



305



000000000000709878


25086/2016/NÜSZ/MIR/1031A

M-ST-34_v05

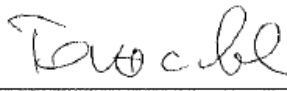
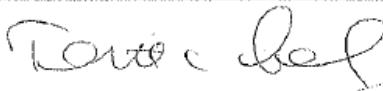
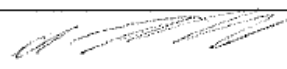
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

„A munkautasítást az Igazgatóság 50/2016. november 30. számú határozatával hagyta jóvá.”

Aláírás:

Folyamatfelelős:	Börzsei Tibor Vince vezérigazgató	
------------------	--------------------------------------	---

Aláírás:

Készítésért felelős:	Torzsa Andrea beszerzési vezető mb. ügyviteli igazgató	
Tartalmi összhang vizsgálat:	Torzsa Andrea beszerzési vezető mb. ügyviteli igazgató	
Jogi megfelelés:	dr. Fullajtár Gergely jogi vezető	

Megnevezés:

Kód:

Folyamatmátrix:	Elvi szabályzók	2_01_04
-----------------	-----------------	---------

Tartalom:

1.	A Társaság adatai	5
1.1.	A Társaság azonosító adatai	5
1.2.	A Társaság tevékenységi köre	6
1.3.	A Társaság célja	7
1.4.	A Társaság jogállása	7
1.5.	A Társasági vagyon	7
2.	A Társaság irányítási rendszere	8
2.1.	Egységes vállalatirányítás	8
2.2.	Operatív üzletvezetés	9
2.3.	Funkcionális támogatás	9
3.	A Társaság irányító és ellenőrző szervei	9
3.1.	A tulajdonosi jogok gyakorlójának hatásköre, eljárása és határozatai	9
3.2.	Igazgatóság	9
3.3.	Felügyelő Bizottság	9
3.4.	Könyvvizsgáló	9
4.	A Társaság munkaszervezete	10
4.1.	Belső ellenőrzési osztály (BELL)	10
4.2.	Működéstámogatási és fejlesztési igazgatóság (MFIG)	10
4.2.1.	Szolgáltatásfejlesztési osztály (SZFO)	10
4.2.2.	Folyamatszabályozási és ellenőrzési osztály (FEO)	11
4.2.3.	PR és kommunikációs osztály (PKO)	11
4.3.	Gazdasági és kontrolling igazgatóság (GKI)	12
4.3.1.	Kontrolling osztály (KON)	12
4.3.2.	Pénzügyi és számviteli osztály (PSZO)	12
4.3.3.	Üzleti intelligencia osztály (BI)	12
4.3.4.	Bérszámfejtési csoport (BFCS)	12
4.4.	HR osztály (HRO)	13
4.4.1.	HR csoport	13
4.4.2.	Munkaügyi csoport	13
4.5.	Szolgáltatási igazgatóság (SZIG)	13
4.5.1.	Értékesítési hálózattámogatási 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)	15
4.7.	Bevállási közreműködő kapcsolattartó iroda (BKKI)	16
4.8.	Jogi igazgatóság (JIG)	16
4.9.	Műszaki igazgatóság (MIG)	16
4.9.1.	Információs technológiai iroda (ITI)	17
4.9.1.1.	Service Desk osztály (SDO)	17
4.9.1.2.	Infrastruktúra üzemeltetési osztály (IZO)	18
4.9.1.3.	Alkalmazás menedzsment osztály (AMO)	19

4.9.2.	Információbiztonsági osztály (IBO)	19
4.9.3.	Műszaki gazdasági iroda (MGI)	20
4.9.3.1.	Infrastruktúra és gépészeti osztály (IFO)	20
4.9.3.2.	Területi üzemeltetési osztály (TÜO)	20
4.9.4.	Informatikai menedzsment csoport (IMCS)	21
4.10.	Projektigazgatóság	21
5.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	21
5.1.	Vezető állású munkavállalók	21
5.2.	Vezérigazgató	21
5.3.	Vezető besorolású munkavállalók	22
5.4.	Önálló szervezeti egységek vezetői	22
5.5.	További vezetők.....	22
5.6.	A Társaság vezetői struktúrája.....	22
5.6.1.	A vezérigazgatótól való riportálási távolság szerint	22
5.6.2.	Munkakör besorolási kategóriák szerint	23
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök	23
6.1.	Vezetői értekezlet	23
6.2.	Kibővített vezetői értekezlet	24
6.3.	Osztályvezetői értekezlet	24
6.4.	Önálló szervezeti egységek értekezlete	24
6.5.	Bizottságok, munkacsoportok	25
6.6.	Projektek.....	25
7.	Szabályozási jellegű koordinációs eszközök.....	26
7.1.	A folyamatalapú szabályozási rendszer	26
7.2.	A belső irányítás szabályzatai	26
7.2.1.	Irányelvi szabályozások	27
7.2.2.	Folyamatszabályozások	27
7.2.3.	Munkautasítások.....	27
7.2.4.	Vezérigazgatói utasítások.....	27
7.3.	A tervezési ,kontrolling és beszámolási rendszer	27
7.4.	A Társaság ellenőrzési rendszere	27
7.4.1.	A vezetői ellenőrzés	27
7.4.2.	A munkafolyamatba épített ellenőrzés	28
7.4.3.	A függetlenített belső ellenőrzés.....	28
7.4.4.	A külső ellenőrzés.....	28
7.4.5.	Az irányítási rendszer belső auditjai	29
8.	Magatartási, személyorientált koordinációs eszközök.....	29
9.	A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések	29
9.1.	A Társaság képvisellete	29
9.2.	Helyettesítési rend	30
9.3.	A sajtóval történő kapcsolattartás rendje	30
9.4.	Az ügyintézés rendje	31
9.5.	A kiadmányozási jog.....	32
9.6.	Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás	32
9.7.	A munkáltatói jogok gyakorlása	32
9.8.	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	33
9.9.	A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei	34

9.10.	A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak hatásköre, feladataik.....	35
9.11.	A munkakör átadás-átvétel rendje	36
9.12.	A munkavállalók titoktartási kötelezettsége	36
10.	Érdekvédelem, érdekképviselés	37
10.1.	Üzemi tanács	37
10.2.	Érdekképviselés (szakszervezet).....	37
11.	Záró rendelkezések.....	38
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra		
2. sz. melléklet: Ügyleti képviselési jogok		

1. A TÁRSASÁG ADATAI

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	2000. június 29.

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 autópályák 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 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 tevékenégi 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 úgy is mint: HD rendszer) fizetendő díjszedési, valamint a megtett úttal arányos díjszedési rendszerek (a továbbiakban úgy is 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 szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása kizárólag a cég Alapszabálya alapján lehetséges.

A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait - közjegyző által hitelesítve - vagy hiteles aláírás-mintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratainak akként történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelő formában, az Alapszabály szerinti módon - aláírják.

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 struktúrát átszelő menedzselésén keresztül, a folyamatfelelősök önálló felelősségi körében valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer, - mint folyamatalapú szabályozási rendszer - hangol össze.

Az irányítás jellege és hatóköre szempontjából háromféle irányítás típust különböztetünk meg:

2.1. Egységes vállalatirányítás

Az egységes vállalatirányítás az irányító folyamatokon keresztül valósul meg azáltal, hogy a munkaszervezet számára egyformán érvényes, egységes működési keretet szab, amelyben valamennyi szervezeti egység azonos irányelvek mentén előre meghatározott felelősséggel és hatáskörrel tevékenykedik.

2.2. Operatív üzletvezetés

Az operatív üzletvezetés a Társaság üzleti folyamatainak hatékony működtetését biztosítja az üzleti érték növelése érdekében napi szinten meghozott operatív döntéseken és utasításokon keresztül.

2.3. Funkcionális támogatás

A funkcionális támogatás biztosítja az üzleti folyamatok hatékony működtetéséhez szükséges humán, pénzügyi, fizikai és információs erőforrásokat a kellő mennyiségben, időben és helyen. E támogatási tevékenységek hatékonyságukat tekintve piaci versenyképességű szolgáltatások biztosítását jelentik.

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 Felügyelő Bizottság hatáskörét érinti - az FB 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. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság 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 osztályvezető külön munkautasításban szabályozza.

4.1. Belső ellenőrzési osztály (BELL)

A Belső Ellenőrzési osztály a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása és feladat kijelölése 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 Felügyelő Bizottságát.

4.2. 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. Az igazgató felel a társasági szintű stratégiában megfogalmazott feladatok határidőre történő végrehajtásáért/végrehajtásáért.

4.2.1. Szolgáltatásfejlesztési osztály (SZFO)

Az osztály felügyeli és naprakészen tartja a Társaság stratégiai intézkedési tervét. Az osztály felelős a Társaság szolgáltatási folyamatainak fejlesztéséért, valamint az alaptervékenységhez (SZIG-DEIG-BKKI) kapcsolódó szolgáltatás-fejlesztési feladatok ellátásáért. Az osztály koordinálja a Társaság szolgáltatási és támogató projektjeit és aktívan részt vesz azokban. Gondoskodik a Társaság működését biztosító Szolgáltatási szerződés megkötésének kereteiről, a szerződésben megfogalmazott adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséről. Feladata az alaptervékenységet kiszolgáló szervezetek (SZIG-DEIG-BKKI) alapszerződéssel összefüggő ügyleteiről készítendő tájékoztatás koordinálása, előkészítése, jóváhagyás utáni készre jelentése. Részt vesz az alaptervékenységet 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.

4.2.2. Folyamatszabályozási és ellenőrzési osztály (FEO)

A Folyamatszabályozási és ellenőrzési osztály célja, hogy a napi működés figyelemmel kísérése révén helyesbítő és megelőző intézkedéseket indítson a Társaság működésének folyamatos fejlődése érdekében. Éves rendszerességgel áttekinti az irányítási rendszer működését, értékeli annak eredményességét, és javaslatokat tesz a stratégiára, a társasági célokra és a fejlesztési irányokra. Feladata a szervezeti struktúrával kapcsolatos szervezettervezési feladatok ellátása. 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 munkavédelem és biztonság - irányítási és szabályzási rendszerét. Támogatja a szakterületeket a fejlesztési lehetőségek felismerésében, s a működési szabályok megalkotásában, aktualizált állapotban nyilvántartja és a működési területeken rendelkezésre állítja a szabályzatokat. Rendszeres auditokat végez a Társaság működésében és a stratégiai partnereinél, a vevői és tulajdonosi igényeknek megfelelő teljesítmény fenntartása és fejlesztése érdekében.

Feladata munkabiztonsági, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, vagyon- és biztonságvédelmi, kritikus infrastruktúra védelmi ügyviteli feladatok 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.

4.2.3. PR és kommunikációs osztály (PKO)

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, ügyfélszolgálati 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 osztállyal. Szóvivői feladatok ellátása, amely szerint a sajtónyilvánosság előtt a Társaság képviselőjét látja el.

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. 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 körű tervezés, valamint a humán folyamatok gazdasági vetületű tevékenységeinek (adó-, bér- és TB) irányítása és felügyelete, bérigazgatási feladatok ellátása.

4.3.1. Kontrolling osztály (KON)

Az Osztály feladata a gazdasági folyamatok számszerű és elemző kontrolljának elvégzése, az üzleti tervet megalapozó feltételrendszerre vonatkozó számítások elvégzése, vezetői információs rendszer működtetése, fejlesztése, szakmai felügyelete, az üzleti terv és az üzleti jelentés elkészítése, beleértve a bevétel-, a költségek, a létszám- és jövedelemtervezést és monitoringot, valamint az ehhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását és fejlesztését, továbbá a HR kontrolling feladatok ellátását.

4.3.2. Pénzügyi és számviteli osztály (PSZO)

Az Osztály feladata a gazdasági események könyvelése, beszámoló összeállítása és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás, adóügyek (a munkabérekhez kapcsolódó adók és járuléki kivételével), kapcsolattartás az adóhatósággal és a könyvvizsgálóval, statisztikai adatszolgáltatás, számlázás, illetőleg a bejövő és kimenő számlák kezelése, utalások végrehajtása, pénzkezelés, befektetés- és likviditásmenedzsment, a vagyon-és eszköznyilvántartás, és a Társasági felelősségbiztosítások ügyintézési folyamatának megszervezése és felügyelete.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Pénzügyi és Számviteli Csoport
- Adóügyi csoport

4.3.3. Üzleti intelligencia osztály (BI)

Az osztály feladata a Társaság üzleti stratégiájának megvalósításához szükséges információk megfelelő helyen, időben, formában és részletezettséggel történő előállítása, melyek megbízható alapot nyújtanak a célzott üzleti fejlesztésekhez és segítik a vállalat stratégiai és operatív döntéshozatalának hatékonyságát. A Társaság fő gazdasági elemző központjaként egységes, standard BI fejlesztési módszertanok, irányelvek mentén és innovatív technológiák alkalmazásával kiszolgálja, támogatja a Társaság egészét - annak adatvagyonából értéket teremtő megoldásokat állít elő.

4.3.4. Bérszámfejtési csoport (BFCS)

A Bérszámfejtési csoport feladata 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).

4.4. HR osztály (HRO)

Egyetemleges felelőse a szervezetben fellelhető humán folyamatok működtetésének és fejlesztésének. A HR osztály feladata a Társaság stratégiáját támogató humán stratégia kialakítása, aktualizálása és végrehajtása, a humán folyamatok és rendszerek működtetése és a szervezeti viselkedéssel kapcsolatos programok és akciók (szervezeti kultúra alakítása, munkáltatói márka formálása, humán vonatkozású belső kommunikációs tevékenységek, dolgozói elismerések- elmarasztalások) menedzselése.

Alárendelt szervezeti egységek:

- HR csoport (HRCS)
- Munkaügyi csoport (MCS)

4.4.1. A HR csoport feladata

A humán stratégia gyakorlati megvalósítása, humán folyamatok, rendszerek és programok fejlesztése (szervezet- és munkakörmenedzsment, bérszintek, munkaerő-áramlás, teljesítményértékelés, képzési rendszer), kapcsolódó szabályozás kialakítása, szervezetfejlesztési feladatok ellátása. Az oktatásszervezési, a teljesítményértékelési nyilvántartások vezetése.

4.4.2. Munkaügyi csoport

A munkaviszony létesítéssel, munkaviszony módosítással, megszűnéssel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása. Dolgozói elismerések és elmarasztalások menedzselése, kapcsolattartás a Társasági külső munkajogással. A humán és munkaügyi folyamatok operatív működtetése, a humán adminisztrációs tevékenységek ellátása, teljes körű nyilvántartás vezetése. Munkaköri leírások, munkaszerződések és személyi anyagok teljes körű kezelése, a foglalkozás-egészségügyi nyilvántartások vezetése. Munkaügyi perek esetén együttműködés a Jogi Igazgatósággal.

4.5. Szolgáltatási igazgatóság (SZIG)

Az Igazgatóság feladata az egyetemes útdíjszolgáltatói (BSP) feladatok elvégzése, a használati díj (HD) és útdíj (UD) beszedésének végzése saját és viszonteladói hálózaton keresztül, az értékesítés megtervezése, fejlesztése, szervezése, működtetése; az értékesítő egységek és viszonteladók felügyelete, ez irányú tevékenységük ellenőrzése, az előírt nyilvántartások vezetése és a jelentési kötelezettségek teljesítése. Az Igazgatóság az értékesítési feladatokon túl, ügyfélszolgálati és ügyfélkapcsolati tevékenységet lát el, úgy az úthasználók, mint a hatóság felé.

4.5.1. Értékesítési hálózatműködtetési osztály (ÉHMO)

Az osztály feladata mind a HD rendszerben (E-matrica), mind az UD rendszerben (Útdíj) az úthasználati jogosultság rendelkezésre állásának biztosítása az utazóközönség számára viszonteladói hálózaton illetve saját értékesítési csatornákon keresztül. Feladata továbbá az úthasználati jogosultság értékesítési hálózatának fejlesztése, az értékesítés megszervezése, és lebonyolítása a Társaság belső értékesítési rendszerein (ügyfélszolgálati irodák, határmenti értékesítés, e-ügyfélszolgálat) és a viszonteladói hálózaton.

Az osztály két szervezeti egységre tagozódik:

- Saját értékesítési terület
 - Hegyeshalmi értékesítési csoport
 - Rajkai értékesítési csoport
- Vizsonteladói kapcsolattartó terület
 - Vizsonteladói értékesítési csoport
 - Vizsonteladói elszámoltatási csoport

4.5.2. Ügyfélkapcsolati osztály (ÜKO)

Az Osztály biztosítja egyrészt, hogy az UD és HD rendszerekhez kapcsolódó ügyfél és hatósági megkeresésekre időben, érdemben és minél hatékonyabban reagáljon a Társaság. Így koordinálja az Ügyfélszolgálati-, Ügyféllevezési- és Call Center területek szóbeli és írott ügyfél kommunikációját. Másrészt biztosítja a Társaság Ügyfélszolgálati irodáiban és a webes felületeken az UD-HD és egyéb termékek értékesítését, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokat.

Továbbá az Ügyfélkapcsolati osztályon belül, az osztályvezető közvetlen irányítása alatt az Iratkezelési csoport feladata a társasági szintű iratkezelési feladatok ellátása. Az iratkezelési csoport tevékenységi köre a Társasághoz beérkező és kiküldésre kerülő dokumentumok és egyéb iratok hatékony és nyomon követhető kezelése, az érvényes iratkezelési jogszabályok betartása mellett.

Az Ügyfélkapcsolati Osztály látja el a Társaságon belül az egyetemes útdíjszolgáltatói (BSP) szerepét.

Az osztály három területre és egy törzskari csoportra tagozódik:

- Személyes ügyfélszolgálati terület (SZÚCS)
 - Nyugati ŰSZI csoport
 - Déli ŰSZI csoport
 - Keleti ŰSZI csoport
- Call center ügyfélszolgálati terület (CC)
 - Call center csoport
- Levezési ügyfélszolgálati terület (LÜT)
 - Levezési csoportok
- Iratkezelési csoport (ICS)

4.6. Díjellenőrzési igazgatóság (DEIG)

Elsődleges feladata a díjköteles szakaszokon közlekedő járművek jogosultságának folyamatos ellenőrzése, az úthasználók jogszerű úthasználatára ösztönző intézkedéseknek, továbbá az útdíjszedői (TC) és díjellenőrzési folyamatok ellátása. : úthasználat adatainak rögzítése, adatminőség ellenőrzése, útdíj- és használati díj érintettségek elhatárolása, úthasználati jogosultság ellenőrzése, részleges mentességek kezelése és ellenőrzése, adattisztítás, vizuális ellenőrzés és az azonosított jogosulatlansági esetekben a járműkategória díjkötelességi besorolásának megfelelően a felszólítások indítása (HD), kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtása, továbbá a kijelölt hatóság felé az adatok eljárásra biztosítása (UD).

Az igazgatóság biztosítja az országos díjköteles úthálózaton az ellenőrzési és ellenőrzés-támogatási feladatokhoz kapcsolódó mobil kamerás adatgyűjtés és mobilcsoportos ellenőrzés tevékenységének megszervezését, végrehajtását, továbbá a fixen telepített mérőhelyek adatgyűjtési, működési felügyeletét. A feladatai során, a díjköteles szakaszokon azonosított járműforgalomban közlekedő úthasználók jogosultság ellenőrzéséhez szükséges járműadatokat rögzít és dolgoz fel a jogosulatlan úthasználat megállapítására és a további intézkedés megtételére.

A jogosulatlanként azonosított használati díjköteles járművek (3,5t alatti díjkategóriába tartozó járművek) esetén elvégzi a szükséges pótdíjazási tevékenységet, az útdíj köteles járművek (3,5t feletti járműkategóriába tartozó járművek) esetében a vonatkozó adatokat biztosítja a jogszabályban kijelölt hatóság számára a bírságok kiszabásához.

Az igazgatóság a tevékenységébe tartozó ellenőrzési feladatok felügyeletének folyamatos biztosítása mellett központilag biztosítja a tevékenység szakmai felügyeletét és fejlesztését, a hatósági kapcsolattartást, közútkezelői kapcsolattartást, valamint ellátja a szükséges bírság- és díjmentesítéseket, a területek tevékenységében szükséges beavatkozást a havária helyzetekben.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Díjellenőrzési koordinációs csoport (DKCS)
- Díjellenőrzési operatív csoport (DOCS)

Az igazgatóság két osztályra tagozódik:

4.6.1. Ellenőrzési osztály (ELO)

Az osztály biztosítja az országos díjköteles úthálózaton az ellenőrzéshez kapcsolódó mobil (HD és UD) ellenőrző berendezések adatgyűjtési feladatainak, továbbá a HD mobil ellenőrző csoportos tevékenység ellátását, beleértve annak megszervezését, a menetrendek tervezését, a tevékenység megvalósítását..

Az osztály három fő területi egységre tagozódik:

- Nyugat-magyarországi díjellenőrzési terület (NYMDT)
- Közép-magyarországi díjellenőrzési terület (KÖMDT)
- Kelet-magyarországi díjellenőrzési terület (KEMDT)

4.6.2. Szankcionálási osztály (SZO)

A mobil adatgyűjtő berendezések és fixen telepített díjellenőrző állomások adatai alapján, az útdíj és használati díj érintettségek elhatárolása után meghatározza a jogosulatlan úthasználók körét. A használati díjköteles járművek esetén elvégzi a szükséges pótdíjazási tevékenységet beleértve a pótdíjfizetési felszólítások kiküldését, a behajtásra átadást, a nagy összegű tartozás kezelést, jogi (fizetési meghagyásos) eljárásokat és a külföldiek pótdíjazását, kapcsolódó adminisztrációját. Az útdíjköteles járművekre vonatkozóan, az azonosított jogosulatlan úthasználókra vonatkozó adatokat biztosítja a hatóság részére a bírságolási folyamatok megindításához.

Az osztály három területi egységre tagozódik:

- Vizuális ellenőrzési csoport (VECS)
- Szankcionálási csoport (SZACS)
- Befizetési és behajtási csoport (BBCS)

4.7. Bevallási közreműködő kapcsolattartó iroda (BKKI)

A terület közvetlen vezérigazgatói irányítás alatt működik. Feladata az úthasználati jogosultság Bevallási Közreműködő partnereken keresztül való biztosítása, Bevallási Közreműködő partnerekkel történő kapcsolattartás, a tevékenységükkel összefüggő ellenőrzési, elszámoltatási, kommunikációs/információs támogatás biztosítása. Ezen kívül feladata a Bevallási Közreműködőkre vonatkozó jogszabályok, és azok változásainak előkészítése, utóellenőrzése, folyamatos kontrollja. Előkészítési folyamat kidolgozása a belföldi SP és az EETS szolgáltatók rendszerbe integrálásához.

4.8. Jogi igazgatóság (JIG)

A Jogi igazgatóság alapvető feladata, hogy közreműködjön a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, ellássa a Társaság jogi képviseletét, munkajogi támogatást nyújtson és elősegítse a Társaság jogszerű tevékenységét.

A Jogi igazgatóság biztosítja a jogszabályoknak megfelelő társasági működtetést a belső szabályozó mechanizmusok, szerződések jogi aspektusainak kidolgozásával, felügyeletével, a Társaság jogi álláspontjának kialakításával és a kapcsolódó jogi ügyek intézésével. Ellátja a Társaság igazgatósági és felügyelő bizottsági üléseinek összehangolt koordinációját, határozatainak, iránymutatásainak nyilvántartását, illetve az ezekhez kapcsolódó feladatok számonkérését.

A Jogi igazgatóság felelős, hogy meghatározza a Társaságnál vezetett személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő kezelési rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatvédelem követelményeinek érvényesülését.

4.9. Műszaki igazgatóság (MIG)

Az Igazgatóság feladata a Társaság alaptevékenységének ellátásához, ügyviteli rendszerének működtetéséhez, ingatlanok, létesítmények üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása, beruházások koordinálása, gépészeti, energetikai, logisztikai háttér biztosítása.

Alárendelt szervezeti egység:

- Informatikai menedzsment csoport (IMCS)

4.9.1. Információs technológiai iroda (ITI)

Az Iroda feladata a Társaság üzleti stratégiájának megfelelően az informatikai támogatás biztosítása és gyakorlati megvalósítása. Koordinálja az informatikai stratégia alkotási folyamatot, támogatja a stratégiai döntéshozatalt. Az IT infrastruktúra (szerverek, munkaállomások, kommunikációs hálózatok és telekommunikáció), irodai, ügyviteli alkalmazások, díjszedési és ellenőrzési rendszerek biztonságos üzemeltetése, technikai felügyelete, rendszeres karbantartása, tervezése és fejlesztése. Az informatikai projektek Társaság által elfogadott módszertan szerinti tervezése és vezetése.

Felelős a Társaság működése során felmerülő informatikai tárgyi és szellemi erőforrások rendelkezésre állásának biztosításáért, a kapcsolódó beruházások tervezéséért, ellenőrzéséért és riportolásáért.

Az Információs technológiai iroda irányítja és összehangolja a Service-Desk Osztály, az Infrastruktúra üzemeltetési osztály és az Alkalmazás menedzsment osztály munkáját

4.9.1.1. Service Desk osztály (SDO)

Feladata az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel (Viszonteladó partnerek, BK-k, UD rendszer szállítói stb.) és NÚSZ szerződött vállalkozóival szigorú egykapus (0-24h) csatornát fenntartva. Monitorozza a NÚSZ UD és HD rendszereinek, valamint hálózatának működését. Fogadja az autópályákon, közutakon valamint a Társaság tulajdonában lévő egyéb helyszíneken üzemelő Útdíjjal kapcsolatos elektronikai és informatikai rendszerek hibabejelentéseit, azokhoz első szintű támogatást biztosít. Nyomon követi és felügyeli a bejelentett problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát.

Kezeli az értékesítéssel, ellenőrzéssel, hálózattal, esetlegesen összefüggő kieséseket, havária helyzeteket (kríziskommunikáció), a társosztályok, illetve társigazgatóságok tájékoztatása, szükség esetén bevonása mellett.

Az SD napi jelentésekben informál minden érintettet, az aktuális állapotokról és a vállalkozó által már megadott várható javítási időpontokról, illetve a még meg nem oldott hibákkal kapcsolatban tett intézkedésekről.

Garanciális, próbaüzemi, szerződéses, illetve szavatossági körbe tartozó hibák nyilvántartása, nyomon követése, a vállalkozókkal való kapcsolattartás (telefonon, e-mailen), szükség esetén javításra felszólítás.

Rendszereinket (hálózat, bérelt vonalak, viszonteladói interface-ek, KIOSZK eszközök, FIX portálok, mobil ellenőrző gépjárművek, jogosultság ellenőrző kamerák, frekvenciált weblapok stb.) rendszeresen, a nap 24 órájában monitorozza. Probléma esetén az észlelést/bejelentést követően az „első vonalas” elhárítást telefonon, illetve táveléréssel megkezdi. Amennyiben a hiba jellege megkívánja, úgy megindítja a javítási folyamatot, értesíti az illetékeseket, munkacsoportokat.

Kapcsolatot tart a Magyar Közút Nzrt.-vel, valamint a koncessziós autópálya kezelőkkel, az azok területein elhelyezett UD és HD ellenőrzési rendszer elemeivel kapcsolatos szükséges terelések

ügyintézésével kapcsolatban, melyek a rendszerek megfelelő incidens kezeléséhez és karbantartásához elengedhetetlen.

Végzi a Társaság tulajdonában lévő CMDB IT eszközök felügyeletét, segíti az eszközkezelést végző kollégák munkáját.

Licence kezelési feladatokat lát el.

Havi statisztikákat készít a ticket valamint hibakezelésekről, a havi adminisztrált munkavégzésekről, CMDB fontosabb változásairól, szolgáltatások, SLA-k állapotáról.

Folyamatosan fejleszti a CA rendszert a felhasználók és az IT munkatársak gördülékenyebb munkavégzésének érdekében.

Kezeli és az adatszolgáltatásban részt vesz a rendőrség felől nyomozást elősegítő nyomozati kérések (kiemelt hatósági (NNI, KNBSZ, Interpol stb.) megkeresések) teljesítésének érdekében.

4.9.1.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály (IZO)

Feladata a Társaság üzleti stratégiáját támogató, megfelelően központosított IT üzemeltetés és az általános IT háttérszolgáltatások biztosítása, úgy mint: rendszerüzemeltetést támogató rendszerek, virtualizációs és mentési infrastruktúra, operációs rendszerek, címtárkarbantartás, az általános irodai szoftverek szerver infrastruktúrája és központi adatbázisok, fájlszerverek és dokumentumtárak, lemezképek. Frissítések tesztelése és kiadása, vírusvédelmi rendszer üzemeltetése. Elektronikus levelezés és üzenetküldés, intranet és internet megjelenés informatikai támogatása. Hibajavítás és karbantartás, az üzemeltetésben résztvevő alvállalkozók pályáztatásának szakmai támogatása, munkájuk koordinálása, szakmai ellenőrzése, a megfelelő rendelkezésre állási szintek (SLA-k) kidolgozása, betartatása és biztosítása. Feladata továbbá a hatáskörébe tartozó rendszerek fejlesztésének tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentációinak a Társaság saját és vonatkozó egyéb szabályozások szerinti elkészítése belső fejlesztések, illetve ezek véleményezése és elbírálása külső fejlesztések esetén.

Feladata fentiekén túl, a folyamatos adatáramlást biztosító informatikai hálózat hatékony és biztonságos üzemeltetése, hibajavítása és karbantartása, az üzemeltetésben résztvevő alvállalkozók pályáztatásának szakmai támogatása, munkájuk koordinálása, szakmai ellenőrzése, a megfelelő rendelkezésre-állási szintek (SLA-k) kidolgozása, betartatása és biztosítása.

Az Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály a Területi Üzemeltetési Osztállyal történő együttműködés során a HU-GO rendszer területi rendszerelemei közül a KIOSK alapú útvonal tervezés VPN infrastruktúráját adminisztrálja.

További alárendelt szervezeti egységek:

- Adatbázis Infrastruktúra Csoport (AICS)
- Központi Szerver Üzemeltetési Csoport (Kp-i SZÜCS)
- Hálózat Üzemeltetési Csoport (HÜCS)

4.9.1.3. Alkalmazás menedzsment osztály (AMO)

Az osztály feladata a Társaság üzleti stratégiáját támogató, megfelelően központosított alkalmazás üzemeltetés, fejlesztés, rendszer szervezés, tesztelés, és felhasználói támogatás.

Kiemelt tevékenységi körébe tartozik az elektronikus útdíj rendszerek támogatása, ezek működtetéséhez szükséges informatikai alkalmazások menedzselése.

Feladata továbbá a díjszedési szervezet feladatait támogató informatikai alkalmazás-rendszerek napi üzemeltetésének ellátása, felügyelete, az üzleti igényeknek megfelelő fejlesztések elvégzése, továbbá koordinálása, összehangolása.

Az osztály által központosított módon kerül biztosításra továbbá az alkalmazások üzemeltetésben résztvevő alvállalkozói pályáztatásának szakmai támogatása, munkájuk koordinálása, szakmai ellenőrzése, a megfelelő rendelkezésre-állási szintek (SLA-k) kidolgozása, a megvalósulás szakmai ellenőrzése.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Alkalmazástámogatási Csoport (ATCS)
- IT ügyféltámogatási és tesztelési Csoport (ITCS)
- Adatszolgáltatási Csoport ASZCS)
- Alkalmazásfejlesztési Csoport AFCS)

4.9.2. Információbiztonsági osztály (IBO)

A 2013. évi L. törvény 11.§ alapján létrehozott, a 13. § (4) pontja szerinti szervezeti egység a törvény előírásai alapján végzi az abban foglalt feladatokat, felel a törvényben leírtak teljesítéséért.

A törvény általi feladatok végrehajtása során részt vesz az informatikai stratégiaalkotási folyamatban. Feladatkörébe tartozik az informatikai biztonsági szabályozási -, auditálási - és tudatosítási tevékenység. Az informatikai biztonsági szabályozások elkészítése és azok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése. A Társaság műszaki eszközeinek (szoftverek, hardverek) sérülékenységeire vonatkozó információk elemzése, intézkedés a sérülékenységek elhárítása érdekében.

Feladata továbbá az informatikai biztonsági stratégia kialakítása, irányítása és fejlesztése a Társaság üzleti stratégiájához, valamint az alkalmazott informatikai rendszerekhez illeszkedően. Az informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetése, a rendszerek monitorozása mellett az auditálási és biztonsági incidens kivizsgálási tapasztalatok vállalati működésbe való visszacsatolását végzi.

Biztosítja az informatikai üzemeltetés és projektek során az IT biztonsági előírások érvényesítését, valamint informatikai biztonsági szempontból felügyeletet biztosít, és szakmai-technikai támogatást nyújt az alkalmazott eszközök kiválasztása, beszerzése, beüzemelése és alkalmazása területén.

4.9.3. Műszaki gazdasági iroda (MGI)

Feladata a Társaság üzleti stratégiájának megfelelően a Műszaki Igazgatóság osztályainak működéséhez szükséges, nem szakterület specifikus feladatok ellátása (üzleti terv, beszerzési terv, megrendelések készítése, BIL indítása, keretátcsoportosítások, kontrolling feladatok). Feladata továbbá a Társaság tárgyi eszközökkel és építési beruházásokkal kapcsolatos fejlesztéseinek lebonyolítása, a pályáztatás, a szerződéskötés valamint a megvalósítás felügyelete és támogatása.

Alárendelt szervezeti egység:

- Műszaki gazdasági csoport (MGCS)

4.9.3.1. Infrastruktúra és gépészeti osztály (IFO)

Az osztály feladata a Társaság kezelésében lévő, vagy a jövőben kezelésébe kerülő saját ingatlanok, irodák, bérlemények, építmények, valamint az UD rendszer keretében létesített fixen telepített ellenőrző helyek tartószerkezeteinek (portálszerkezet és alépítmény) üzemeltetési és fenntartási feladatainak ellátása, azok élettartamának maximalizálása érdekében.

A Társaság gép- és eszközparkjához kapcsolódó tervezési, fejlesztés előkészítési, működtetési és karbantartási feladatok ellátása, valamint a Társaság energetikai- és üzemanyag ellátásának biztosítása.

A műszaki szolgáltatások keretében eszközbeszerzési/gépfejlesztési, eszközfenntartási, gépi eszközállomány üzemeltetési, eszköznyilvántartási, költségfigyelési feladatokat végez.

Feladata továbbá az energetikai szolgáltatások támogatása, üzemanyag ellátás, épületek, bérlemények energetikai, épületgépészeti támogatása,

A Társaságnál keletkező veszélyes, és nem veszélyes, de bevallásköteles hulladékokkal kapcsolatos éves kötelező adatszolgáltatás a hatóságok felé, ezen adatok nyilvántartása a jogszabályokban megfogalmazott előírásoknak megfelelően.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Infrastruktúra fenntartási csoport (IFCS)
- Gépészeti csoport (GCS)

4.9.3.2. Területi üzemeltetési osztály (TÜO)

Feladata az elektronikus díjszedési rendszerek, területi „field” rendszereinek üzemeltetése, fenntartása és preventív karbantartása, valamint a kapcsolódó mobil ellenőrző egységek informatikai egységeinek működtetése, folyamatos rendelkezés állásának biztosítása. A Társaság tulajdonában lévő kiosk állomások üzemvitele, kapcsolódó informatikai szolgáltatásokkal. Erősáramú hálózati, illetve háttér energia ellátás biztosítása a díjszedési, ellenőrzési valamint feldolgozó rendszerek részére, gyenge áramú infrastruktúra üzemeltetése a Társaság működési területén.

Alárendelt szervezeti egységek:

- Keleti rendszerüzemeltetési csoport
- Nyugati rendszerüzemeltetési csoport
- Központi rendszerüzemeltetési csoport

4.9.4. Informatikai menedzsment csoport (IMCS)

Feladata a Társaság alaptevékenységét kiszolgáló informatikai projektek feltérképezése, prioritizálása, irányítása. Az üzleti és informatikai szempontok konzisztens módon való kezelése. Szakmai kapcsolattartás az alaptevékenységet támogató szerződött partnereinkkel. Tudásmenedzsment kezdeményezések irányítása, a projektkultúra erősítése.

4.10. Projektigazgatóság

Feladata a Társaság működési körébe tartozó, jogszabályban vagy tulajdonosi döntésben meghatározott projektek, fejlesztések kialakítása, bevezetése, a működés, működtetés utókövetése.

A Projektigazgatóság felelős azért, hogy a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a megtett úttal arányos útdíjszedési rendszerhez; az Elektronikus Közúti Áruforgalom és Elelnőrző rendszerhez valamint a Nemzeti Tengelysúly - és kapcsolódó ellenőrzéseket támogató hálózat kialakítása elnevezésű, illetve hasonló projektekhez kapcsolódóan a rendszer szállítójától a projekt során elvégzett szolgáltatások részletes kimutatását, illetve az átadott és/vagy beépített eszközök tételes eszközanalitikáját megkapja.

5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI

5.1. Vezető állású munkavállalók

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 208.§-a alapján annak minősül. A Társaságnál a vezérigazgató.

5.2. Vezérigazgató

A vezérigazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a részvénytársaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SZMSZ keretei között.

A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a Társaság munkaszervezetének operatív irányítása.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapszabály szerint kizárólagos hatáskörrel rendelkezik.
- A Társaság könyveinek vezettetése.

- A vezérigazgató egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni. Felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- A Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága, a tulajdonos vezető szervei, testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
- A Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a cégek ügyeinek intézésének ellenőrzése.

5.3. Vezető besorolású munkavállalók

A vezérigazgató, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, vezető besorolású munkavállalónak minősíti az igazgatókat, az igazgatói jogállású vezetőket, az osztályvezetőket, az osztályvezetői jogállású vezetőket. Az egyes vezetők besorolását a vezérigazgató a munkaszerződésben határozza meg.

5.4. Önálló szervezeti egységek vezetői

Az önálló szervezeti egységeket a 1. melléklet mutatja be. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a felügyeletet gyakorló vezető attól eltérően nem rendelkezik.

Döntési (kiadmányozási) jogkörét beosztottaira - a vezérigazgató jóváhagyásával - átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az önálló szervezeti egység munkájáért való felelősségét.

5.5. További vezetők

A munkafolyamatok megfelelő ellátása érdekében az önálló szervezeti egységekben annak vezetője további operatív vezetési pontokat határozhat meg. Az e pontokon érvényesülő felelősségi és hatásköri szabályokat a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

5.6. A Társaság vezetői struktúrája

5.6.1. A vezérigazgatótól való riportálási távolság szerint

- I. riportolási szintű vezető a vezérigazgató
- II. riportolási szintű vezetők a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői (igazgatók, irodavezetők)
- III. riportolási szintű vezetők a II. riportolási szintű vezetők közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők)

- IV. riportolási szintű vezetők a III. riportolási szintű vezetők közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői. (területi vezetők)
- V. riportolási szintű vezetők a IV. riportolási szintű vezetők közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői (csoportvezető)

5.6.2. Munkakör besorolási kategóriák szerint

- a. Felsővezető a vezérigazgató munkakörben foglalkoztatott vezető
- b. Funkcionális vezetők az igazgatói jogállású munkakörben foglalkoztatott vezetők
- c. Középvezetők az osztályvezetői jogállású munkakörben foglalkoztatott vezetők, valamint minden olyan nem-funkcionális vezető, akik irányítása alatt vezetői munkakörök vannak.
- d. Operatív vezető minden olyan nem-középvezető, akiknek irányítása alatt már nincs beosztott vezetői munkakör

6. SZERVEZETI ÉS STRUKTÚRÁLIS JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

A vezérigazgató saját hatáskörben döntéseinek megkönnyítésére döntéselőkészítési jelleggel, vagy döntési hatáskörének delegálásával testületeket, illetve bizottságokat hozhat létre. Ezen testületek és bizottságok működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása.

Azokban az esetekben, amikor a stratégia megvalósítása érdekében több szervezeti egység összehangolt feladatmegoldására van szükség, projekteket szükséges létrehozni.

6.1. Vezetői értekezlet

A heti rendszerességgel megtartott értekezlet célja

- vezetői tájékoztatás, mely során a vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottai számára az elmúlt hét legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről, FB ülésekről, stb.;
- a határidős feladatok áttekintése
- tájékoztatások, beszámolók, prezentációk. A II. riportolási szintű vezetők tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

Állandó résztvevői a vezérigazgató, és a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó igazgatói jogállású vezetők.

Az értekezlet előkészítése (időpont-kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a vezérigazgatósági asszisztens feladata.

6.2. Kibővített vezetői értekezlet

A havi rendszerességgel, ütemezésében a megelőző havi zárási adatok rendelkezésre állásához illeszkedő, tervezetten az adott hónap utolsó hetében megtartandó értekezlet, melynek célja:

- vezérigazgatói tájékoztatás, mely során a vezérigazgató tájékoztatást ad az elmúlt időszak legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről.
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk. A résztvevők tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről
- havi eredmény-beszámoló, amely során általános tájékoztatóra kerül sor a Társaság elmúlt havi teljesítéséről.

Állandó résztvevői a vezérigazgató, a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és a vezetők irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői.

Az értekezlet előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a vezérigazgatsági asszisztens feladata.

6.3. Osztályvezetői értekezlet

Havi rendszerességgel, tervezetten az adott hónap első hetében megtartandó értekezlet, melynek alapvető célja, hogy elősegítse a társszervezetek együttműködését, az egyébként jól és szabályszerűen folyó munkák szervezeti egységek közötti összehangolásával, a kapcsolódások erősítésével, az esetleges együttműködési zavarok gyors feloldásával.

- vezérigazgatói tájékoztatás, mely során a vezérigazgató tájékoztatást ad az elmúlt időszak legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről.
- aktuális és fontos információk megosztása: A résztvevők tájékoztatást adnak a közeljövőben várható feladatokról, feltárássra kerül más területek érintettsége, a kapcsolódási pontok.
- aktuális fejlesztési javaslat, stratégiai fontosságú feladat (operatív vezetői vagy felsővezetői javaslat alapján) megbeszélése, az érintettek körének feltárása, munkacsoport megalakítása.

Állandó résztvevői a vezérigazgató, az irodavezetők és az osztályvezetők. Az értekezlet előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a jogi asszisztens feladata.

6.4. Önálló szervezeti egységek értekezlete

Az önálló szervezeti egységek értekezlete az adott szervezeti egység működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjének munkáját elősegítő tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

Az önálló szervezeti egységek értekezletét az önálló szervezeti egység vezetője hívja össze, valamint gondoskodik az értekezlet emlékeztetőjéről.

Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról a megjelölt felelős gondoskodik. A feladat végrehajtását (beleértve az értekezlet emlékeztetőjének elkészítését is) az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

6.5. Bizottságok, munkacsoportok

A Társaság funkcionális egységei és különböző vezetési szintjei között az operatív és stratégiai megfontolások egyidejű képviseletét, a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát, az intenzív kommunikációt állandó vagy ideiglenes bizottságok és munkacsoportok látják el. Ezek a szervezeti megoldások egyrészt a vezetés tehermentesítését, másrészt funkcionális (szervezeti) akadályok leépítését segítik elő, amit a bizottságok, munkacsoportok heterogén összetétele biztosít.

Társaságunk állandó bizottságai	Folyamatfelelős
Hasznosítási és selejtezési bizottság	Műszaki igazgató
Innovációs bizottság	Műszaki igazgató
Sport-, szabadidő- és kultúrabizottság	Vezérigazgató
Etikai Bizottság	Vezérigazgató
Lakásbizottság	Gazdasági és kontrolling igazgató

A bizottságok és munkacsoportok munkáját az adott folyamat folyamatfelelőse irányítja és részletes munkautasítás vagy folyamatszabályozás szabályozza.

6.6. Projektek

Az általános projektek olyan ideiglenes szerveződésű rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális - általában stratégiai jelentőségű fejlesztési - feladat ellátására jönnek létre és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik.

Speciális projekt: az általános projekt ismérveivel rendelkező azon projektek, amelyek végén létrejövő termék, szolgáltatás vagy eredmény felett a Társaság jogszabály kijelölése alapján tulajdonosi jogokat gyakorol.

A projektek az előre meghatározott megvalósítási időszakban önálló szervezeti formában, elkülönült költséghelyen, kinevezett projektvezetővel és delegált projekttagokkal működnek, önálló projektterv alapján.

A projektek előrehaladását és eredményeit önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül a Társaság felső vezetése rendszeresen ellenőrzi.

A projektek létrehozásának, működtetésének és beszámoltatásának szabályait a vezérigazgató belső szabályzatban rögzíti.

7. SZABÁLYOZÁSI JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

7.1. A folyamat alapú szabályozási rendszer

A Társaság eredményes és hatékony működését a folyamatokat középpontba helyező szabályozási rendszer segíti elő.

A társasági folyamatmodell a főfolyamatokat tartalmazza, amelyek aszerint különülnek el egymástól, hogy azok üzleti, irányító vagy támogató folyamatok közé sorolhatók-e, illetve egy logikai struktúrában hol vágathatók el úgy a folyamatok, hogy a vágás a lehető legkevesebb folyamatkapcsolódási pontot és szervezeti felelősséget érintsen.

A tevékenységek napi működtetését és operatív irányítását a szervezeti hierarchia szerinti munkáltatói jogkör gyakorló és szakmai vezető látja el, míg a folyamatfelelős hatáskörében keresi az adott folyamat hatékonyabb működtetésének további lehetőségeit. A folyamatfelelős feladata a felelősségi körébe utalt folyamat(ok) hatékonyságának folyamatos növelése a vezérigazgatótól kapott felhatalmazás alapján.

Mivel a szervezetek és a folyamatok határai a leggyakrabban különböznek egymástól, a folyamatfelelősök a működésnek egy új nézőpontját jelentik. A folyamat alapú szabályzás részletes szabályait a vezérigazgató külön utasításban rögzíti.

7.2. A belső irányítás szabályzatai

A Társaság irányítási rendszerének elsődleges szabályozási eszközei a folyamat alapú szabályozási rendszer által meghatározott belső szabályzatok

- az irányelvi szabályozások
- a folyamat-szabályozások
- munkautasítások
- vezérigazgatói utasítások és körlevelek

A belső irányítás szabályozási eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel lépnek hatályba,
- kibocsátója - azonos szintű irányítási eszközzel - módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti,
- az adott folyamatfelelős, illetve az általa kijelölt szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő,
- összhangvizsgálat céljából a Folyamatszabályozási és ellenőrzési osztály, míg jogszabályi megfelelés szempontjából a Jogi Igazgatóság köteles véleményezni,
- jóváhagyást követően a Folyamatszabályozási és ellenőrzési osztály gondoskodik a kihirdetésről és a nyilvántartásról,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Társaság belső információs rendszereiben (Intranet) hozzáférhetővé kell tenni,
- az abban foglaltak végrehajtásáért minden (hatálya alá tartozó) munkavállalót fegyelmi felelősség terhel.

7.2.1. Irányelvi szabályozások

Mindazon szabályozások tartoznak ide, amelyek a Társaság egységes működtetését, irányítását biztosítják függetlenül a működtetendő folyamatok jellegétől. Kiadásukért a vezérigazgató felel, és Társasági szinten a Folyamatszabályozási és ellenőrzési osztály fogja össze a kidolgozással és fejlesztéssel kapcsolatos koordinációs tevékenységet.

7.2.2. Folyamatszabályozások

A folyamatszabályozások képviselik a folyamatalapú szabályozási rendszer gerincét, meghatározva az egyes folyamatok lefutását, abban az egyes szervezeti egységek felelősségét, a tevékenységek elvégzésének legfontosabb előfeltételeit és az elvárt eredményeket. A folyamat-szabályozások kidolgozása a folyamatfelelősök felelőssége.

7.2.3. Munkautasítások

Munkautasítások keretében szükséges meghatározni és kiadni mindazon belső szabályokat, amelyek a folyamatok egyes tevékenységei ellátásának speciális előírásait tartalmazzák. Kiadásuk a folyamatfelelősök hatásköre.

7.2.4. Vezérigazgatói utasítások

A folyamatalapú szabályozási rendszer rugalmasságát a vezérigazgatói utasítások és a körlevelek biztosítják, amelyek ideiglenes jelleggel, sokszor nem teljeskörűen, de a legfontosabb szabályokat határozzák meg egy-egy új tevékenység, feladat ellátása kapcsán, vagy fennálló működési probléma kezelésére. Vezérigazgatói utasítást, körleveleket a vezérigazgató adhat ki.

7.3. A tervezési ,kontrolling és beszámolási rendszer

A Társaság eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges az egyes szervezeti egységek teljesítményét tervező és ellenőrző illetve az ehhez kapcsolódó beszámolási rendszer.

Az üzleti terv teljesítésének nyomon követésére havi és negyedéves üzleti és funkcionális egység szintű beszámolók készülnek. A beszámolók tartalmazzák az aktuális időszakra vonatkozó akciók megvalósulásának szóveges értékelésén kívül a terv-, tény- és várható költség és bevételi adatok összehasonlítását, azok elemzését, a teljesítménymutatók elemzését, a terv teljesüléséhez szükséges esetenkénti korrekciós lépések leírását.

7.4. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott függetlenített belső ellenőrzéseket, a Tulajdonos megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket, továbbá a folyamatok megfelelő és szabványos működtetését elemző irányítási rendszer auditokat.

7.4.1. A vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.4.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

7.4.3. A függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés ellenőrzi a Társaság működésének törvényességét, szabályosságát, a vezető utasításainak végrehajtását, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét.

A függetlenített belső ellenőrzés a vezérigazgató közvetlen munkajogi alárendeltségében a Felügyelő Bizottság szakmai irányításával tevékenykedik. A belső ellenőr éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. E munkatervben szabad kapacitást biztosít a soron kívül felmerülő vezérigazgatói igények kielégítésére.

7.4.4. A külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője - más megállapodás, vagy jogszabályi rendelkezés hiányában- megbízólevelét a vezérigazgatónak adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

7.4.5. Az irányítási rendszer belső auditjai

A belső auditok tervszerűen, a szervezetben működő folyamatok működtetésének megfelelőség alapú elemzését, és szükség esetén javító intézkedések meghozatalát jelentik. A belső audit vizsgálatok típusa aszerint különül el egymástól, hogy milyen típusú elvárásoknak való megfelelés feltárására és elemzésére koncentrálnak (lehetnek pl. minőségügyi, környezeti, adatvédelmi, munkabiztonsági auditok). Az egyes audit típusok elrendelésének, végrehajtásának, az eredmények kiértékelésének módját munkautasítások írják le.

8. MAGATARTÁSI, SZEMÉLYORIENTÁLT KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

Az integrált működés biztosításának egységes magatartási alapjait jelentik azok az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások, amelyek meghatározzák a stratégiából származtatható feladatok, a napi munkavégzés megvalósításának módját, a kívánatos viselkedési, magatartási szabályokat, szemléletbeli elvárásokat. Ezek együttesen a Társaság Etikai Kódexében jelennek meg.

9. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

9.1. A Társaság képvisellete

Cégjegyzési jog, mint cégképviselő

Szervezeti képviselőre az jogosult, aki cégjegyzési joggal rendelkezik. A cégjegyzési jog a Társaság teljes körű és általános képviselőjét jelenti, amelyet a Társaság nevében eljárók - a vezérigazgató kivételével, aki önálló cégjegyzési joggal rendelkezik - kizárólag együttesen - azaz két, cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes és egyidejű eljárásával - gyakorolhatnak.

A Társaság szempontjából cégjegyzésre jogosultak

- a vezérigazgató, valamint
- a Társaságban betöltött pozíció jelentőségére figyelemmel:
 - az igazgatói besorolású vezetők,
 - a Pénzügyi és számviteli osztály vezetője,

Ügyleti képviselő, mint cégképviselő

A Társaság Alapszabályának 10.2. l) pontja szerint, a vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat jelen SZMSZ keretei között a részvénytársaság alkalmazottaira átruházni. Utóbbi nem azonos a cégjegyzési joggal, annál szűkebb körű képviselői jogot jelent (ún. ügyleti képviselő). Az ügyleti képviselő gyakorlásának köre - tevékenységi körökre, beosztásra lebontva, megjelölve a képviselőt, aláírás módját (együttes vagy önálló) - jelen szabályzat 2. számú mellékletében részletesen rögzítettek szerint került meghatározásra.

Az ügyleti képviselőre felhatalmazottak, a megjelölt terjedelemben jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a megfelelő képviseleti, aláírási joggal rendelkező Társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

9.2. Helyettesítési rend

A vezérigazgatót távollétében általános ill. eseti jelleggel a vezérigazgató által írásban kijelölt két igazgatói besorolású vezető helyettesíti. A három munkanapot meg nem haladó, illetőleg előre nem tervezhető rendkívüli ok következtében szükségessé váló helyettesítés esetén a vezérigazgatói rendelkezés kiadása mellőzhető.

A vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:

- nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, a Társaság belső szabályzata, illetve vezérigazgatói utasítás kizárólag a vezérigazgató részére tart fenn,
- aláírási jogát a helyettesítő vezető - a helyettesítés tényétől függetlenül - csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja,
- a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt vezérigazgatói utasításban meghatározottakat.

Az igazgatók helyettesítéséről - ideértve a helyettesítési sorrendet is - a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.

A vezérigazgató, és az igazgatók, valamint a további vezető besorolású munkavállalók előre tervezhető, egy hónapot meghaladó helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

Abban az esetben, amikor egy adott munkakör betöltőjét helyettesi címhasználat illeti meg, az adott vezető távollétében minden esetben a helyettesi címhasználatra jogosult munkavállaló köteles ellátni a vezető helyettesítését.

9.3. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a vezérigazgatónak, a Társaság szóvivőjének illetve az általa esetileg megbízott munkatársak joga.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy az interjú vagy riport előtt munkahelyi vezetőjét és a Társaság kommunikációs vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még a nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa, az elkészült anyagot - lehetőség szerint - a közlés előtt megismertesse.

9.4. Az ügyintézés rendje

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett folyamatszabályzás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet a vezérigazgató írásban utasítja feladat ellátására.

Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézészt biztosítson.

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

A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

A szervezeti egység feladatait a vezető által kijelölt ügyintéző köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy a vezérigazgató engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt, szakértőt alkalmazzon.

A Társaság beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje - ha jogszabály, vagy vezérigazgatói utasítás másképp nem rendelkezik - 30 nap. A "sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

A szervezeti egységek belső és külső kapcsolatrendszerét, a kapcsolat módját és részleteit a Társaság folyamatszabályzata tartalmazza.

9.5. A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog a vezérigazgatót, és az önálló szervezeti egységek vezetőit illeti meg.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg. A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

9.6. Pénzügyi kötelezettségvállalások , utalványozás

A pénzügyi kötelezettségvállalásokra, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó rendelkezéseket belső szabályzat tartalmazza.

9.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja. Nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetésének jogát.

A vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a kártérítési ügyekben a döntési jogkört.

A vezérigazgató távollétében az alábbi esetekben a munkáltatói jogkört a műszaki igazgató és a gazdasági és kontrolling igazgató, ketten együttesen jogosultak gyakorolni:

- a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek-, és a közvetlen munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását,
- a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetésének jogát.

9.8. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozásokon. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban valamint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson, összhangban a 9.12 pontban foglaltakkal,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,
- a média megkeresését haladéktalanul jelenteni a PR és kommunikációs osztály vezetőjének, a média munkatársai megkeresésére kizárólag a vezérigazgató, vagy a PR és kommunikációs osztály vezetőjének írásbeli meghatalmazás alapján és olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve az üzleti

(banki) titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint a Társaság képviseletében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,

- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.
- A Társaság valamennyi munkavállalója - a betöltött munkakörtől, beosztástól, feladatkörtől, az ellátott tevékenységtől, a jogviszony tartamától és időtartamától, a munkavégzés helyétől és idejétől - függetlenül köteles:
 - a rábízott vagyont felelősen kezelni és megővni;
 - a vagyoni védelmi szabályzatokban foglaltakat betartani és betartatni;
 - a megelőző célú vagyoni védelmi tevékenységekben aktívan részt venni;
 - a vagyoni védelmi ellenőrzéseknek alkalmával együttműködni;
 - a vagyont veszélyeztető helyzeteket megelőzni;
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor az előírásokat követni;
 - a Társaság vagyoni biztonságát veszélyeztető cselekményeket és szabálytalanságokat munkahelyi vezetőjének haladéktalanul jelenteni;
 - saját személyes tulajdonára vigyázni, annak biztonságos megőrzéséről gondoskodni.
 - Tevékenysége során a környezetvédelmi szabályokat betartani, a környezet tudatosságát szem előtt tartani
 - Tevékenysége során figyelemmel lenni a költséghatékonyság szempontjaira.

9.9. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelezettsége a közvetlen irányítása alá beosztott munkavállalókkal kapcsolatban különösen:

- figyelemmel kíséreni, hogy a munkavállalók a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- az MFB Zrt. és a vezérigazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani,

- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- a beosztott munkavállalók részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,
- képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- munkaterületét érintő Társasági szabályzatot előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

9.10. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak hatásköre, feladataik

Minden vezető állású és besorolású munkavállaló a felügyelete, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében jogosult és köteles:

- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni, a munkáltatói jogok gyakorlásánál.

- A szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.
- Minden vezető állású és besorolású munkavállaló feladata különösen:
 - az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő feltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása,
 - a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása,
 - a Társaság belső szabályzatainak betartása és betartatása,
 - a szervezeti egység és a beosztott munkatársak - munkaértekezlet keretében - rendszeres értékelése,
 - a balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, a betartás folyamatos ellenőrzése.

9.11. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkavállalónak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve helyettesítés esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

9.12. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége

Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság annak minősít, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 4. § (1) pontja a Ptk. 2:47 § bekezdésére utalással annak minősít és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

A Társaság valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni. Köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titoknak minősül a munkáltató gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik, így különösen:

- a munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
- a munkáltató által megkötött illetőleg megkötendő ügyletek tartalma,
- a munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések és azok dokumentációja (új stratégiák, üzleti javaslatok, értékesítési tervek, ár- és költségkalkulációk stb.),
- a munkáltató működésére, gazdasági vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A Társaság munkavállalóit - mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően, a munkaszerződésében rögzítettek szerint - titoktartási kötelezettség terheli.

10. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET

10.1. Üzemi tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét az Mt. szabályai szerint illetik meg a részvételi jogok. A Társaságnál a részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott üzemi tanács gyakorolja.

Az üzemi tanács működésének részletes szabályait annak ügyrendje állapítja meg. A munkáltató és az üzemi tanács kapcsolatának szabályozására a két fél között megkötött üzemi megállapodás szolgál.

10.2. Érdekképviselet (szakszervezet)

A Társaság, mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát érdekeik védelmére hivatott politikamentes szakszervezet(ek) alapítására, azok működtetésére.

A munkáltató és szakszervezet kiemelt feladatának tekinti az esélyegyenlőség biztosítását munkavállalói körében.

A szakszervezet és a munkáltató kapcsolatára az Mt. és a mindenkor hatályos kollektív szerződés rendelkezései irányadóak.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az Igazgatóság jóváhagyását követően a vezérigazgató lépteti hatályba, ezzel egyidejűleg az Igazgatóság 57/2015. december 7-i Határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ hatályba lépését követő 30 napon belül a folyamatfelelősök és a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és aktualizálni a feladatkörükbe tartozó folyamatszabályzást és munkautasításokat.

A Társaság SZMSZ-ét a Társaság intranetes oldalain közzé kell tenni, hogy azt a munkavállalók áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak. A szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.