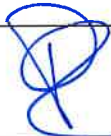







SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Aláírás:

Jóváhagyta:	Az Igazgatóság 59/2017. november 29. számú határozata	
Felelős:	Börzsei Tibor Vince vezérigazgató	
Készítette:	Torzsa Andrea működéstámogatási és fejlesztési igazgató	
Jogi megfelelőséget ellenőrizte:	dr. Fullajtár Gergely jogi igazgató	
Összhangvizsgálatot elvégezte:	Sebestény Enikő folyamatszabályozási és ellenőrzési osztályvezető	

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A Társaság azonosító adatai	5
1.2.	A Társaság tevékenységi köre.....	6
1.3.	A Társaság célja	6
1.4.	A Társaság jogállása	6
1.5.	A Társasági vagyon	6
2.	A Társaság irányítási rendszere	7
3.	A Társaság irányító és ellenőrző szervei.....	8
3.1.	A tulajdonosi jogok gyakorlójának hatásköre, eljárása és határozatai	8
3.2.	Igazgatóság	8
3.3.	Felügyelőbizottság	8
3.4.	Könyvvizsgáló.....	8
4.	A Társaság munkaszervezete.....	8
4.1.	Belső Ellenőrzési Osztály (BELL)	8
4.2.	Stratégiai és nemzetközi kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes.....	9
4.2.1.	Stratégiai és Kormányzati Kapcsolattartásért Felelős Igazgatóság (SKI)	9
4.2.2.	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság (NKI)	9
4.2.3.	HR Igazgatóság (HRI)	9
4.3.	Működéstámogatási és Fejlesztési Igazgatóság (MFIG).....	11
4.3.1.	Szolgáltatásfejlesztési Osztály (SZFO)	11
4.3.2.	Folyamatszabályozási és Ellenőrzési Osztály (FEO)	11
4.3.3.	Stratégiai Beszerzési Csoport (SBCS).....	12
4.3.4.	Operatív Beszerzési Csoport (OBCS).....	12
4.4.	Gazdasági és Kontrolling Igazgatóság (GKI)	12
4.4.1.	Kontrolling Osztály (KON).....	13
4.4.2.	Pénzügyi és Számviteli Osztály (PSZO)	13
4.4.3.	Üzleti Intelligencia Osztály (BI)	13
4.5.	Szolgáltatási Igazgatóság (SZIG)	13
4.5.1.	Értékesítési Hálózat Működtetési Osztály (ÉHMO)	13

4.5.2.	Ügyfélkapcsolati Osztály (ÜKO).....	14
4.6.	Díjellenőrzési Igazgatóság (DEIG).....	14
4.6.1.	Ellenőrzési Osztály (ELO).....	15
4.6.2.	Szankcionálási Osztály (SZO)	16
4.6.3.	Díjellenőrzési Koordinációs Csoport (DKCS)	16
4.6.4.	Díjellenőrzési Operatív Csoport (DOCS).....	16
4.7.	Bevallási Közreműködő Kapcsolattartó Iroda (BKKI)	17
4.8.	Jogi Igazgatóság (JIG).....	17
4.9.	Műszaki Igazgatóság (MIG).....	18
4.9.1.	Információs Technológiai Iroda (ITI)	18
4.9.2.	Service Desk Osztály (SDO).....	19
4.9.3.	Információbiztonsági Osztály (IBO).....	20
4.9.4.	Műszaki Gazdasági Iroda (MGI)	21
4.10.	Projektigazgatóság (PROJIG)	22
5.	A Társaság munkaszervezetének vezetői.....	22
5.1.	Vezető állású munkavállalók.....	22
5.2.	Vezérigazgató.....	22
5.3.	Vezető besorolású munkavállalók.....	23
5.4.	Önálló szervezeti egységek vezetői	23
5.5.	A Társaság vezetői struktúrája.....	23
5.5.1.	A vezérigazgatótól való riportálási távolság	23
5.5.2.	Munkakör besorolási kategóriák szerint	23
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök	24
6.1.	Vezetői értekezlet	24
6.2.	Kibővített vezetői értekezlet	24
6.3.	Osztályvezetői értekezlet.....	25
6.4.	Bizottságok, munkacsoportok	25
6.5.	Projektek	25
7.	Szabályozási jellegű koordinációs eszközök.....	26
7.1.	A folyamatalapú szabályozási rendszer	26
7.2.	A belső irányítás szabályzatai.....	26
7.3.	A tervezési, kontrollring és beszámolási rendszer.....	26
7.4.	A Társaság ellenőrzési rendszere.....	26
7.4.1.	A vezetői ellenőrzés.....	27
7.4.2.	A munkafolyamatba épített ellenőrzés	27

7.4.3.	A függetlenített belső ellenőrzés	27
7.4.4.	A külső ellenőrzés.....	27
7.4.5.	Az irányítási rendszer belső auditjai.....	28
8.	Magatartási, személyorientált koordinációs eszközök	28
9.	A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések.....	28
9.1.	A Társaság képvisellete.....	28
9.2.	Helyettesítés	29
9.3.	A sajtóval történő kapcsolattartás rendje	29
9.4.	Az ügyintézés rendje	30
9.5.	Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás	31
9.6.	A munkáltatói jogok gyakorlása	31
9.7.	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	31
9.8.	A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei.....	32
9.9.	A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak hatásköre, feladataik ..	33
9.10.	A munkakör átadás-átvétel rendje.....	34
9.11.	A munkavállalók titoktartási kötelezettsége	34
10.	Érdekvédelem, érdekképviselés.....	35
10.1.	Üzemi tanács	35
10.2.	Érdekképviselés (szakszervezet).....	35
11.	Záró rendelkezések.....	35
12.	Mellékletek	35

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
A Társaság cégneve angolul	National Toll Payment Services Private Company Limited By Shares
A Társaság cégneve németül	Nationale Mauterhebung geschlossene Dienstleistungs-Aktiengesellschaft
A Társaság rövidített cégneve	Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt.
A Társaság székhelye	HU 1134 Budapest, Váci út 45/ B.
A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály és a Cégjegyzék tartalmazza.	
Az első Alapító Okirat kelte	1996. május 16.

A Társaságot Északkelet-magyarországi Autópályafejlesztő és Üzemeltető Részvénytársaság cégnévvel a Magyar Állam nevében eljáró közlekedési, hírközlési és vízügyi miniszter hozta létre 1996. május 16. napján az M3 Autópálya fejlesztésére, üzemeltetésére és fenntartására az 1988. évi I. törvény 33. §. (1) bekezdés b) pont alapján. A gyorsforgalmi úthálózat 10 éves fejlesztési programjának megvalósításáról szóló 2117/1999 (V. 26.) Kormányhatározat módosításáról rendelkező 2037/2000 (II. 29.) Kormányhatározat 2. pontja értelmében a Társaság átvevő részvénytársaságként egyesült a Minisztérium által az M1 és M7 autópályák, valamint M0 autótűt közútkezelői (üzemeltetési és fenntartási) tevékenységek ellátására korábban alapított Állami Autópályafejlesztő és Kezelő Részvénytársasággal (Cg. 01-10-044111), valamint a Nyugat-magyarországi Autópálya-üzemeltető Részvénytársasággal (Cg. 01-10-044112), mint beolvadó részvénytársaságokkal, és az így létrejött Társaság 2000. augusztus 29. napjától Állami Autópálya Kezelő Részvénytársaság cégnév alatt folytatja tevékenységét a beolvadó részvénytársaságok jogutódjaként is. A 2037/2000 Korm. határozatot 2003. március 14-től a 2044/2003 (III.14.) Korm. határozat hatályon kívül helyezte. A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 171. § (3) bekezdése alapján a Társaság elnevezése Állami Autópálya Kezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság.

Az Alapító Okirat cégbejegyzésre benyújtásának napja	2000. augusztus 28.
A cégbejegyzés napja	2000. augusztus 29.
A Társaság hatályos Alapszabályának kelte	2016. június 1.
A Cégjegyzék száma	Cg. 01-10-043108
Statisztikai azonosító	12147715-5221-114-01
Adóigazgatási szám	12147715-2-44
Bankszámlaszám	KHB10402142-49555557-57541131
TB szám	542898-8
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék mint Cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	13.200.000.000 Ft
A Társaság tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek	Nemzeti Mobilfizetési Zrt. (Cg. 01-10-047569) Toll Service Zrt. (Cg. 01-10-042408)

A Társaság részvényese 100 %-ban a Magyar Állam. Az állami vagyonnal való felelős gazdálkodás érdekében szükséges törvények módosításáról, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2010. évi LII. törvény által módosított, a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 3.§ (5) bekezdése alapján az ÁAK Zrt. felett a tulajdonosi jogokat az MFB Zrt. gyakorolja 2010.06.17. napjától.

2013. november 1-től a Kormány 1600/2013. (IX. 3.) határozata alapján, a közútkezelői feladatok átadásáról szóló 2013. évi CLXVI. törvény értelmében a Magyar Közút Nonprofit Zrt. átvette az Állami Autópálya Kezelő Zrt. közútkezelői tevékenységét. Az üzletág átadás eredményeként az ÁAK Zrt. neve és tevékenységi köre 2013. november 1-től megváltozott. Az ÁAK Zrt. 2013. november 1-jétől Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. néven folytatta tovább tevékenységét.

A Társaságot a tulajdonos Magyar Állam határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 1996. június 1.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság felelős az országos közutak meghatározott időtartamban történő használatáért (a továbbiakban mint: HD rendszer) fizetendő díjszedési, valamint a megtett úttal arányos díjszedési rendszerek (a továbbiakban mint: UD rendszer) működéséért, a használati díj kapcsán pótdíjazási, továbbá a fenti rendszerekkel összefüggésben díjellenőrzési, egyetemes útdíjszolgáltatói tevékenységekért, a díjszedés biztosításáért, valamint az egyes beruházási feladatok ellátásáért. A Társaság ellátja továbbá a jogszabályok – különösen a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, és az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII törvény, valamint az egyéb ágazati törvények és jogszabályok – által a tevékenységi körébe utalt feladatokat.

A Társaság fő és kiegészítő tevékenységi körére vonatkozóan az Alapszabályban foglaltak érvényesek.

1.3. A Társaság célja

A rendelkezésére álló eszközök és források hatékony felhasználása a Társaság alaptevékenységei céljára. A Társaság fő célja az UD és a HD rendszerek hatékony üzemeltetése és működtetése a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.5. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

Az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőke pénzbeli hozzájárulás, és nem pénzbeli hozzájárulás (apport) formájában.

A Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelés, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyon.

A Társaság vagyonát képezi azon vagyontárgyak összessége is, melyek felett a Társaság jogszabály kijelölése alapján tulajdonosi jogokat gyakorol. A Társaság a tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyont a saját vagyontól elkülönítetten tartja nyilván.

A Társaság jegyzett tőkéjét képező pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás értékét a Társaság átalakulásakor (egyesüléskor, beolvadáskor) a független könyvvizsgáló állapította meg, és az átalakulás (egyesülés, beolvadás) cégbejegyzésének napjával (2000. augusztus 29.) áll a Társaság rendelkezésére.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság irányítási rendszere

Az irányítási jogokat a Magyar Fejlesztési Bank Zrt., a Társaság irányító szervei, és azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják az alábbi általános elvek szerint:

A Társaság legfőbb irányítója a tulajdonosi jogokat gyakorló Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (MFB Zrt.). Az MFB Zrt. biztosítja a Társaság irányító szerveinek a Társaság életét alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési jogokat, és a munkaszervezet felett az irányítási és ellenőrzési jogokat.

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, feladat és hatáskörét az Alapszabály rögzíti.

A Társaság Igazgatósága felel a tulajdonos felé az irányítási rendszer tulajdonosi érdekeknek megfelelő működtetéséért.

Az MFB Zrt. az általa kiválasztott munkavállalót általános jellegű képviseleti joggal ruházhatja fel. A vezérigazgatót (cégvezetőt) az MFB Zrt. választja, aki tevékenységét az Alapszabályban számára biztosított jogosítványok alapján végzi.

A Társaság munkaszervezetét a Társaság vezérigazgatója közvetlenül irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, és a tulajdonosi jogokat gyakorló MFB Zrt. határozatai, az Igazgatóság írásbeli utasításai alapján látja el.

A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere a társasági folyamatok egységes működtetését, folyamatos fejlesztését célozza meg a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében. Mindez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti struktúráját átszelő menedzselésén keresztül, a feladat- hatás és felelősségi kör összhangjának megteremtése mellett valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer, - mint folyamat alapú szabályozási rendszer - hangol össze.

3. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

3.1. A tulajdonosi jogok gyakorlójának hatásköre, eljárása és határozatai

Az MFB Zrt. az Alapszabály 8.2 pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit (határozatait) írásban közli a Társaság vezérigazgatójával, az Igazgatóság elnökével, valamint – amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti – a Felügyelőbizottság elnökével. A döntés (Alapítói határozat) végrehajtásáról a vezérigazgató gondoskodik.

3.2. Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyek az Alapszabály alapján nem tartoznak az MFB Zrt kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az MFB Zrt. az Igazgatóság hatáskörébe utal az Alapszabály 9.2. pontja szerint.

3.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az MFB Zrt. részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Ennek során, a vezérigazgatótól, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapszabály 11. pontja írja le.

3.4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), illetve az Alapszabályban foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra. Feladatát és hatáskörét az Alapszabály 12. pontja írja le.

4. A Társaság munkaszervezete

A Társaság - a vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a Kollektív Szerződésben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók. A Társaságnál alkalmazható munkaköri megnevezéseket a HR igazgató külön szabályozásban szabályozza, melyet a vezérigazgató hagy jóvá.

4.1. Belső Ellenőrzési Osztály (BELL)

A Belső Ellenőrzési Osztály a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és feladatkijelölése alapján vizsgálja a munkaszervezet folyamatainak külső és belső előírásoknak megfelelő működtetését, illetve javaslatot tesz a működésben rejlő kockázatok csökkentésére.

A Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai kötelesek a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, valamint a Vezérigazgatói Utasítások megsértése tényének, valamint bármely olyan ok észlelése esetén, amely a Társaság működését hátrányosan érintheti, írásban tájékoztatni az Igazgatóságot és a Társaság Felügyelőbizottságát.

4.2. Stratégiai és nemzetközi kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes

A stratégiai és nemzetközi kapcsolatokért felelős vezérigazgató-helyettes feladata a kormányzati stratégiával és szándékkal összhangban lévő társasági stratégia elkészítése, döntésre történő előterjesztése, az elfogadott stratégia végrehajtásának nyomon követése. Tevékenységi körébe tartozik a magyar útdíjszedési rendszerek nemzetközi továbbhasznosítási lehetőségeinek feltárása és előmozdítása, a kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartás, a Társaság humán erőforrás-fejlesztési, humán-adminisztrációs, jövedelem-elszámolási valamint PR és kommunikációs tevékenységének irányítása. Hatáskörébe tartozó feladatainak végrehajtása során önállóan járhat el, a vezérigazgató felhatalmazása alapján képviselheti a Társaságot nemzetközi viszonylatokban, valamint a szakmai irányítást gyakorol a Toll Service Zrt. felett az Alapszabályban rögzített hatáskörök sérelme nélkül.

4.2.1. Stratégiai és Kormányzati kapcsolattartásért felelős Igazgatóság (SKI)

A Stratégiai és Kormányzati kapcsolattartásért felelős Igazgatóság feladata a kormányzati stratégiával és szándékkal összhangban lévő társasági stratégia, valamint a kapcsolódó intézkedési javaslatok elkészítése, döntésre történő előterjesztése, az elfogadott stratégia végrehajtásának nyomon követése, a stratégia és az éves üzleti tervek összhangjának felügyelete. Feladata a társasági stratégia sikeres megvalósításához szükséges jogszabályi változtatások kezdeményezése, továbbá a vezérigazgató által jóváhagyott stratégiailag kiemelt egyedi ügyek előkészítése és kezelése. E feladatok végrehajtása során kapcsolattartás és koordináció a kormányzati szervezetekkel.

4.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság (NKI)

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság feladata a magyar útdíjszedési rendszerek nemzetközi viszonylatban történő továbbhasznosítási lehetőségeinek feltárása, előmozdítása és azok megvalósítási feltételeinek megteremtése a Társaság ismertségének és elismertségének, továbbá jövedelemtermelő képességének növelése érdekében. Feladata az EETS (európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatás) szolgáltatók csatlakozási folyamatainak hatékony támogatása a nemzetközi kapcsolatok gondozásán keresztül.

4.2.3. HR Igazgatóság (HRI)

A HR Igazgatóság feladata a Társaság stratégiáját támogató humán stratégia kialakítása, aktualizálása és végrehajtása, a humán erőforrás-fejlesztési, adminisztrációs folyamatok és rendszerek kidolgozása, fejlesztése és működtetése, a jövedelem-elszámolási (adó-, bér- és TB) tevékenység irányítása és végrehajtása. A HR Igazgatóság menedzseli a szervezeti viselkedéssel kapcsolatos programok és akciók (szervezeti kultúra alakítása, munkáltatói márka formálása, humán vonatkozású belső kommunikációs tevékenységek, munkavállalói elismerések- elmarasztalások) megvalósítását. Megszervezi, irányítja és felügyeli a Társaság egységes belső és külső kommunikációját a Társaság jó hírének kialakítása és megőrzése érdekében.

4.2.3.1 HR Fejlesztési Osztály (HRO)

A HR Fejlesztési Osztály feladata a humán stratégiához illeszkedő humán (munkaköri rendszer, kompetencia, teljesítményértékelés, ösztönzési és motivációs stb.) folyamatok és rendszerek kidolgozása, működtetése és fejlesztése. Feladata a külső, belső toborzás és kiválasztás, valamint az áthelyezések koordinálása, a külső és belső személyzetfejlesztési tevékenység (oktatások, képzések, tréningek, konferenciák, stb.) és a szervezetfejlesztési, elsősorban a vállalati kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok szakmai irányítása, szervezése és lebonyolítása.

4.2.3.2 Munkaügyi és Jövedelem-elszámolási Osztály (MJO)

A Munkaügyi és Jövedelem-elszámolási Osztály feladata a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok és kötelezettségek teljes körű ellátása, valamint a munkavállalókkal szembeni hátrányos jogkövetkezmények érvényesítése, a személyi jellegű adó-, bér- és TB folyamatokhoz, valamint a juttatásokhoz és munkaidőhöz kapcsolódó nyilvántartási, nyilatkoztatási, adatszolgáltatási, beszámolási, elszámolási, igazolási és kifizetési tevékenységek ellátása. Kapcsolattartás a külső szervezetekkel (NAV, TB, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárak, KSH, egyéb szervezetek). Végrehajtja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos technikai ügyintézését. Az osztály feladata továbbá formaruha, munkaruha ellátás összefogása, megszervezése és a kapcsolódó forma- és munkaruha szabályozás elkészítése és kezelése.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Munkaügyi Csoport
- Jövedelem-elszámolási Csoport

4.2.3.3 PR és Kommunikációs Osztály

A PR és Kommunikációs Osztály feladata a Társaság egységes belső és külső kommunikációjának megteremtése, a Társaság jó hírének kialakítása és megőrzése érdekében. Külső és belső kommunikációs csatornák működtetésével (belső újság, intranet, honlapok) biztosítja a szervezeten belüli optimális információáramlást, indirekt pl. PR (sajtóközlemények, sajtóhírek), és direkt reklámeszközök (TV, óriásplakát, rádió, internet, sajtó stb.) rendszeres használatával támogatja a Társaság értékesítési, ügyfélkiszolgálói tevékenységét. A kommunikációs tevékenység hatékonyságának folyamatos növelése érdekében figyelemmel kíséri és méri a kommunikációs tevékenység eredményét (sajtófigyelés). Szervezi a Társaság közösségi eseményeit, együttműködve a vezérigazgatói asszisztenssel és a HR Fejlesztési Osztállyal. Az osztály látja el a szóvivői feladatokat, a sajtónyilvánosság előtt képviseli a Társaságot.

A PR és Kommunikációs Osztály mindennapi munkájában együttműködik a Társaság valamennyi szervezeti egységével, rendszeresen konzultál a szervezeti egységek vezetőivel annak érdekében, hogy megfelelően közvetíteni és képviselni tudja kommunikációjában a Társaság sokoldalúágát, szakmaiságát és hitelességét.

4.3. Működéstámogatási és Fejlesztési Igazgatóság (MFIG)

A Működéstámogatási és Fejlesztési Igazgatóság hangolja össze a Társaság napi munkavégzéséhez kapcsolódó működésirányítási, szolgáltatásfejlesztési, stratégiai és tranzakcionális beszerzési feladatokat, valamint a vevői és ügyfél kommunikációt. A működéstámogatási és fejlesztési igazgató felelős a Társaság működését biztosító szolgáltatási szerződés megkötéséért, az abban rögzített feladatok végrehajtásáért és határidők betartásáért.

4.3.1. Szolgáltatásfejlesztési Osztály (SZFO)

A Szolgáltatásfejlesztési Osztály az alaptevékenységek (értékesítés, díjellenőrzés, bevallási közreműködőkkel való kapcsolattartói tevékenység) és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások, ügyfélkapcsolati tevékenységek tekintetében ellátja a társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatokat. Ennek keretében feladata az alaptevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatás fejlesztési igények véleményezése, az alaptevékenységeken átívelő fejlesztési feladatok összehangolása, a szakmai integráció biztosítása, a kapcsolódó folyamatszabályozási feladatok koordinációja és a szabályozások elkészítésének támogatása, továbbá szakmai javaslattétel a konkrét fejlesztési irányokra vonatkozóan.

Előkészíti a Társaság működését biztosító Szolgáltatási Szerződés megkötését, gondoskodik a szerződésben megfogalmazott adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséről. Feladata az alaptevékenységet végző szervezetek (SZIG-DEIG-BKKI) alapszerződéssel összefüggő tevékenységeiről készítendő tájékoztatás előkészítése, jóváhagyás utáni készre jelentése. A hatáskörébe utalt alaptevékenységek fejlesztését célzó projekteket irányítja, egyéb projekteken részvételével járul hozzá a sikeres megvalósításhoz. Részt vesz az alaptevékenységet kiszolgáló szervezetek szakmai oktatásaiban, szakterületi igény esetén az oktatási anyagok elő- és elkészítésében, prezentációjában. Megszervezi és lebonyolítja a Társaság működését bemutató nyílt- és szakmai napokat.

4.3.2. Folyamatszabályozási és Ellenőrzési Osztály (FEO)

A Folyamatszabályozási és Ellenőrzési Osztály feladata a társaság minőség-, környezet-, munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási, valamint a belső kontroll rendszerének működtetése az érintett szakterületek bevonásával. Ennek keretében éves rendszerességgel áttekinti az irányítási és belső kontroll rendszer működését, értékeli annak eredményességét. Nyilvántartja a stratégiai intézkedési tervet és koordinálja a végrehajtás nyomon követését. Feladata a szervezeti struktúrával kapcsolatos szervezettervezési feladatok ellátása, vezetői döntés esetén a kapcsolódó hatáskörébe utalt folyamat újratervezési és szervezési feladatok/projektek társasági szintű irányítása, szakmai felügyelete. A Társaság stratégiája, céljai és alapértékei figyelembe vételével, együttműködve az érintett szakterületekkel, kialakítja és – szükség szerint – aktualizálja a Társaság – vonatkozó ISO szabványoknak megfelelő integrált minőség- környezet- és munkahelyi egészségvédelem és biztonság - irányítási és szabályozási rendszerét. Támogatja a szakterületeket a fejlesztési lehetőségek felismerésében, a működési szabályok megalkotásában, aktualizált állapotban nyilvántartja és a szakterületek bevonásával a működési területeken rendelkezésre bocsátja a

szabályozási rendszer elemeit. Rendszeres auditokat végez a Társaság működésében, a vevői és tulajdonosi igényeknek megfelelő teljesítmény fenntartása és fejlesztése érdekében.

Feladata munkabiztonsági, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, vagyon- és biztonságvédelmi feladatok koordinációja és ellátása, illetve az ezekhez kapcsolódó szabályozó rendeletekből fakadó eljárások lefolytatása, szabályzatok kialakítása és folyamatos karbantartása, a MEBIR-nek megfelelő előírások betartásának ellenőrzése és felügyelete, pandémiás védekezés.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgáltatás végrehajtását, intézkedik a szabálytalan működés esetén keletkező hibák kijavítására, valamint intézkedési javaslatokat tesz a hibák és lehetséges hibák bekövetkezésének kiküszöbölésére.

4.3.3. Stratégiai Beszerzési Csoport (SBCS)

A Stratégiai Beszerzési Csoport feladata az egyes szervezeti egységek által megfogalmazott beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása. Az SBCS bonyolítja a Társaság valamennyi versenyeztetési és közbeszerzési eljárását azok becsült értéke és a vonatkozó szabályzatok szerint. Ennek során kapcsolatot tart az igénylő szervezettel, Közbeszerzési Hatósággal és – ha szükséges – más szervezetekkel. Teljesíti az eljárásokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztratív kötelezettségeket.

A Stratégiai Beszerzési Csoport az eljárást megelőzően piackutatást végez, igény esetén indikatív ajánlatot kér. A Stratégiai Beszerzési Csoport felel a beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályzatok megalkotásáért és a beszerzési/közbeszerzési terv elkészítéséért.

4.3.4. Operatív Beszerzési Csoport (OBCS)

Az Operatív Beszerzési Csoport feladata a tranzakcionális beszerzés adminisztrációja különös tekintettel a központi beszerzésekre (irodaszer, reprezentáció, munkaruha, tisztítószer, papíráru, tűzoltó készülékek, páncélszekrény karbantartás, javítása, távfelügyelet, szőnyegcsere, stb.). OBCS támogatja a szervezet társosztályait operatív beszerzési kérdésekben, valamint kezeli a Társaság teljes fizikai szerződéses állományát mind a szállítói, mind a nem szállítói szerződések esetében. Feladatai közé tartozik még az SAP vállalatirányítási rendszerben a teljes szerződéses állomány kezelése és karbantartása, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások biztosítása. Az OBCS feladatai közé tartozik a beszerzési folyamat SAP rendszerben történő lekötése, valamint a rendszerben történő változási igények szakmai koordinációja. OBCS felel a Társaság munkaruha/védőruha/védőfelszerelés állományának teljes körű leltárkezeléséért, kiosztásáért/visszavételezéséért/selejtezéséért és a hatáskörébe utalt adminisztrációs feladatokért.

4.4. Gazdasági és Kontrolling Igazgatóság (GKI)

Az Igazgatóság feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling, üzleti intelligencia (business intelligence) folyamatok irányítása, új pénzügyi menedzsment módszerek bevezetése, a befektetések kezelése, a társasági biztosítási csomag kezelése és optimalizálása, a teljes körűen a tervezési bérgazdálkodási feladatok ellátása.