás a határidő lejártáról,
- rendszeresen vagy esetenként igényelt jelentések, információk határidőre történő bekérése és összegyűjtése,
- eseti feladatok ellátása az ügyvezető igazgató rendelkezése szerint,
- egyéb titkársági teendők (vendéglátás, taggyűlések, vezetői értekezletek, ünnepségek stb.) megszervezése,
- a gazdasági társaság bélyegzőinek nyilvántartása, elkészítésével, használatával és megsemmisítésével kapcsolatos ügyintézés,
- a gazdasági társaságnál használható formanyomtatványok nyilvántartása és karbantartása,
- gondoskodik a nyomtatvány és irodaszerkészlet beszerzéséről és kezeléséről, az igények összegyűjtéséről,
- szükség esetén kézbesíti, illetve átveszi a küldeményeket,
- üdvözlí és tájékoztatja az ügyfeleket a PKLV Kft. működési rendjével kapcsolatos kérdésekben (az ő viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet),

7.7 Irattár

Az irattárral kapcsolatos feladatokat a vezető adminisztrátor látja el.

Feladat-, felelősségi köre:

- A PKLV Kft. irattárának (levelezés, cégiratok, szabályzatok, CIP dokumentumok, stb.) kezelése a vonatkozó szabályzat szerint,
- Kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával.

7.8 Adatvédelem (Adatvédelmi felelős)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, a lőfegyverekről és lőszerekről szóló 2004. évi XXIV. Törvény, a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről szóló 2005. évi CIX. Törvény és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. Törvény, vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazottak és szerződő partnerek általi betartásáról,
- elkészíti, és a jogszabályi változásoknak megfelelően naprakészen tartja az adatkezelési szabályzatot.

7.9 Műszaki vezetés (Műszaki igazgató-helyettes)

A műszaki igazgató-helyettes az ügyvezető igazgató általános helyettese, egyben a PKLV Kft. vizsgálati tevékenységének felelőse.

Szükség esetén helyettesíti az ügyvezető igazgatót.

Szakirányítója és felső vezetője a PKLV Kft. műszaki szakterületének.

Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- Mérőeszköz felelős
- Vezető ellenőr
 - Ellenőr
 - Vizsgáló
- Gépkezelő
- Vezető adminisztrátor
 - Adminisztrátor

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- mint az ügyvezető igazgató helyettese az ügyvezető igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, ezek időtartamára az ügyvezető igazgató hatáskörével és felelősségével rendelkezik, kivéve az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe rendelt ügyek,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a PKLV Kft. műszaki tevékenységét végző szervezeti egységek munkáját,
- irányítja a vizsgálati, műszaki-tudományos témák, vizsgálati módszertani témák kidolgozását, szabványkérdések megoldását, beruházási-, fejlesztési-, üzemfenntartási tevékenységeket, továbbá egyéb speciális tevékenységeket,
- közreműködik a beosztott munkatársak szakmai, tudományos továbbképzésének irányításában,
- irányítja és ellenőrzi a munka- és egészségvédelmi, környezetvédelmi, biztonságtechnikai témák megoldását,
- szervezi a szakmai információk gyűjtését és felhasználását,
- általános információt szolgáltat a PKLV Kft. vizsgálatairól és a tanúsítással kapcsolatos kérdésekről szóban és írásban,
- végzi a reklamációk, panaszok kivizsgálását és lehetőség szerinti rendezését, szükség esetén műszaki állásfoglalást ad ki,
- előkészíti a vizsgáló egység működéséhez beszerzendő berendezések és műszerek kiválasztását,
- szervezi a technikai eszközök és berendezések rendszeres karbantartását, hitelesítését és javítását,
- tárolja és nyilvántartja a műszaki dokumentációkat, kezelési utasításokat,
- felel a K+F tevékenységért korszerűbb és/vagy gazdaságosabb vizsgálati módszerek kialakítása érdekében,
- javaslatot tesz a vizsgálati módszerek szükség szerinti felülvizsgálatára,
- a nagyobb értékű beruházások műszaki előkészítésében (ajánlat, tender stb.) részt vesz,
- felelős a mérőeszközök kalibrálásáért és hitelesítéséért,

- ellenőrzi az ingatlanok valamint az ingatlanokhoz tartozó berendezések és felszerelések állagát illetően azok karbantartására és javítására javaslatot tesz,
- ellenőrzi az épületek, helyiségek és egyéb gazdasági társasági területek állagának megóvása érdekében szükséges javítások és esetleges belső rekonstrukciók elvégezését (külső vagy belső kapacitások igénybevételeivel),
- együttműködésben a gazdasági vezetővel a PKLV Kft. területének tisztántartását ellenőrzi,
- tervezi és felügyeli a bútorok, felszerelések és épülettartozékok rendszeres karbantartását vagy javítását,
- végzi az eszközök, szerszámok gazdálkodásával, beszerzésével, készletezésével kapcsolatos tevékenységeket,
- feladata az immobil készletek folyamatos feltárása és javaslattétel a hasznosításra,
- ellenőrzi a PKLV Kft. állományában lévő eszközök kisjavításba adását, a karbantartási szerződések betartását,
- felelős a leltározási, selejtezési, hulladékgazdálkodási és hasznosítási feladatok és kötelezettségek teljesítéséért,
- betartja és betartatja a tűzrendészeti előírásokat,
- tevékenyen részt vesz a PKLV Kft. piacbővítési tevékenységében,
- közreműködik a vizsgáló és tanúsító egységek éves gazdasági terv-javaslatának kidolgozásában,
- biztosítja a költségtakarékos gazdálkodást a vizsgáló és tanúsító egységeknél,
- a gazdasági vezetővel együtt elkészítik a PKLV Kft. sarokszámokat tételesen tartalmazó üzleti tervének tervezetét és ezt az ügyvezető igazgató elé terjesztik,
- elkészíti a PKLV Kft. karbantartási és javítási tevékenység éves pénzügyi költségtervének tervezetét,
- összegyűjti, és előzetesen elemzi a karbantartási és javítási tevékenység költségeit,
- anyagbeszerzés.

7.9.1 Mérőeszköz felelős

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- a Társaság mérő, ellenőrző és vizsgáló eszközeit nyilvántartja, figyelemmel követi használhatóságukat.
- javaslatot tesz az eszközök kalibrálására, hitelesítésére, javítására, selejtezésére, pótlására,
- nyilvántartást vezet a mérő-, ellenőrző eszközökről,
- elvégzi, ellenőrzi a szükséges mérőképesség ellenőrzéseket,
- szervezi és ellenőrzi a belső kalibrálásokat,
- a műszaki igazgató-helyettes felé javaslatot tesz a használati etalonok külső kalibrálására,
- javaslatot tesz a kalibrálási időszakok, külső kalibráltatások optimalizálására.

7.9.2 Vezető ellenőr

Szükség esetén helyettesíti a műszaki igazgató-helyettest.

Szakirányítója a PKLV Kft. fegyvervizsgálati szakterületének.

Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

– Ellenőr

– Vizsgáló

Feladat-, hatás- és felelősségi körük:

- fogadja és üdvözli a megrendelőket (az ő szakmai tudása, viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet), tájékoztatja az ügyfeleket,
- szervezi, irányítja, és ellenőrzi az ellenőrök tevékenységét,
- feladata a vizsgálatra hozott lőfegyverek, lövőkészülékek, lőszeresek átvétele, kiadása, vizsgálatra való előkészítése és vizsgálata.
- ellenőrzi a próbajel beütését, a beütők jogszerű használatát,
- ellenőrzi az eredményes vizsgálatok igazolását, a lövedéksebesség mérést,
- szükség esetén végzi és irányítja a telephelyen kívüli vizsgálatot vagy szemlét,
- feladata a műszaki igazgató-helyettes által kiadott eseti feladatok elvégzése képzettsége szerint,
- kötelessége a munkarend megsértése esetén a vétkes dolgozó felelősségre vonásának kezdeményezése,
- kirívó dolgozói magatartás esetén joga van a dolgozót a munkától eltiltani.
- üdvözli és tájékoztatja az ügyfeleket a PKLV Kft. működési rendjével kapcsolatos kérdésekben (az ő viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet),

7.9.2.1 Ellenőr

Feladat-, hatás- és felelősségi körük:

- fogadja és üdvözli a megrendelőket (az ő szakmai tudása, viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet), tájékoztatja az ügyfeleket,
- átveszi, kiadja, vizsgálatra előkészíti és megvizsgálja illetve szemlézi az érkezett lőfegyvereket, lövőkészülékeket, lőszereseket, egyéb eszközöket,
- elvégzi a próbajel beütését, a lövedéksebesség mérést, igazolja az eredményes vizsgálatokat,
- szükség esetén elvégzi a telephelyen kívüli vizsgálatot vagy szemlét,
- elvégzi a Vezető ellenőr által kiadott eseti feladatokat képzettsége szerint.
- üdvözli és tájékoztatja az ügyfeleket a PKLV Kft. működési rendjével kapcsolatos kérdésekben (az ő viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet),

7.9.2.2 Vizsgáló

Feladat-, hatás- és felelősségi körük:

- közreműködik az ellenőrök, gépkezelők, adminisztrátorok feladatainak ellátásában,
- képzettségétől elvárható módon segíti az ellenőröket a feladatuk végrehajtásában,
- elvégzi a Vezető ellenőr által kiadott eseti feladatokat képzettsége szerint,
- feladata a vizsgálatra érkező fegyverek mozgatása szállítása, a lövedéksebesség mérése,
- segítőként közreműködik a mérési, szerelési feladatokban, a vizsgálati dokumentáció elkészítésében.

7.9.3 Gépkezelő

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- feladata a rá bízott gép kezelése a gépkönyv és a gépkezelési utasítása szerint,
- kötelessége a berendezés karbantartása a gépkönyv alapján,
- elvégzi a Műszaki igazgató-helyettes által kiadott eseti feladatokat képzettsége szerint,
- felel az átvett munkadarabok állagmegóvásáért és megőrzéséért.

7.9.4 Vezető adminisztrátor

Szakirányítója a PKLV Kft. adminisztrációs szakterületének.

Közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- Adminisztrátor

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- kiemelt feladata a vizsgálatra átadott fegyverek, lövőkészülékek adatainak nyilvántartása, egyeztetése, átadás-átvételi jegyzék és tanúsítvány kiállítása, kiadása; a nyilvántartások és bizonylatok kezelése, megőrzése, irattári szabályzat betartása; az adminisztrációs eszközök és szoftvereinek felügyelete, eseti feladatok elvégzése, a Társaság gazdaságos működésének elősegítése,
- a munka-, bizonylati fegyelem betartása, a munkafeladatok szakszerű elvégzése, a szakterületére vonatkozó törvények, jogszabályok betartása,
- a megrendelővel, mint a PKLV Kft. ügyfeleivel a jó kapcsolat biztosítása,
- színvonalas és hatékony munkavégzés, az üzleti titok megőrzése, biztonsági intézkedések betartása,
- javaslattétel a munkája során tapasztalt hibák kijavítására és optimális adminisztrációs tevékenység megvalósítása.
- nyilvántartja a hatósági engedélyek lejártát, és előkészíti a meghosszabbításukhoz szükséges dokumentumokat, illetve az adatszolgáltatásokat,
- a műszaki igazgató-helyettes által feladatmegoldásra kitűzött határidők nyilvántartása és tájékoztatás a határidő lejártáról,
- rendszeresen vagy esetenként igényelt jelentések, információk határidőre történő bekérése és összegyűjtése,
- eseti feladatok ellátása az műszaki igazgató-helyettes rendelkezése szerint,
- a műszaki területen használhat formanyomtatványok nyilvántartása és karbantartása,
- gondoskodik a nyomtatvány és irodaszerkészlet kezeléséről, az igények összegyűjtéséről,
- az ügyfelek és a részükre nyújtott szolgáltatások nyilvántartása.
- üdvözlí és tájékoztatja az ügyfeleket a PKLV Kft. működési rendjével kapcsolatos kérdésekben (az ő viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet),

7.9.4.1 Adminisztrátor

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- fogadja és üdvözlí a megrendelőket (az ő szakmai tudása, viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet), tájékoztatja az ügyfeleket,

- kiemelt feladata a vizsgálatra átadott fegyverek, lövőkészülékek adatainak nyilvántartása, egyeztetése, átadás-átvételi jegyzék és tanúsítvány kiállítása, kiadása; a nyilvántartások és bizonylatok kezelése, megőrzése, irattári szabályzat betartása; az adminisztrációs eszközök és szoftvereinek felügyelete, eseti feladatok elvégzése, a Társaság gazdaságos működésének elősegítése,
- a munka-, bizonylati fegyelem betartása, a munkafeladatok szakszerű elvégzése, a szakterületére vonatkozó törvények, jogszabályok betartása,
- a megrendelőkkel, mint a PKLV Kft. ügyfeleivel a jó kapcsolat biztosítása,
- színvonalas és hatékony munkavégzés, az üzleti titok megőrzése, biztonsági intézkedések betartása,
- javaslattétel a munkája során tapasztalt hibák kijavítására és optimális adminisztrációs tevékenység megvalósítása.

7.10 Gazdasági vezetés (Gazdasági vezető)

Szakirányítója és felső vezetője a PKLV Kft. gazdasági szakterületének.

Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- Pénzügyi, számviteli, munkaügyi ügyintéző
- Pénztáros
- Számvitel – könyvelés (HSSC)
- Kontrolling (HSSC)
- Bérszámfejtés (HSSC)

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- A vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- biztosítja a bank- és készpénzforgalom lebonyolítását,
- gondoskodik a fizetési kötelezettség teljesítéséről,
- biztosítja a pénzügyi számviteli nyilvántartások vezetését,
- megszervezi a bizonylatok szabályszerű kezelését és őrzését,
- elvégzi a bank- és pénzforgalom valamint az idetartozó ügyviteli és nyilvántartási feladatok bonyolítását,
- folyamatosan biztosítja a szükséges készpénzt a házipénztáron keresztül,
- gondoskodik a követelések behajtásáról, és szükség esetén kezdeményezi a jogi úton való behajtást,
- a vevői késedelmi kamatok számítása, intézkedés a behajtásra,
- a szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése,
- a fizetési viták rendezése,
- elkészíti és rendezi a folyószámla egyenlegeinek egyeztetéseit a vevőkkel és a szállítókkal,
- gondoskodik az ÁFA és egyéb adóterhek és járulékok befizetéséről,

- meghatározza és ellenőrzi a pénzügyi-számviteli ügyintéző munkáját.
- felügyeli a megbízott külső szolgáltató által végzett számvitel – könyvelés, kontrolling, bérszámfejtés és TB ügyintézés végrehajtását.
- irányítja a Társaság munkaügyi tevékenységét.

Felel a számviteli folyamatokért és feladatokért amennyiben helyben történik a könyvelés és nem megbízott, külső számviteli szolgáltató végzi e feladatokat, az alábbiak szerint:

- a számviteli törvény, adózási és más a gazdasági társaságok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, az ebben bekövetkező változások figyelemmel kísérése és az ügyvezető igazgató tájékoztatásáért,
- a gazdasági társaság belső gazdálkodási rendjét biztosító szabályzatok (pl. számviteli politika, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat) elkészítéséért, aktualizálásáért, elfogadtatásáért és betartásáért,
- gazdasági események teljes körű könyveléséért,
- adóbevallások elkészítéséért, kapcsolattartás a hatóságokkal (NAV, önkormányzat, egyéb),
- az éves beszámoló határidőre történő elkészítéséért (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet),
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért (KSH)
- a negyedéves tájékoztató mérlegek elkészítéséért,
- az éves, sarokszámokat tételesen tartalmazó üzleti terv javaslatok műszaki igazgató-helyetttessel közösen való elkészítéséért és az ügyvezető igazgatóhoz való felterjesztéséért továbbá megvalósításáért,
- a gazdasági társaság rendelkezésére álló, az adott időpontban felhasználni nem tervezett pénz optimális hozamú és kockázatú elhelyezésére az ügyvezető igazgató részére javaslat tétele,
- a gazdálkodás gyenge pontjainak feltárásáért és a gyenge pontok megszüntetését célzó javaslatok elkészítéséért és az ügyvezető igazgatóhoz való felterjesztéséért,
- tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a gazdasági folyamatok alakulásáról,
- tartja a kapcsolatot és együttműködik a gazdasági társaság könyvvizsgálójával,
- ügyvezető igazgatóval együttműködve és annak utasításai szerint biztosítja a felügyelő bizottság szükség-, illetve igény szerinti tájékoztatását,
- nyilván tartja az anyagokat, figyelemmel kíséri az állomány-változásokat, elkészíti az éves értékcsökkenés elszámolásokat,
- nyilván tartja a munkahelyeken lévő eszközkészleteket,
- határidőre elkészíti és megküldi a társaságot érintő adóbevallásokat,

Amennyiben megbízott számviteli szolgáltató látja el a számviteli feladatokat a 7.7.3 pontban leírtak határozzák meg a feladataikat és felelősségüket.

7.10.1 Pénzügyi, számviteli, munkaügyi ügyintéző

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- a gazdasági vezető utasítása szerint elvégzi az aktuális pénzügyi, számviteli feladatokat, különösen az alábbiakat:
 - bank egyenlegek lekérdezése, utalások előkészítése, bankszámlakivonatok érkeztetése,

- napi bevételek nyilvántartásának vezetése,
 - gondoskodik a kiszámlázásról, ill. a beérkező számlák kifizetéséről,
 - a kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzi,
 - a befizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra,
 - készpénzforgalommal összefüggő feladatok elvégzése, különösen a házi pénztár kezelése, pénztárbizonylatok és jelentés kiállítása,
 - tárgyi eszközökkel kapcsolatos jegyzőkönyvek előkészítése,
 - kontírozza a bank, pénztár, vevőszámlák, szállítói számlák és egyéb (eszköz, bér) feladásokat,
 - utalandó számlák nyilvántartása,
 - az iktatott számlák és bizonylatok rendezése,
 - egyéb pénzügyi-számviteli feladatok és kimutatások készítése,
 - könyveléssel kapcsolatos feladatok (bank, pénztár, számlák és vegyes tételek rögzítése),
 - képzettségének fejlesztése.
 - összegyűjti és kezeli a dolgozók személyi anyagait,
 - nyilvántartja a dolgozók részére törvényesen járó éves szabadságnapok számát, tanulmányi kedvezményeket, azokról a dolgozókat értesíti és a szabadság-felhasználásokról nyilvántartást vezet,
 - nyilvántartja és ellenőrzi a munka- és védőruhák, védőfelszerelések igényjogosultságát, jelzi az arra megnyílt jogosultságot,
 - nyilvántartja és intézi a bejáró dolgozók személyszállítási jegy- és díjügyét,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az alkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatok lejártát, eredményeit, szervezi a vizsgálatokat,
 - intézi az oktatási ügyeket.
- A Pénzügyi, számviteli, munkaügyi ügyintéző felelőssége a külső szolgáltató tekintetében:
 - összegyűjti és továbbítja a szükséges adatokat és bizonylatokat a feladatok elvégzéséért felelős megbízott cég részére,
 - a szolgáltató részére átadásra kerülő anyagok digitalizálása, másolása, rendezése, átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése határidőnek megfelelő időpontban.

7.10.2 Pénztáros

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- fogadja és üdvözlözi a megrendelőt (az ő szakmai tudása, viselkedése erősíti meg a szolgáltatásról kialakított képet), tájékoztatja az ügyfeleket,
- átveszi, kezeli a pénzt, lebonyolítja a kártyával történő fizetést,
- a megrendelt szolgáltatásról számlát állít ki,
- elvégzi a vételár pontos beszedését; Vizsgálatra átvett eszközöket nem adhat ki fizetés vagy bizonylat nélkül,
- a visszajáró pénzt és a számlát szabályszerűen átadja a megrendelőnek,
- szakszerűen kezeli a bankkártya leolvasót,
- ellenőrzi a gép állapotát, működését, szükség szerint festékkazettát, szalagot cserél,
- kezeli a pénztárosi munkahelyen lévő egyéb gépeket, berendezéseket,
- záráskor elvégzi a szükséges teendőket, és a dokumentációs kötelezettségnek eleget tesz,
- a munkaközi szünet előtt meggyőződik az utolsó művelet lezárásáról, lezárja a fiókot.

- a nyitvatartási idő végén kilép a programból, kikapcsolja a gépet,
- anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért,
- betartja a pénzkezelés szabályait.

7.10.3 Számvitel – könyvelés (HSSC Kft.)

A PKLV Kft-nél a számviteli feladatokat – megbízási szerződés alapján – a HSSC Szolgáltató Központ Kft. végzi.

Feladat-, és felelősségi köre:

- a számviteli törvény, adózási, társadalombiztosítási és más a gazdasági társaságok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, az ebben bekövetkező változások figyelemmel kíséréseért és a Megbízó tájékoztatásáért,
- a gazdasági társaság belső gazdálkodási rendjét biztosító szabályzatok (pl. számviteli politika, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat) elkészítéséért, aktualizálásáért, elfogadtatásáért és betartásáért,
- gazdasági események teljes körű könyveléséért,
- adóbevallások elkészítéséért, kapcsolattartás a hatóságokkal (NAV, önkormányzat, egyéb),
- az éves beszámoló határidőre történő elkészítéséért (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet),
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért (KSH)
- a negyedéves tájékoztató mérlegek elkészítéséért,
- a gazdálkodás gyenge pontjainak feltárásáért és a gyenge pontok megszüntetését célzó javaslatok elkészítéséért és az ügyvezető igazgatóhoz való felterjesztéséért,
- tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a gazdasági folyamatok alakulásáról,
- tartja a kapcsolatot és együttműködik a gazdasági társaság könyvvizsgálójával,
- az ügyvezető igazgatóval együttműködve és annak utasításai szerint biztosítja a felügyelő bizottság szükség illetve igény szerinti tájékoztatását,
- javaslatot tesz a vizsgálati és tanúsítási díjak kialakítására,
- kontírozza a bank, pénztár, vevőszámlák, szállítói számlák és egyéb (eszköz, bér) feladásokat,
- nyilvántartja az anyagokat, figyelemmel kíséri az állomány-változásokat, elkészíti az éves értékcsökkenés elszámolásokat,
- nyilvántartja a munkahelyeken lévő eszközkészleteket,

7.10.4 Kontrolling (HSSC Kft.)

A PKLV Kft-nél a kontrolling feladatokat – megbízási szerződés alapján – a HSSC Szolgáltató Központ Kft. végzi.

Feladat-, és felelősségi köre:

- a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: MNV) mint a Megrendelő tulajdonosi jogokat gyakorló szervezete, részére az előírt formában és tartalommal elkészíti és elküldi a havi kontrolling jelentéseket,
- az MNV által megadott formában és tartalommal részletes, negyedéves társasági jelentést készít és küld az MNV és Megrendelő részére,
- rövid, átfogó havi terv-tény összehasonlító jelentést, Vezetői összefoglalót készít a Társaság üzleti döntéshozatalainak elősegítéséhez,
- részt vesz az üzleti tervezésben, az üzleti terv vázlatát előkészíti (elvégzi a vezetőségi konzultáció alapján történő tervadatok számszaki tervezését) a Megrendelő által a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott adatokkal feltöltött üzleti modell alapján,
- a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH) felé történő jelentési kötelezettségeit tartalmazó lista alapján az előírt formában elkészíti, és közvetlenül eljuttatja a KSH-nak, valamint a Megrendelőnek a statisztikai adatszolgáltatásokat,
- egyéb, a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatások nyújtása,

7.10.5 Bérszámfejtés és TB ügyintézés (HSSC Kft.)

A PKLV Kft.-nél a bérszámfejtési és adózással összefüggő feladatokat – megbízási szerződés alapján – a HSSC Szolgáltató Központ Kft. végzi.

Feladat-, és felelősségi köre:

- elvégzi a bérszámfejtést és az ehhez kapcsolódó feladatokat, különösen a dolgozók nyilvántartása, új belépők és kilépők kezelése, táppénz és egyéb ellátások számfejtése, OEP és egyéb adatszolgáltatások teljesítése, munkaidő és szabadságok nyilvántartása,
- a bérszámfejtő tanácsadást illetve információt szolgáltat a dolgozók bérelszámolási kérdéseiben,
- elvégzi a kiküldetésekhez kapcsolódó feladatokat különösen a napidíjra, és az adókra vonatkozóan,
- elvégzi a személyi jövedelemadó havi, illetve év végi elszámolását és elvégzi a személyi jövedelemadóhoz kapcsolódó feladatokat,
- gondoskodik az adó nyilvántartások naprakész vezetéséről és a havi elszámolások határidőre történő elkészítéséről,
- határidőre elkészíti és megküldi az adó- és járulékbevallásokat.

7.11 Szakértés (Vezető szakértő)

Szakirányítója a PKLV Kft. szakértési szakterületének.

Közvetlen alárendeltségébe tartozik:

– Szakértő

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a PKLV Kft. feladatkörébe tartozó szakértői tevékenységet,
- feladata a hatóságoktól, ügyfelektől érkező, a PKLV Kft. feladatkörét érintő kérdések megválaszolása, szakértői vélemények elkészítése illetve közreműködés az elkészítésükben, felülvizsgálatukban,

- ellenőrzi a vizsgálati tevékenységet; az észlelt hibát, hiányosságot jelzi a műszaki igazgató-helyettesnek, javaslatot tesz a megelőzésre,
- részt vesz a társaság által végzett vizsgálati, tanúsítási tevékenységet érintő felülvizsgálatban,
- vita vagy reklamáció esetén részt vesz a kivizsgálásban és a válaszadásban, javaslatot tesz a megelőzésre,
- felelősséggel tartozik a szakértői tevékenység során átvett eszközök, anyagok szakszerű kezeléséért, tárolásáért,
- segítséget nyújt a felmerülő belülről illetve kívülről érkező kérdések tisztázásában, megválaszolásában,
- javaslatot tesz a továbbképzésre.

7.11.1 Szakértő

Feladat-, hatás- és felelősségi köre:

- feladatait a legjobb tudása és tapasztalatai alapján végzi,
- a feladathoz szükséges minden rendelkezésre álló eszközt, erőforrást felhasználhat annak érdekében, hogy a munkáját maradéktalanul elvégezhesse,
- amennyiben szükséges önállóan kapcsolatba léphet a feladatban érintett személyekkel illetve társaságokkal,
- köteles az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni a munkavégzése során,
- felelős a tűz-, munka-, környezetvédelmi, munkabiztonsági előírások maradéktalan betartásáért, valamint a használat gépek, eszközök és anyagok rendeltetésszerű használatáért, takarékos és gazdaságos felhasználásért, állagmegóvásukért.

7.12 Jogi képviselő

Feladat-, felelősségi köre:

A társaság a jogi képviselével tartós megbízás keretében ügyvédet (ügyvédi irodát) bíz meg. A jogi képviselő feladata az ügyvédségről szóló jogszabály alapján a társaság jogi képviselésének ellátása, a törvényesség érvényesülésének előmozdítása, a társaság jogainak és jogos érdekeinek védelme, az ügyvezető igazgató munkájának elősegítése.

A jogi képviselő irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Ennek keretében:

- intézi a cégügyeket,
- részt vesz a PKLV Kft. Felügyelő Bizottsága ülésein, vezeti a jegyzőkönyvet,
- eljár a kintlévőségek behajtása érdekében,
- képviseli a PKLV Kft. a hatóságok, bíróságok és egyéb szervek előtt,
- munkajogi tanácsokat ad, az Mt. változásainak megfelelően javaslatot tesz a munkaszerződések tartalmának megfelelő módosítására,
- szerződéseket véleményez,
- jogi tanácsokat ad,
- elkészíti a SZMSZ-t és a Munkaügyi Szabályzatot,
- vezeti a társaság Határozatok könyvét,
- vezeti az FB határozatok könyvét,
- tájékoztatást ad jogszabályi változásokról

- ellátja mindazon egyéb jogi feladatokat, amellyel az ügyvezető igazgató megbízza.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
PKLV Kft.

1 Ügyrendek, szabályzatok

A PKLV Kft. működési rendjét alapvetően a szakterületekre vonatkozó ügyrendek, szabályzatok és ügyvezető igazgató utasítások határozzák meg.

Az ügyrendeket, szabályzatokat és ügyvezető igazgatói utasításokat külön nyilvántartás tartalmazza.

2 Képviselési és aláírási rend

2.1 Az ügyvezető igazgató általános képviselési jogának átruházása, az aláírási jog gyakorlása

A cégszerű aláíráshoz, ha az illetékes dolgozók átruházott hatáskörben járnak el, két, az adott témában aláírási joggal rendelkező dolgozó együttes aláírása szükséges a cégbélyegző használata mellett.

Az aláírásra jogosult személyeket az aláírási jog bizonyos körben való gyakorlásával az ügyvezető igazgató hatalmazza fel, illetve az aláírási jogosultságot az ügyvezető igazgató korlátozza vagy vonja vissza.

2.2 Egyszemélyi aláírásra jogosultak

Az ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató jogosult minden ügyiratot, szakvéleményt, tanúsítványt a cégbélyegző alkalmazásával egymaga aláírni.

Kizárólag az ügyvezető igazgatót illeti meg az egyedüli aláírás joga azokon az ügyiratokon, szakvéleményeken, tanúsítványokon, amelyek a fenntartott hatáskörébe tartozó témákban keletkeztek.

Általános meghatalmazás alapján

A műszaki igazgató-helyettes:

Jogosult a fegyver- és a lőszervizsgálatra vonatkozó megrendeléseket a PKLV Kft. részéről elfogadólag aláírni.

Jogosult a fegyvervizsgálatra vonatkozó jegyzőkönyveket a PKLV Kft. részéről jóváhagyólag aláírni.

A vezető szakértő:

Jogosult a fegyvervizsgálati tevékenység során keletkezett selejtezési jegyzőkönyveket egy személyben aláírni.

Vezető ellenőr:

Jogosult a fegyver- és a lőszervizsgálatra vonatkozó megrendeléseket a PKLV Kft. részéről elfogadólag aláírni.

Jogosult a fegyvervizsgálatra vonatkozó jegyzőkönyveket – a selejtezés kivételével – a PKLV Kft. részéről jóváhagyólag aláírni.

Ellenőr:

Jogosult a fegyver- és a lőszervizsgálatra vonatkozó megrendeléseket a PKLV Kft. részéről elfogadólag aláírni.

Jogosult a fegyvervizsgálatra vonatkozó jegyzőkönyveket – a selejtezés kivételével – a PKLV Kft. részéről jóváhagyólag aláírni.

Minden más esetben az aláírás érvényességéhez két arra jogosult vezető (meghatalmazott munkavállalók) együttes aláírása szükséges!

2.3 Belső aláírások

A társaságon belüli levelezés körében az iratokat a szervezeti egység vezetője önállóan írja alá, aki ezt a jogát az alárendeltjeinek leadhatja. Az aláírási jog leadása nem jelenti a vezető felelősségének leadását.

2.4 Szignálás

Minden kimenő irat és jelentés társaságnál maradó példányait a felelős készítőnek (előadónak) kézjegyével (szignójával) is el kell látnia függetlenül attól, hogy egyébként van aláírási jogosultsága vagy sem.

3 A cégbélyegzők használata

A kimenő leveleken, szerződéseken és tanúsítványokon eszközölt aláírások mindenkor kelleke a cégbélyegző lenyomata.

A cégbélyegzőért valamint annak használatáért a bélyegző jogos használója a felelős.

A cégbélyegző jogos használó általi felvételét illetve visszaadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az adminisztrációs vezető a gazdasági társaságnál az ügyvezető igazgató által engedélyezett és használatban lévő bélyegzőkről napra kész nyilvántartást vezet. Kizárólag a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A használat joga minden alkalmazott részére csak a hatáskörébe tartozó témákban keletkező hivatalos iratokon engedélyezett.

Új bélyegzőt igényelni és/vagy a régit leadni az adminisztrációs vezetőnél lehet, aki igénylés esetén beszerzi az ügyvezető igazgató engedélyét, leadás esetén pedig gondoskodik a bélyegző megsemmisítéséről.

4 Helyettesítés

A távollévő vezetőt elsősorban – amennyiben van ilyen – a kinevezett helyettes helyettesíti, ilyen hiányában minden vezető köteles akadályoztatása esetére helyettest megbízni. Az ilyen megbízás lehet állandó vagy eseti jellegű.

Minden helyettesítésnél rögzíteni kell azokat az ügyköröket, amelyeknél a helyettes teljes jogkörrel járhat el. Amennyiben olyan ügyben kell a vezető visszaérkezése előtt dönteni, amelyben a vezető nem ruházhat, illetve nem ruházhatott át jogokat, a döntés a helyettesített vezető feleltetésének a feladata.

4.1 Állandó helyettesi megbízások

a) Az ügyvezető igazgatót

- a műszaki igazgató-helyettes helyettesíti.

b) A műszaki igazgató-helyettest

- a vezető ellenőr helyettesíti

5 Megrendelések elvállalása és bonyolítása

5.1 A fegyver és a megrendelés átvétele

A megrendeléseket a vezető ellenőr és az ellenőr veszi át.

Az átvételkor az átvételt végző ellenőrzi a fegyver típusát, kaliberét és gyári számát és természetes személy megrendelő esetében a személy fegyverviselési engedélyét illetve ennek érvényességét.

Ha a megrendelő természetes személy vagy a megrendelő csak 1 db. fegyver vizsgálatára és tanúsítására ad megrendelést, akkor a fegyver átvételét igazoló dokumentum minősül megrendelésnek, és az átvevő által történő aláírásával, a PKLV Kft. pecsétjének elhelyezésével a vizsgálatra és tanúsításra vonatkozó vállalkozási szerződés létrejön.

Ha a megrendelő nem természetes személy és egynél több fegyver tanúsítására és vizsgálatára ad megrendelést, akkor a vizsgálatra és tanúsításra vonatkozó vállalkozási szerződés a PKLV Kft. által rendszeresített megrendelő nyomtatvány megrendelő általi kitöltésével és

aláírásával, annak a PKLV Kft. illetékes dolgozója általi aláírásával és a PKLV Kft. pecsétjének elhelyezésével jön létre.

5.2 A fegyver és a tanúsítvány átadása a Megrendelőnek, a megrendelés teljesítése

Amennyiben a fegyver a vizsgálaton megfelel, a vizsgálatot végző fegyverellenőr kitölti és aláírja a vizsgálati jegyzőkönyvet, és átadja azt a Műszaki igazgató-helyettesnek, aki a szükséges ellenőrzések után kitölti, aláírja és lepecsételi a tanúsítványt, és a fegyvert valamennyi okmányával együtt visszaküldi a Fegyverellenőrzési csoportnak.

A fegyvert valamennyi dokumentációval együtt a Vezető ellenőr vagy az Ellenőr adja át a megrendelőnek, aki egyben gondoskodik az átvétel megrendelő általi aláírásáról.

Amennyiben a fegyver a vizsgálatokon nem felel meg és/vagy a tanúsítvány kitöltésére valamely más ok miatt nincs lehetőség, akkor ennek a megrendelővel való írásbeli közlésével, a fegyver megrendelő részére történő visszaadásával és a visszaadás valamint az okmányok átvételének megrendelő által történő írásbeli elismerésével a szerződés az PKLV Kft részéről teljesült.

6 Számítógépes adatvédelem

Az illetéktelen hozzáférés kizárását adatvédelemmel kell biztosítani.

Ennek módjai:

1. Az adatvesztés elleni védelmet a rendszeres adatmentés biztosítja. Az adatmentés gyakoriságát és módját az Adatkezelési Szabályzat határozza meg úgy, hogy az a PKLV Kft. székhelyén a központi rendszerben történik, így azokért a felelősség az ügyvezető igazgatót terheli.
2. Az adathozzáférés elleni védelem a hardver és a szoftver nyújtotta védelmi lehetőség alkalmazásával történik. Minden felhasználó az ügyvezető igazgató által meghatározott bejelentkezési névvel rendelkezik, melyhez jelszó társul és meghatározza a felhasználó jogosultságát.
A jelszót csak a felhasználó és a rendszergazda ismeri.
3. Az alkalmazottak a munkahelyükön kizárólag a munkáltató által biztosított jogtiszt szoftverek használatára jogosultak, mely kötelezettség betartásáért felelősséggel tartoznak.

7 A Határozatok Könyvének vezetése

Az Alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

A határozatoknak a Határozatok Könyvébe történő bevezetéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik. A határozatokat évente 1-től emelkedő sorszámmal kell nyilvántartani, mely törve van a határozat keltének dátumával.

A határozatot – bevezetése után – az ügyvezető hitelesíti aláírásával.

8 Eszközök használata

A társaság tulajdonát képező (vagy használatában lévő) tárgyi eszközöket, anyagi eszközöket és készleteket rendeltetésüknek megfelelően, és csak a társaság tevékenységének végrehajtása érdekében szabad használni.

A telefon, fax, fénymásoló, nyomtató, elektromos eszközök használatánál, táviratfeladásnál kerülni kell az indokolatlan használatot, a takarékosagra maximálisan törekedni kell.

A személygépkocsi használatát és a használattal kapcsolatos költségek megtérítését illetően az ügyvezető igazgató utasítása és a jogszabályi előírások az irányadók.

9 A társaság tulajdonának védelme és munkavédelem

A társaság tisztségviselői és munkavállalói a tevékenységük során kötelesek mindent megtenni a társaság tulajdonának védelme érdekében. E körbe tartozik továbbá a munkavállalók tulajdonának védelme a munkahelyen, a veszélyes anyagok biztonságos kezelése, a létesítmény őrzése, a pénzkezelés, a tűzvédelem, stb.

A társaság továbbá mindent köteles megtenni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzése feltételeinek biztosítása érdekében.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait külön ügyvezető igazgatói utasítások, ill. szabályzatok tartalmazzák.

10 Titoktartással kapcsolatos előírások

Minden olyan tény, adat, elgondolás, stb. melynek illetéktelen helyen történő felhasználása a társaság eredményes gazdálkodását gátolja, üzletpolitikájának megvalósítását kedvezőtlenül befolyásolhatja, vagy az ügyfelek érdekeit, sértheti, üzleti titoknak tekintendő.

11 Adatkezelés

A társaság tisztségviselői és munkavállalói a tevékenységük során kötelesek mindent megtenni az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak betartása, ill. betartatása érdekében.

Az adatkezelés részletes szabályait a társaság Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

12 A társaság ellenőrzésére jogosult szervek és személyek fogadása, tájékoztatása

A társaság ellenőrzésére jogosult külső ellenőr vizsgálatának megkezdése előtt köteles az ügyvezető igazgatónál vagy az adott terület vezetőjénél jelentkezni, igazolványát, és a vizsgálat célját tartalmazó megbízólevelét bemutatni. Az ellenőrzéssel érintett szervezet vezetője köteles az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatni a vizsgálat megkezdéséről.

Az ellenőrök jogosultak a megbízásuk szerinti vizsgálat elvégzéséhez a munkaszobákba belépni, a szükséges dokumentációba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot készíteni, a dolgozóktól szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzést végző személy – vizsgálatának befejeztével – jelentést készít. Ennek tartalmát ismerteti az ügyvezető igazgatóval, és az általa meghatározott vezetőkkel. A vizsgálati jelentést az érintett vezetők aláírják és átveszik. A benne foglaltakkal szemben kifogással élhetnek.

A jelen egységes szerkezetű szabályzat tartalmazza a 2014. június 1-től hatályos SZMSZ időközi módosításait, és **2020. január 1-től** hatályos.

Budapest, 2019. december

Kalamár Ödön sk.
ügyvezető igazgató