

**KTI KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI INTÉZET
NONPROFIT KFT.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(egységes szerkezetben)

A szabályzatot a Felügyelő Bizottság a 11/ 2008 (IV.16.) és 2 /2010 (I.8.)
számú, a Tulajdonos a 4./2010 (II.15.) számú határozataival fogadta el.

Budapest
- 2010. február 15. -

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

a/ Elnevezés:

KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft.

Idegen nyelven:

angolul:

KTI Institute for Transport Sciences Non-Profit Ltd.

németül:

KTI Institut für Verkehrswissenschaften Gemeinnützige
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

A Társaság rövidített cégneve:

angolul: KTI Non-Profit Ltd.

németül: KTI Gemeinnützige GmbH.

b/ A Társaság székhelye:

1119 Budapest, XI., Thán Károly u. 3-5.

Telephelye:

1116 Budapest, XI., Temesvár u. 11-15.

c/ A Társaság tulajdonosa:

A Magyar Állam

Tulajdonosi jogok gyakorlója:

Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium

1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.

A Társaság határozatlan időtartamra alakult. A Társaság a Közlekedéstudományi Intézet Rt. és Kht. általános jogutódja illetve

nonprofit Kft-ként a Gt.365§ (3) bekezdése alapján továbbműködő társasága.

A társaság a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 5.§-a szerint kérte és kapta meg kiemelkedően közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételét, mely közhasznúsági fokozathoz való jogosultsága a nonprofit korlátolt felelősségű társasági formában történő működése során változatlan tartalommal továbbra is megilleti.

Az átalakulás illetve nonprofit továbbműködés bejegyzésének időpontja:

2004. június 9. és 2008.január 15.

2. TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Az Alapító Okirat I/2. pontjában a Tulajdonos által meghatározott cél, valamint a társaság stratégiai fejlesztési tervének 1. pontjában megjelölt küldetés és konkrét célok, feladatok teljesítése érdekében a Társaság tevékenységi körébe a következők tartoznak:

Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Mérőműszergyártás

Gépjárműjavítás, -karbantartás

Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása

Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb szoftverkiadás

Számítógépes programozás

Információ-technológiai szaktanácsadás

Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

Számítógép-üzemeltetés

Egyéb kiadói tevékenység

Világháló-portál szolgáltatás

Könyvkiadás

Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

Piac-, közvélemény-kutatás

Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Oktatást kiegészítő tevékenység

Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Építészmérnöki tevékenység

Műszaki vizsgálat, elemzés

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

M.n.s. egyéb oktatás

Könyvtári, levéltári tevékenység

A Társaság tevékenységei közül kiemelkedően közhasznúak az Alapító Okirat III. fejezet 2. pontjában felsorolt tevékenységek.

3. A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE

- a/ A Társaságnál taggyűlés nem működik. A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. sz. törvényben meghatározott jogokat a Tulajdonos gyakorolja.
- b/ A **Felügyelő Bizottság** a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A Bizottság testületként jár el.

Hatáskörét és működését az Alapító Okirat X.1. és 4-10. pontja, valamint a Felügyelő Bizottság Ügyrendje szabályozza.

A Felügyelő Bizottság elnökének személyére az Állami Számvevőszék tesz javaslatot.

- c/ A **Könyvvizsgáló** kötelessége a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzése; az Alapító elé terjesztett minden jelentés - az adatok valódisága és jogszabályi előírások megfelelése szempontjából való - vizsgálata, továbbá a Felügyelő Bizottság és az ügyvezető munkájának elősegítése és szakmai támogatása.

Munkáját a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. sz. törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat XI. 3-5. és 7. pontja továbbá a Tulajdonos határozatai szerint kell végeznie.

d/ A **munkaszervezetet az ügyvezető** Mt.188§ (1) irányítja. A szervezet felépítését és működését a Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata írja elő. A Társaság operatív ügyeit az ügyvezető irányítja. Feladatait az Alapító Okirat IX. 2-3. pontja határozza meg. Az ügyvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban az Alapító által meghatározott körben jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására, a Társaság alkalmazottaira.

4. A MUNKASZERVEZET VEZETŐ ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

4.1 A vezető alkalmazottak (továbbiakban: vezetők) feladatai

A Társaság minden vezető beosztású dolgozójának feladata a hatáskörébe utalt területeken:

- megalapozott, a feladatnak megfelelő időben történő döntések meghozatala, az alárendelt dolgozók munkavégzésének és döntéseinek elősegítése,
- a szervezeti egység ügyvitelének kialakítása, összhangban a társasági irányelvekkel,
- beosztott dolgozók részére munkaköri leírás kiadása, a benne foglaltak érvényességének folyamatos gondozása.

4.2 A vezetők felelősségének általános előírásai

A vezetők felelősek a hatáskörük alá tartozó területeken:

- a nemzeti és a társasági vagyon védelméért,
- a törvényesség, az állami és társasági szabályok, utasítások betartatásáért és betartásáért,
- a jogi felelősség érvényesítéséért,
- az ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért,
- az egyes tevékenységek ellátásához más egységekkel szükséges együttműködésért,
- a korszerű vezetési követelményeknek való megfelelésért,
- a vezetésük alá tartozó szervezeti egység munkával való ellátásáért, az egység tevékenységének gazdaságosságáért,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók feladatának teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- a feladatoknak a dolgozók munkaköre és képessége szerinti szétosztásáért,
- a kutatások színvonaláért,
- a hozzájuk beosztott dolgozók vállalkozási készségének, feladatkörén belüli önállóságának, szakmai fejlődésének támogatásáért,
- a kreatív, alkotó, együttműködő munkakultúra kialakításáért és fenntartásáért,

- a beosztottak megfelelő mélységű és gyakoriságú tájékoztatásáért a terület, illetve a Társaság helyzetéről, időszerű feladatairól,
- a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a felsőbb szintű döntések előkészítéséért,
- az eredmények és ráfordítások elszámolásának biztosításáért.

A vezető az előzőeknek megfelelően kialakítja koncepcióját, összhangban a Társaság vezetési koncepciójával és ezek alapján meghatározza a működési feltételeket:

- a szervezet munkáját hogyan, milyen eszközökkel irányítja,
- a kitűzött feladatokat a meghatározott kereteken belül milyen összetételű, képességű szervezettel valósítja meg,
- a szakmai, jogi, gazdálkodói felelősség érvényesítését hogyan valósítja meg.

A szervezeti egység vezetője mellett működő kinevezett helyettes feladatait és hatáskörét – az ügyvezető egyetértésével - a vezető határozza meg. Amennyiben kinevezett helyettese nincs, a vezetői feladatok ellátására a vezető akadályoztatása esetére és idejére, az ügyvezető egyetértésével, helyettest jelöl ki.

Vezetők távolléte esetén jogaikat a szervezeti hierarchiában magasabb beosztású vezető is gyakorolhatja. A helyettesítő személy intézkedéseiről a helyettesített vezetőt utólag tájékoztatja.

Szabadságok kivételét illetve belföldi kiküldetéseket a közvetlen felettes, rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságokat, a külföldi kiküldetéseket az ügyvezető engedélyezi. Érvényes jogszabályok által előírt fizetés nélküli szabadság kiadásához külön engedély nem szükséges, kiadása a dolgozó kérése, bejelentése alapján történik.

A dolgozók kitüntetését, munkájuk nyilvános elismertetését, a dolgozókkal szembeni felelősségre-vonást és kártérítési eljárást közvetlen felettesük kezdeményezi a vonatkozó szabályzatokban előírtak szerint.

4.3 A vezetők döntési jogkörének általános szabályai

A döntést hozó anyagilag és büntetőjogilag is felelős a döntéséért.

A döntések végrehajtását az illetékes vezetők rendszeresen ellenőriznie kell.

A magasabb hatáskörű vezető törvénysértés esetén vagy kárelhárítás érdekében, köteles az alsóbb szintű vezetői döntést módosítani.

5. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK, VEZETŐI FELADATOK

Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve a Tulajdonos határozatainak megfelelően.

A munkáltatói jogokat - azok kivételével, amelyeket a Tulajdonos magának fenntart - a Társaság ügyvezetője és - átruházott hatáskörben – a szakigazgatók ill. a szervezeti egységek vezetői gyakorolják. A munkáltatói jogok átruházása nem érinti illetve csökkenti az ügyvezető felelősségét a munkáltatói jogok társasági alkalmazását illetően.

A Társaság ügyvezetőjét a Tulajdonos határozatlan időtartamra bízta meg.

A szakigazgatókat, a tagozatvezetőket / irodavezetőket és helyetteseiket az ügyvezető nevezi ki és menti fel - a személyközlekedési igazgató és a hozzátartozó irodavezetők esetében a KHEM illetékes vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – gyakorolja személyükkel szemben a munkáltatói jogokat, közöttük a bérezés, a jutalmazás és a kártérítési felelősségre vonás jogát. A szakigazgatói és egyéb munkakörökre az ügyvezető pályázatot írhat ki.

Társasági beosztott dolgozó alkalmazására, a társaságon belüli áthelyezésére vagy munkaviszonyának megszüntetésére tagozatvezetője/irodavezetője javaslata alapján az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető ezt a jogot - meghatározott mértékig - átruházhatja.

Az illetékes vezetők a munkáltatói jogkör gyakorlása során a jogszabályoknak és a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően járnak el.

Az előzőeken kívül az ügyvezető (Mt.tv. 188§ (1):

- megkötöti a Kollektív Szerződést a dolgozók képviselőjére jogosult szervezetekkel,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra és vezetőkre kiterjedően gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- jóváhagyja a társasági munkaerő-gazdálkodás alapelveit,
- meghatározza a Társaság ösztönzési rendszerét,
- jóváhagyja a szervezeti egységek között megosztott létszám-, bér-, prémium- és jutalomkereteket,
- jóváhagyja a személyi alapbéreket,
- dönt a Társaságon kívül adományozásra kerülő kitüntetésekre vonatkozó javaslatokról,
- engedélyezi a további, a főállás munkaidejét érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését,
- a jogszabályban foglaltak szerint indokolt esetben megtiltja a bejelentési kötelezettség alá eső jogviszony létesítését,
- engedélyezi rendkívüli szabadságok kiadását,
- engedélyezi a külföldön történő egyéni továbbképzést, tanulmányutakat, vendégkutatói felkérés elfogadását és a külföldi kiküldetéseket,
- dönt a hazai és külföldi tanulmányutak és térítéses rendezvények költségeinek fedezetéről, a résztvevők köréről,
- fenntartja magának a jogot esetenkénti béremelés, prémium, jutalom megállapítására,
- engedélyezi a tervezett kereteken felüli alapokból célfeladatok kitűzését és céljutalmak kifizetését,
- gondoskodik a Társaság dolgozóira vonatkozó azon humánpolitikai ügyek intézéséről, amelyeket a vonatkozó rendelkezések az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe utalnak.

Tudományos, gazdasági és személyközlekedési igazgató

- közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozókra és egységek vezetőire kiterjedően gyakorolják a munkáltatói jogokat, kivéve az ügyvezető által saját hatáskörben tartottakat.
- felügyelik a szakmai területen dolgozók továbbképzését, szakemberek utánpótlását,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan meghatározzák a Társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyelemmel összefüggő feladatokat, követelményeket,
- javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között a bér-, prémium- és jutalom keretek felosztására,
- javaslatot tesznek a szervezeti egységük dolgozói által kifejtett jelentős teljesítmény/ek/ elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére,
- javasolják kereten felüli céljutalmak ill. célfeladatok kitűzését és kifizetését,
- az ügyvezető távolléte esetén, első számú helyettese a tudományos igazgató, második számú helyettese a gazdasági igazgató.

Ezekén túlmenően a

tudományos igazgató

- javaslatot tesz a Társaság tudománypolitikájára,
- irányítja a tudományos és kutató munkát végzők szakmai képzését,
- gondoskodik a Társaság kutatási- fejlesztési megbízásainak teljesítéséről, gyakorolja a szakmai felügyeletet,
- ellenőrzi a kutatási- fejlesztési szerződések tartalmi helyességét,
- figyelemmel kíséri a K+F igények és források alakulását, szervezi azoknak társasági megbízásokban való realizálását,
- elkészíti a Társaság tárgyévi kutatási tervét, megjelölve a témaművelési költségek tervezett forrásait, a témaművelés kezdete előtt szükséges intézkedéseket, az éves kutatási eszköz és műszerigényekkel, selejtezési javaslattal együtt,
- figyelemmel kíséri a közhasznú társasági tevékenységek szakmai-tudományos színvonalának alakulását, elősegíti annak emelését, szük-

ség szerint javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szervezési, fejlesztési illetőleg humánpolitikai intézkedésekre,

- koordinálja a több tagozatot érintő kutatási témák művelését,
- összehangolja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, közreműködik kutatási feladatok megnyerésében, a kutatási piaci részarány bővítésében,
- javaslatot tesz a hazai és külföldi tanulmányutak, és térítésez rendezvények költségeinek fedezetére, a résztvevők körére,
- javaslatot tesz a tagozatvezetők bérezésére és jutalmazására.

gazdasági igazgató

- a tagozatvezetőkkel együttműködésben elkészíti a Társaság tárgyévi üzleti tervét, valamint a Társaság belső ösztönzési rendszerének /szabályzatának/ tervezetét,
- a változó jogi és gazdálkodási körülményekre való tekintettel javaslatot tesz - a tudományos igazgatóval együtt - a Társaság üzletpolitikájára, annak szükség szerinti felülvizsgálatára, módosítására,
- folyamatosan elemzi és értékeli a Társaság gazdálkodását, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
- megszervezi, irányítja a pénzügyi /pénzgazdálkodási/ és számviteli tevékenységet,
- biztosítja a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek hiánytalan és időbeni teljesítését,
- a tagozatvezetőkkel együttműködésben kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos belső információs rendszert, rendszeres és szükség szerint esetenkénti tájékoztatást ad a gazdálkodást érintő mutatók alakulásáról,
- folyamatosan elemzi a költségek alakulását, szükség szerint javaslatokat tesz az ésszerű gazdálkodásra,
- részt vesz a munkaügyi és humánpolitikai stratégia kialakításában, ellenőrzi annak végrehajtását,

- gondoskodik a személyközlekedési igazgatósági terület költségeinek elkülönített, irodánkénti bontásban történő kimutatásáról.

személyközlekedési igazgató

- irányítja a személyközlekedési igazgatóság tevékenységét;
- javaslatot tesz a KHEM részére a helyközi közösségi közlekedés rövid- és hosszú távú működtetésére és fejlesztésére;
- szükség esetén részt vesz a helyközi közösségi közlekedés működtetésével, fejlesztésével foglalkozó regionális üléseken;
- irányítja a regionális döntések megalapozásához szükséges helyközi közösségi adatfelvételeket;
- javaslatot tesz a helyközi közösségi közlekedés területén felmerülő problémák megoldására, irányítja az ehhez szükséges regionális szintű koordinációs tevékenységet;
- forgalmi és gazdaságossági számításokkal alátámasztva, javaslatokat tesz az autóbusz- és vasúti közlekedési menetrendek kialakítására;
- közvetlen munkakapcsolatot alakít ki, és tart fenn a régióban működő személyszállító közszolgáltató társaságokkal és az érintett települési önkormányzatokkal, megyei- és regionális szervezetekkel;
- ellátja a helyközi közösségi közlekedés ellátásáért felelős kormányzati szerv erre vonatkozó érdekeinek képviselését;
- szintetizálja a regionális közlekedési irodák szakmai tevékenységét;
- kialakítja és működteti az ellátásáért felelős döntéshozatalát támogató kontrolling és beszámoltatási rendszert;

- kidolgozza a közlekedési szövetségekkel történő együttműködés szakmai kereteit, gondoskodik a végrehajtásról.

A tagozatvezetők, irodavezetők és az önálló szervezeti egységek vezetői

- közvetlen beosztottjaikra kiterjedően gyakorolják a munkáltatói jogokat, kivéve azokat, amelyeket az ügyvezető és az illetékes ügyvezető helyettes magának fenntartott és a jelen szabályzat rögzít,
- elkészítik a tagozat, szervezeti egység - dolgozókkal egyeztetett - szemlélyre szóló éves saját árbevételi tervét,
- a társasági munkarend keretén belül meghatározzák a célszerű munkarendet,
- biztosítják a feladatok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését,
- biztosítják a hozzájuk tartozó terület rendjét, a munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti rendszabályok betartását,
- irányítják és elősegítik a hozzájuk tartozó terület munkaerő-gazdálkodását,
- a tagozatra illetve irodára és önálló szervezeti egységre megállapított kereteken belül döntenek nyugdíjasok és külső munkavállalók foglalkoztatásáról,
- javaslatot tesznek a dolgozók bérezésével és jutalmazásával kapcsolatban,
- a hozzájuk tartozó dolgozókra kiterjedően javaslatot tesznek kártérítési ügyekben,
- véleményezik a hozzájuk tartozó dolgozók másodállásra és a főállás munkaidejét érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmét illetve, a bejelentési kötelezettség alá eső jogviszony létesítését,
- a tagozati, irodai és önálló szervezeti egység önálló gazdálkodás keretei között engedélyezik a belföldi tanulmányutakon és térítéses rendezvényeken való részvételt.

6. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖR

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli bíróságok és más hatóság előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, az Alapító Okirat XII. 2-3. pontjának megfelelően.

A Társaság ügyvezetője a társaság feladatkörébe tartozó ügyekben a jogszabályok keretei között - önállóan és egyéni felelősséggel - dönt, a Társaság nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhethet, az Alapító Okiratban meghatározott feltételekkel egy személyben jogosult aláírni.

Az ügyvezető a képviseleti és aláírási jogát átruházhatja az erre felhatalmazott társasági dolgozókra, a jelen szabályzatban megjelölt és esetenként meghatározott ügyekben.

Az ügyvezető a képviseleti jogkör átruházásával együtt esetenként meghatározza a képviselendő társasági állásfoglalást. A Társaság képviseletében eljáró dolgozó köteles haladéktalanul jelentést tenni az ügyvezetőnek a tárgyalás tartalmáról és Társaságot érintően felmerült feladatokról és a vállalt kötelezettségekről. Meghatározott szerződéssel kapcsolatos ügyekben - K+F szerződés szerinti kérdésekben és a teljesítés érdekében - a Társaság képviseletében a K+F szerződésben megnevezett dolgozó jár el. A képviseletet ellátókat felettesükkal szemben beszámolási kötelezettség terheli.

A Társaság jogi képviseléről megbízás útján gondoskodik.

A jogi képviselő - a jogi képviselet körében - a Társaság nevében önállóan jogosult iratokat aláírni ebben a minőségében feltüntetésével vagy az ügyvédi bélyegző használata mellett.

A Társaság gazdálkodását érintő ügyekben - az ügyvezető kivételével - csak két, az erre meghatalmazott társasági dolgozó írhat alá. Az aláíró párokat úgy kell megválasztani, hogy a hatásköri és a szakmai felelősség kellőképpen érvényre jusson.

Az első helyen /bal oldalt / a magasabb /felelősebb/ beosztású dolgozónak illetve az iratot kezdeményező szervezeti egység arra jogosult dolgozójának kell aláírnia. Második helyen /jobb oldalt / az ügy tárgya szempontjából érdekelt, ahhoz szakmailag legközelebb álló egység jogosított képviselőjének az aláírása szerepel. Pénzügyi kötelezettségvállalás esetén /megrendelés/ első helyen az érintett tagozat, a második helyen a gazdálkodási és humánpolitikai iroda jogosult dolgozója ír alá.

A Társaság egészét érintő, fejlődésére kiható /keret/szerződéseket, a hazai és nemzetközi szervekkel kötött megállapodásokat az ügyvezető írja alá. Ő

az aláírója azoknak a szerződéseknek is, amelyeknél a magasabb szintű rendelkezések vagy partneri igények az egyszemélyi felelős vezető aláírását kívánják meg.

A megbízásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalást – beleértve a K+F és egyéb szolgáltatásokat tartalmazó szerződést, megállapodást, valamint az 50 ezer Ft ÁFA nélküli érték feletti alvállalkozói szerződést is – az érintett (illetékes) tagozat vezetője a gazdálkodási és humánpolitikai iroda meghatalmazott dolgozója és az igazgatók együttes javaslata alapján a Társaság ügyvezetője írja alá.

Az alvállalkozói szerződést 50 ezer Ft ÁFA nélküli értékhatárig első helyen az érintett tagozat vezetője, a második helyen a gazdálkodási és humánpolitikai iroda jogosult dolgozója írja alá.

Az ügyvezető felhatalmazása esetén a tudományos igazgató ír alá a gazdasági igazgatóval együttesen.

A meghatalmazott akadályoztatása esetén az alárendelt vezető jogosult helyettesként aláírásra, aki az ügy tárgya szerint aláírási jogosultsággal rendelkezik.

A képviseleti és aláírási jogosultságot, annak érvényét és korlátait írásban kapja meg minden felhatalmazással rendelkező társasági alkalmazott. Az aláírásra jogosult alkalmazottakat a jogi képviselő jegyezteti be a cégjegyzékbe általa vagy közjegyző által készített aláírás-minta / címpéldány alapján.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a meghatalmazott társasági dolgozó nevét, beosztását, lakcímét,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási jogosultság kezdetének időpontját,
- az aláírás cégszerű módjának meghatározását, az aláírás rendjét,
- a helyettesi és helyettesítési intézkedéseket,
- az aláírással kapcsolatos egyéb intézkedéseket.

A kiadott meghatalmazásokat a cégiratokkal együtt kell őrizni, folyamatos karbantartásukról a jogi képviselő gondoskodik. A meghatalmazások másolatát a cégbejegyzési iratok mellékleteként kell összegyűjteni. Az aláírási jog megszűnte vagy megvonása esetében a bejegyzés törlését a jogi képviselő kezdeményezi a cégbíróságon.

A meghatalmazott aláírása az aláírás-minta bejegyzésének időpontjától érvényes. A jogosultság a munkaviszony megszűnésével automatikusan megszűnik. Az aláírási jog terjedelmét és korlátait az ügyvezető módosíthatja.

A társasági belső levelezés – egy személyben történő aláírás mellett - feljegyzés formájában történik.

7. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

Az utalványozási jogkör gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, a gazdasági igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg, az aláírási joggal összhangban.

Az ügyvezető utalványozási jogköre az egész Társaságra kiterjed.

A pénztári utalványozásra jogosultak körét a pénztárkezeléssel kapcsolatos szabályzat tartalmazza.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez/tranzakcióhoz két személy együttes aláírása szükséges. Az ügyvezető a bankszámlák feletti rendelkezési jogát helyettesi körben egyrészt a szakigazgatókra, másrészt a külön megbízással rendelkező dolgozókra együttes aláírási jogosultsággal ruházhatja át. A kizárólag bankszámlák feletti rendelkezésre szóló aláírási jogosultságot a gazdasági igazgató tartja nyilván.

8. BELSŐ UTASÍTÁSOK

8.1. Ügyvezetői utasítás

A Társaság egészének működését érintő ügyek szabályozására - általában egyszerűbb folyamatok ügyrendjére, ismétlődő folyamatok meghatározására – ügyvezetői utasítás kerül kiadásra. Kiadását - amelyet a szakigazgatók is kezdeményezhetnek – az ügyvezető rendeli el.

Az utasítást az erre a feladatra felkért társasági dolgozó készíti el, az ügyvezető által meghatározott személyek bevonásával és az illetékesekkel, történő egyeztetéssel.

Az utasítást az ügyvezető, tartós távolléte esetén az ezzel megbízott igazgató írja alá. Az utasításban foglaltakat a Társaság dolgozói - vagy az utasításban meghatározott egységek dolgozói - külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.

Az ügyvezetői utasításokat - évenkénti sorszámozással ellátva - a ügyvezetői titkárság tartja nyilván. Gondoskodik közreadásukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség esetén, érvénytelenítésükről.

8.2 Ügyvezetői körlevél

A Társaság egészét érintő, a Társaság működése szempontjából fontos tájékoztatás céljára Ügyvezetői körlevél kerül kiadásra. Kiadását az ügyvezető rendeli el.

Ügyvezetői körlevéllel történő tájékoztatást - szolgálati úton - bármely vezető kezdeményezhet. A körlevél tervezetének elkészítéséről a kezdeményező gondoskodik, úgyszintén a szükséges - belső, esetleg külső - egyeztetésekről, véleményeztetésről is.

Az ügyvezető - vagy az ezzel megbízott helyettese - által aláírt körlevelet a ügyvezetői titkárság - évenkénti sorszámozással - tartja nyilván. Gondoskodik a közreadásáról és szükség esetén a hatálytalanításáról.

8.3 Gazdasági igazgatói körlevél

Kizárólag számviteli, pénzügyi, gazdasági jellegű tájékoztatás céljára kerül kiadására.

9. MUNKAFOLYAMAT ÜGYRENDJE

A jelen szabályzat kiegészítésére meghatározott folyamatok, tevékenységek szabályainak részletes leírását tartalmazó ügyrendek kerülnek kialakításra. Kiadásukat a szakterület szerint illetékes igazgató készíti elő. Gondoskodik a szükséges - belső, esetleg külső - egyeztetésekről és az alkalmazás feltételeit megvalósító intézkedésekről.

Kiadásukat - az illetékes szakigazgató javaslatára - az ügyvezető rendeli el. A Társaság érintett dolgozói kötelesek az ügyvezető által jóváhagyott ügyrendben foglaltakat külön utasítás nélkül végrehajtani.

10. ÉRDEKELTSÉGI ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER

A Társaság szakmai-, gazdasági feladatainak eredményes megoldása érdekében - figyelembe véve az érdekeltségi rendszer kereteit meghatározó köz-

ponti szabályozás előírásait - évente kiadásra kerülő ösztönzési szabályzata a következő főbb célokra, elvekre épül:

- maradéktalanul eleget tenni a Társaságra háruló, illetve szerződésben vállalt éves kutatási fejlesztési feladatoknak, kötelezettségeknek, ennek során a megrendelő igényeit - mind mennyiségileg, mind minőségileg - kiemelkedő szinten teljesíteni,
- a Társaság gazdálkodását úgy szervezni, hogy az lehetőséget nyújtson a Társaság fennmaradására, lehetőség szerint a dolgozók jövedelmének növelésére, a kutató munka hatékonyságához szükséges beruházások fedezetének megteremtésére.

Az anyagi ösztönzés részletes szabályait a Kollektív Szerződés mellékleteként külön előírás tartalmazza.

II. A KTI KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI INTÉZET NONPROFIT KFT. MUNKASZERVEZETE, FŐBB SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK TEVÉKENYSÉGE

1. ÜGYVEZETŐI KÖZVETLEN TERÜLET

A terület tevékenysége a következő:

1.1. Titkárság:

- ellátja a Felügyelő Bizottság titkársági feladatait,
- ellátja az ügyvezetői titkársági feladatokat,
- ellátja az ügyvezetői közvetlen területhez tartozó dolgozók operatív feladatainak koordinálását,
- az iktató révén biztosítja a Társaság leveleinek, postai küldeményeinek iktatását, irattárazását, kézbesítését, postai feladását, az igazgatói utasítások körlevelek szétosztását.

1.2. Jogi képviselő:

Megbízás keretében ellátja a Társaság működésével összefüggő jogtanácsosi feladatokat, peres ügyekben eljár a Társaság nevében és érdekében.

1.3. Belső ellenőr:

- Ellenőrzi éves munkaterv és esetenkénti ügyvezetői, felügyelő bizottsági megbízás alapján a Társaságban:
 - elsősorban a könyvviteli-, nyilvántartási-, leltározási-, mérlegkészítési-, bizonylati rendet és okmányfegyelmet,
 - a társasági tulajdon védelmét,
 - a fejlesztési, beruházási feladatok megvalósítását,
 - a gazdasági, pénzügyi, számviteli, ügyviteli, árképzési és más általános érvényű rendelkezések megtartását,
 - figyelemmel kíséri a vezetői feladatok keretében végzett ellenőrzés hatékony működését,
 - ellenőrzi a Társaság banki ügyleteinek bonyolítását, az összefüggő bizonylatok mozgását,
 - ellenőrzi a költségvetési kapcsolatok helyességét.

1.4. Marketing és Pályázati Iroda:

- végzi a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos központi koordinátori feladatait,
- közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok szervezési feladataiban,
- közreműködik a Társaság marketing stratégiájának kidolgozásában és annak megvalósításában,
- gondoskodik a Társaság honlapjának tartalmi frissítéséről az informatikai szakcsoport technikai végrehajtása mellett,
- szervezi a Társaság általános nemzetközi kapcsolatait,
- nyilvántartja a Társaság kétoldalú kapcsolatait, valamint a nemzetközi szervezetekben való részvételt, az azokból eredő kötelezettségeket, tárolja azok alapidokumentumait,
- ellátja a Társaság működésével összefüggő protokoll feladatokat,
- ellátja a Társaság általános nemzetközi kapcsolataiból adódó levelezési, konferenciaszervezési feladatokat;
- ellátja – a keretében működő felelős vezető által - a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer követelmé-

nyeknek megfelelő működtetésével, tanúsíttatásával, továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

- kapcsolatot tart a tanácsadó, illetve tanúsító cégekkel,
- folyamatosan fejleszti a Társaság hazai és nemzetközi pályázati rendszerét, koordinálja az intézeti pályázatokat a kutatói egységekkel együttműködve,
- az iroda keretében működő Dokumentációs és Információs Központ úgy is, mint országos gyűjtőkörű tudományos szakkönyvtár - gyűjtőkörének fejlesztése. Együttműködés a szakirodalom gyűjtésében rokon intézmények hasonló részlegeivel. A hagyományos és nem hagyományos információhordozók beszerzése, nyilvántartása, feldolgozása, tárolása, selejtezése. A társasági, hálózati és külső használók szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- társasági kutatásokhoz és kiadványokhoz szükséges szövegek fordítása, illetve fordíttatása,
- a közlekedési tárcához tartozó szakkönyvtárak, intézményi gyűjtemények munkájának szükség szerinti segítése, ilyen irányú oktatás szervezése, módszertani tanácsadás és hálózati igények kielégítése,
- a tudományos publikációk nyilvántartása, cserekapcsolatok és könyvtárközi kölcsönzés erősítése belföldön és külföldön, a társaság tevékenységének propagálása,
- a közlekedési tárcához tartozó szakkönyvtárak könyvtári információs rendszereinek szakmai és módszertani támogatása. A Társaságban üzemelő számítógépes hálózat szakmai felügyelete, működtetése, az informatikai stratégia kialakítása,
- ellátja – a keretében működő felelős informatikai szakvezető felügyelete alá tartozó informatikai szakcsoport által - a Társaságban üzemelő teljes számítógépes hálózat szakmai felügyeletét, működtetését, közreműködik az informatikai stratégia kialakításában,
- a Társaság honlapjának működtetése és az évkönyv kiadása.
- ellátja a közvélemény tájékoztatásával (kommunikációjával) kapcsolatos sajtó-, médiafelelősi és ezzel összefüggő, szükséges feladatokat

2. KUTATÁSI EGYSÉGEK

2.1. Közlekedésbiztonsági és Forgalomtechnikai tagozat

A tagozat fő tevékenysége a közlekedésbiztonság fokozására irányuló döntés előkészítő tevékenység tudományos megalapozása, kutatási fejlesztési feladatok megoldása, a közlekedésbiztonsági- forgalomtechnikai beavatkozások és forgalomszabályozási módszerek műszaki előírásainak és minősítési módszereinek fejlesztése, az ágazati döntés előkészítő tevékenység megalapozása és koordinálása.

A feladatok részletesen:

- közlekedési baleseti statisztika, balesetelemzés,
- baleseti ok és góckutatás,
- a közlekedésbiztonság informatikai rendszerének kialakítása és működtetése,
- a közlekedésbiztonság emberi tényezőinek vizsgálata,
- a korszerű nemzetközi közlekedésbiztonsági és forgalomtechnikai eszközök és módszerek hazai alkalmazásának vizsgálata,
- közlekedésbiztonsági és forgalomtechnikai beavatkozások hatásának vizsgálata, hatékonyságszámítási módszereinek fejlesztése, ezek megalapozását szolgáló gazdasági összefüggések feltárása,
- forgalmi folyamatok jellemzőinek vizsgálata,
- a forgalomtechnikai eszközök és rendszerek alkalmazásán alapuló balesetmegelőző módszerek kidolgozása és vizsgálata,
- a forgalomtechnikai eszközök és rendszerek alkalmazásán alapuló baleset megelőzési feladatok ellátása,
- forgalomtechnikai eszközök minősítési módszereinek fejlesztése és a minősítési eljárások koordinálása,
- energiatakarékos, biztonságos és környezetbarát forgalomszervezési, irányítási módszerek fejlesztése,
- városi közlekedési létesítmények fejlesztése,
- közúti jelzőrendszerek és szabályozások fejlesztése,
- a közlekedési tárca hatáskörébe tartozó közlekedésbiztonsági szabályozások előkészítése.

- nemzetközi közlekedésbiztonsági szervezetek munkájában való részvétel.
- a közlekedésbiztonsággal összefüggő nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtásában, illetve ezek előkészítésében való részvétel.
- a világ-, illetve európai szintű közlekedésbiztonsági egyezmények alapján a hazai szabályozások karbantartásának, korszerűsítésének szakmai kidolgozása – jogi anyag előkészítése.
- korszerű közlekedésbiztonsági és forgalomtechnikai ismeretek oktatása.

2.2. Járműtechnikai, Környezetvédelmi és Energetikai tagozat

A tagozat feladata a járművek és belsőégésű motorral hajtott gépek műszaki állapotának, biztonságos, környezetkímélő és gazdaságos üzemének elérésére szolgáló karbantartás, diagnosztika, felújítás, javítás, üzemeltetés folyamatainak, eljárásainak, technológiájának, létesítményeinek, eszközháttérének kutatása, fejlesztése és az eredmények adaptálása a teljes innovációs láncban. A tagozat továbbá a belsőégésű hőerőgépek, elsősorban gépjárműmotorok károsanyag-kibocsátásának, energetikai- és motorteknikai jellemzőinek mérésével, csökkentésével és minősítésével kapcsolatos kutatási-fejlesztési, szabványosítási feladatok megoldása, a gépjármű-közlekedés levegőtisztaság védelmi tevékenységének műszaki-tudományos előkészítése, a hagyományos és alternatív tüzelőanyagok értékelése, valamint a hazai gépjármű-közlekedés emisszió szabályozási rendszerének (módszer-műszer-határérték) kidolgozása. Zaj- és rezgésvédelmi, légszennyezés terhelési, talajvédelmi, vízminőség-védelmi, tájvédelmi, épített környezet védelmével foglalkozó komplex környezetvédelmi kérdésekkel kapcsolatos kutatási, fejlesztési, tervezési, mérési, tanácsadói, minőségtanúsítási tevékenység szakmai bázisa. Tevékenységét az MSZ EN 45001 sz. szabvány szerint a Nemzeti Akkreditáló Testület 501/0359 szám alatt kiadott akkreditált akusztikai laboratórium segíti. A tagozat részét képezi az ENSZ-nél minősítő helyként bejegyzett és a Nemzeti Akkreditáló Testület által akkreditált motorteknikai és járműemisszió vizsgálatra szolgáló két laboratórium, amelyben motorfékpadok, jármű-fékpád, komplex kipufogógáz-elemző berendezés, mérési adatgyűjtő és feldolgozó rendszer, emissziós és immisziós mérésekre alkalmas mérőautó, kísérleti járművek és motorok állnak rendelkezésre. A tagozat keretében működik az EU-ENSZ EGB Közúti-Jármű Műszaki Koordinációs Központ.

A feladatok részletesen:

- a közlekedés környezetvédelmi és energia gazdálkodása rövid- és hosszú távú koncepciójának és programjának kidolgozása,
- a gépjármű-közlekedés emissziós és energetikai szabályozási rendszerének kidolgozása, továbbfejlesztése,
- a klímavédelem közlekedési vonatkozásaival kapcsolatos intézkedése, elemzések kidolgozása, különös tekintettel a gépjármű-közlekedés CO₂ és egyéb üvegházhatású légszennyező anyag emissziójára,
- gépjárműmotorok és nem közúti járművek erőforrásai károsanyag-kibocsátásának, üzemanyag fogyasztásának és fontosabb motorteknikai jellemzőinek vizsgálata az érvényes és a közeljövőben várható hazai és nemzetközi előírások alapján,
- motordiagnosztikai módszerek és műszerek fejlesztése,
- a károsanyag kibocsátás és energia felhasználás csökkentése, illetve optimalizálási eljárások és technológiák kidolgozása,
- közlekedés és ezen belül a gépjármű-közlekedés országos regionális és lokális emisszió kataszterének, szmog-riadó tervének kidolgozása, közlekedési emisszió-kataszter és energiahordozó-felhasználási trendek, prognózisok összeállítása,
- alternatív tüzelőanyagok alkalmazásba vételéhez szükséges minősítő vizsgálatok végrehajtása, technológiák kidolgozása,
- emisszió és tüzelőanyag fogyasztáscsökkentő berendezések fejlesztése, vizsgálata,
- súrlódás, emisszió és fogyasztáscsökkentő üzemanyag és motorolaj adalékok minősítő vizsgálata,
- gépjárműmotorok fontosabb részegységeinek minősítése, és fejlesztése,
- az ENSZ-EGB, Európai Unió és Közlekedési Felügyelet kijelölt vizsgálóállomási feladatok ellátása,
- végzi az EU-ENSZ EGB Közúti-jármű Műszaki koordinációs központtal kapcsolatos feladatokat.

- a közlekedés, elsősorban a gépjármű-közlekedés okozta légszennyezettség vizsgálata, mérése, értékelése,
- környezeti hatásvizsgálatok, stratégiai környezeti hatásvizsgálatok készítése,
- közúti járművek részére szervizek és fenntartási létesítmények technológiai tervezése,
- fenntartási folyamatok, technológiák fejlesztése, különböző típuskövetelmények meghatározása, műszaki adatbank szervezése, adatgyűjtés, új adatok kimérése,
- a járműfenntartás berendezéseinek alkalmazási és biztonságtechnikai vizsgálata,
- új járműfenntartási, diagnosztikai eljárások, eszközök kidolgozása a járművek műszaki állapota, az energetikai, környezetvédelmi és más üzemeltetési jellemzők üzemi szintű értékelhetőségére,
- a fenntartás, karbantartás (szerviztevékenység) és hatósági műszaki ellenőrzés területén alkalmazható korszerű számítógépes mérő- és információkezelő rendszerek kidolgozása,
- műszaki előírások, vizsgálati módszerek, eszközök fejlesztése a járműműszaki hatósági feladatok ellátásának korszerűsítése érdekében,
- a saját fejlesztésű berendezések esetenként fővállalkozóként való gyártása,
- megbízhatósági vizsgálatok, új típusú járművek és gépek karbantartási igényének és karbantarthatóságának vizsgálata,
- fődarab- kis fődarab- és alkatrész felújítás, pótalkatrészgyártás eljárásainak, technológiájának fejlesztése, minősítő módszereinek kidolgozása, a minősítő vizsgálatok elvégzése,
- üzemeltetési segédanyagok alkalmazhatóságának vizsgálata,
- a tagozat K+F tevékenységéből származó eredmények alkalmazásba vételéhez kapcsolódóan oktatási tevékenység szervezése és végzése,
- mérés, vizsgálat, egyéb szolgáltatás a saját fejlesztésű eszközökkel,
- szabványosításban való közreműködés,
- környezeti hatásvizsgálatok, hatástanulmányok készítése,

- a légszennyezés kivételével kibocsátási és terhelési számítási módszerek, vizsgálati eljárások, műszerek, berendezések és követelmények fejlesztése,
- a légszennyezés kivételével a szennyezőanyag kibocsátási, környezetterhelés-csökkentési műszaki megoldások, eljárások, technológiák kidolgozása, korszerű külföldi megoldások hazai adaptálása, bevezetésének segítése, képviseleti tevékenység,
- a közlekedés ágazati környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, prognózisok, koncepciók kidolgozása, bázisintézeti funkciók betöltése,
- vizsgáló állomási és minőségtanúsítási tevékenység ellátása, a tevékenységhez szükséges feltételek és a változó követelmények folyamatos összehangolása,
- részvétel a hazai és nemzetközi környezetvédelmi szabványosításban és szabályozási munkákban,
- részvétel a környezetvédelmi továbbképzésben, rendezvények szervezése,
- az 5/1990.(IV.12.) KöHÉM rendeletben megjelölt feladatok gépjárművek típusvizsgálati és az ENSZ-EGB vonatkozó előírásai szerinti jóváhagyásaival kapcsolatos feladatok.
- természetes és mesterséges környezet egyes elemeinek önálló vizsgálata, védekezési módszerek tervezése,
- környezetkárosítás ellen műszaki és biológiai megoldások kidolgozása

2.3. Út- és Hídügyi tagozat

A tagozat egyik fő tevékenysége az aszfaltútépítések (beleértve a nem cementanyagú burkolatalapokat is) előkészítésének és kivitelezésének vizsgálatára, értékelésére, az üzemeltetett létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével és gazdálkodásával kapcsolatos fejlesztési, kutatási, szabályozási és mérési-vizsgálati; kijelölt szervezetként építési termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító; jártassági vizsgálat szervezői; továbbá az e témakörökbe tartozó nemzetközi feladatok megoldására terjed ki. A másik fő tevékenység a betonút, alagút- és hídépítések előkészítésének és kivitelezésének vizsgálatára, értékelésére, az üzemeltetett létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével és gazdálkodásával kapcsolatos fejlesztési, kutatási, szabályozási és mérési-vizsgálati, valamint az e témakörhöz tartozó nemzetközi feladatok megoldására terjed ki.

Ezen tevékenységeket a tudományos igazgató alá közvetlenül tartozó Út – és Hídügyi Tagozat keretén belül működő Aszfalt-, Beton- és Geotechnika Laboratóriumával, továbbá az Ellenőrzési, Tanúsítási Irodával és Jártassági Vizsgálatokat Szervező Irodával valamint a Kalibráló Laboratóriumával látja el. A Nemzeti Akkreditáló Testület által akkreditált laboratórium vezetőjét a Tagozatvezető, a laboratóriumi egység-vezetőket pedig a laboratórium vezetője felügyeli.

A feladatok részletesen:

- aszfaltútépítési alapanyagok, termékek, eljárások szabványos és különleges vizsgálata, minősítése,
- aszfaltútépítési technológiák kidolgozása, vizsgálata, ilyen célú keverékek tervezése,
- kézi és gépi helyszíni állapotjellemező mérések,
- műszaki és minőségi követelmények meghatározása és ellenőrzése,
- nem betonburkolatú kísérleti szakaszok építésében való közreműködés, nyilvántartás, utó-felülvizsgálat,
- aszfaltutak állapotvizsgálata, leromlási folyamatának figyelemmel kísérése,
- az aszfaltút-fenntartási technológiák fejlesztése és közreműködés a szabályozás területén
- aszfaltút-üzemeltetési technológiák fejlesztése és közreműködés a szabályozás területén
- útgazdálkodási célú modellek, eljárások fejlesztése
- speciális útügyi mérőeszközök kalibrációja,
- aszfalt és geotechnikai laboratóriumok jártasságának, megbízhatóságának ellenőrzése,
- minőségi viták és bírósági ügyek szakvéleményezése,
- nem betonburkolatokkal összefüggő útügyi mérési, illetve vizsgálati eljárások kidolgozása és honosítása,
- a szakterületre vonatkozó szabályozások készítése és véleményezése,
- betonút- és hídépítési alapanyagok, termékek, eljárások szabványos és különleges vizsgálata, minősítése,

- beton- és hídépítési technológiák kidolgozása, vizsgálata, ilyen célú keverékek tervezése,
- műszaki és minőségi követelmények meghatározása és ellenőrzése,
- betonburkolatú és hídügyi kísérleti szakaszok építésében való közreműködés, nyilvántartás, utó-felülvizsgálat,
- betonutak és hidak állapotvizsgálata, leromlási folyamatának figyelemmel kísérése,
- betonút- és hídüzemeltetési technológiák fejlesztése és közreműködés a szabályozás területén
- hídgazdálkodási célú modellek ,eljárások fejlesztése,
- beton és hídügyi laboratóriumok megbízhatóságának ellenőrzése,
- minőségi viták és bírósági ügyek szakvéleményezése,
- hídügyi és betonburkolatokkal összefüggő útügyi mérési, illetve vizsgálati eljárások kidolgozása és honosítása,
- a szakterületre vonatkozó szabályozások készítése és véleményezése.
- a környezet és a termőföld védelme, a természeti kincsek ésszerű felhasználása és az energiatakarékosság érdekében az ipari hulladékok, elsősorban az erőművi salak és pernye, a kohósalak, a szilárd ásványbányászat melléktermékei, az építési és bontási hulladékok, használt gumiabroncsok és hulladéküvegek építési és útépitési hasznosításának elősegítése.

2.4. Közlekedéspolitikai- és Gazdasági tagozat

A tagozat a közlekedés, annak különböző szintű szervezetei, valamint egyéb közlekedési eszközöket üzemeltető szervezetek, továbbá a közlekedéshez kapcsolódó és az ezt kiszolgáló területek makro, mezo és mikro szintjein végzi közlekedésgazdasági kutató, fejlesztő, szervező, átvilágító, döntés előkészítő tevékenységeit, az innovációs folyamat egészében.

A feladatok részletesen:

- közlekedéspolitikai és ennek keretébe sorolható feladatok egységes, ágazati szemléletű kidolgozása,

- a piac és közvélemény kutatás,
- EU csatlakozás előkészítésével kapcsolatos közgazdasági feladatok,
- közlekedési munkamegosztás keretébe tartozó kutatások egységes szemléletű kidolgozása,
- közlekedéssel kapcsolatos nemzetgazdasági hatékonysági kutatások,
- a motorizáció társadalmi összefüggéseinek kutatása, makro- és mikro ökonómiai szintű vizsgálatok, elemzések végzése,
- infrastruktúrális hálózatok fejlesztési lehetőségeinek gazdasági vizsgálatai,
- nemzetközi szállítások gazdasági és jogi szabályozását előkészítő kutatások,
- vállalatgazdasági vizsgálatok, ezen belül vállalati és egyéb szervezetek modellezése, diagnosztizálása, átvilágítása, átalakulási folyamatok modellezése /privatizáció, vagyoneértékelés stb. /,
- piackutatás és -elemzés végzése a közlekedés és a közlekedést kiszolgáló területeken,
- integrált információs rendszerek fejlesztése, adatbázisok koordinálása és gyakorlati megvalósítása,
- általános közlekedési műszaki-gazdasági informatikai szolgáltatások, oktatás képzés kutatása, fejlesztése,
- veszélyes áruk hazai és nemzetközi, gazdasági és jogi szállítási feltételeinek kidolgozása.

2.5. Közlekedésszervezési és Hálózatfejlesztési tagozat

A tagozat forgalmi számlálások, utasforgalmi adatok alapján hálózat – és járatfejlesztési javaslatokat dolgoz ki. AZ ITS technológiák adaptálásával a hazai fejlesztésével közreműködik a személyközlekedés és áruszállítás valamint a logisztikai rendszerek fejlesztésében. Adatbázisaival elősegíti a kormányzati, az önkormányzati és a vállalati döntések megalapozását. Városi, regionális és országos léptékű közlekedési hálózatfejlesztési terveket, koncepciókat dolgoz ki és modellez.

A feladatok részletesen:

- a helyi-, helyközi és nemzetközi személy- és áruszállítás hálózati, ill. vállalati szervezésfejlesztése,
- a városi és a helyközi tömegközlekedés fejlesztése, hálózati, illetve vállalati szervezése,
- az áruszállítási és elosztási rendszerek országos, illetve vállalati szintű fejlesztése,
- a kombinált szállítási rendszerek fejlesztése és szervezése,
- a közlekedési logisztika és city logisztika rendszereinek fejlesztése,
- a kombinált szállítás, a logisztika és a tömegközlekedés infrastruktúrájának fejlesztése,
- veszélyes áruk fuvarozásának szervezése és szabályozása,
- a városi tömegközlekedési koncessziós szerződések, pályázati kiírások készítése és tevékenységek értékelése
- a nemzetközi közúti, vasúti és belvízi áruforgalom (különös tekintettel a határforgalomra) kutatási célú adatbázisának fejlesztése, karbantartása, prognózisok kidolgozása,
- a személyszállítási kutatásokhoz kapcsolódó forgalomfelvételek a tömegközlekedés országos adatbázisának kialakítása, prognózisok kidolgozása,
- közúti hálózattervezés kutatás,
- össz - közlekedési hálózattervezés kutatás,
- hálózatok forgalmi, hálózati létesítmények gazdasági számítása, hatékonyságvizsgálata,
- úthálózat gazdálkodásának egyéb kérdése,
- közlekedési hálózatok optimalása a komplex közlekedési hálózattervezés részeként,
- a közúthálózat tervezési és kutatási feladatai részeként végzett forgalomtechnikai és forgalombiztonsági kutatás,

- a forgalmi és hálózati vizsgálatokhoz kapcsolódó információs rendszerek létrehozása, működtetése, fejlesztése,
- keresztmetszeti és célforgalmi számlálások forgalom-megfigyelések,
- a közúthálózat és kapcsolódó létesítményeik műszaki paramétereinek felvétele, vizsgálata és elemzése,
- a közúti forgalom lefolyási paramétereinek megfigyelése és elemzése.

2.6. Zöld-Autó Központ

Speciális feladata a közúti belsőégésű járművek levegőszennyezési határértékeivel kapcsolatos mérés, vizsgálat és döntéselőkészítő tevékenység, valamint közvetlen mérés-vizsgálat szolgáltatás az állampolgárok számára. A központ tevékenysége a gépjárművek és belső égésű motorral hajtott egyéb gépek, járművek konstrukciós adottságának megfelelő (vagy annál kevésbé) szennyező, un. optimális környezetvédelmi, energetikai műszaki állapotban történő üzemeltetéséhez szükséges, nemzetközi-, és nemzeti követelményeknek megfelelő feltételek (műszer – módszer – technológia – határérték – informatikai rendszer) kidolgozása, vonatkozó szabályozások megalapozása, különös tekintettel a korszerű gépjárművek fedélzeti informatikai rendszereinek közvetlen vagy közvetett felhasználására, informatikai rendszerek kialakítására, üzemeltetésére, és alkalmazására. A szabályozások hatékonyságának rendszeres, és folyamatos mérése, felmérése és időszakos értékelése, kapcsolódó emissziós értékelések, prognosztikák, és intézkedési javaslatok kidolgozása, környezet-hatékony megoldások, technológiák kutatás-fejlesztése.

A feladatok részletesen:

- a hazai gépjárműállomány környezetvédelmi, és energetikai állapotának rendszeres, és időszakos (akciószerű), kis-mintavételes felmérése, értékelése, trendek, tendenciák kimutatása, szükséges beavatkozások, intézkedések meghatározása;
- a felülvizsgálati technológia bővítési lehetőségének kutatása, fejlesztése (pl. motorkerékpárok, mopedek, stb);
- az alkalmazott, és alkalmazni tervezett rendszeres környezetvédelmi felülvizsgálati technológiák környezeti hatékonyságának folyamatos, tagozati műhelyben történő kipróbálása, ellenőrzése, értékelése, egyedi problémák megoldása, a gazdaságos működést segítő egyéb kiegészítések kidolgozása, megvalósítása.

szító tevékenységek végzése (pl. eredetiség vizsgálat, szerviz szolgáltatások, stb);

- a rendszeres környezetvédelmi felülvizsgálathoz kapcsolódó egyéb technikai, technológiai feladatok megoldása (pl. egyedi import OBD jóváhagyás), különleges, újszerű technológiák alkalmazhatóságának vizsgálata, értékelése, bevezetésének előkészítése;
- a környezetbarát üzemeltetést szolgáló szabályozások előkészítése, javaslatok kidolgozása, kapcsolódó nemzetközi tevékenységben való részvétel, illetve képviselet;
- korszerű informatikai, és telematikai eszközök környezetbarát és energiatakarékos üzemeltetésben történő, annak hatékonyságát növelő alkalmazási feltételének kidolgozása, adaptálása, a hazai közlekedési hatóság technológiai felkészítése; informatikai rendszerek (pl. zöld kártya technológiai adatbázis) létrehozásban, üzemeltetésben közreműködés;
- eseti szakértői feladatok ellátása a fenti területen a tevékenységet felügyelő szakminisztériumok, és hatóság (KHEM, KvVM, BM, Közlekedési Felügyelet, stb.), további egyedi eseti megbízók részére;

A KKF tevékenységét a Járműtechnikai, Környezetvédelmi és Energetikai tagozattal szoros együttműködésben végzi.

3. Gazdálkodási és Humánpolitikai Iroda

Ellátja a Társaság üzleti terveinek előkészítésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat, a hatáskörébe utalt munkaügyi, humánpolitikai teendőket. Megszervezi, irányítja és végzi a pénzügyi (pénzgazdálkodási), továbbá a számviteli tevékenységet, elkészíti az éves beszámolót. Kialakítja - a Társaság más szervezeti egységeivel - a belső információs rendszert, részt vesz a külkereskedelmi tevékenység lebonyolításában, eleget tesz a tulajdonos gazdálkodással kapcsolatos információ igényének és a Társaság statisztikai beszámolási kötelezettségeinek.

A feladatok részletesen:

A Társaság szervezeti egységeivel együttműködésben a társaság gazdasági tervezési és értékelési rendszerének kialakítása, az éves üzleti (gazdálkodási) tervjavaslatok elkészítése, a jóváhagyott társasági terv tagozatokra (részlegekre) történő lebontása.

A társasági kutató-műszaki díj tagozatonkénti kimunkálása.

A társtagozatokkal együttműködve javaslatok készítése a Társaság belső ösztönzési rendszerére és annak továbbfejlesztésére, az ösztönzést, a tagozatok gazdálkodását szolgáló, illetve segítő információs rendszer megszervezése és működtetése.

A munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása keretében a szervezeti egységek létszámának és beralapjának nyilvántartása, az igényelt információk szolgáltatása.

A Társaság munkatársainak hivatalos utaztatásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

A napi munkaügyi feladatok ellátása, munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, társadalombiztosítási ügyek intézése, személyzeti nyilvántartás kezelése.

A vonatkozó törvények alapján megkötöti a szerződést a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást végző Közhasznú Társasággal, és gondoskodik arról, hogy az intézeti munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatait (előzetes, időszakos, soron kívüli és záró vizsgálat) a Társaság a mindenkor érvényes előírásoknak megfelelően elvégezze.

Közreműködés a kutatási-fejlesztési, a vállalkozási, továbbá a külkereskedelmi szerződések előkészítésében, a szerződések nyilvántartása. A teljesítési határidők figyelemmel kísérése és a konzultációs jegyzőkönyvek számlázásra történő előkészítése, a számlák (devizaszámlák) előállítás és kiadása. A szociális juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A közhasznú társasági, a munkaügyi és egyéb előírt statisztikai beszámoló jelentések összeállítása. A Társaság Kollektív Szerződés tervezetének elkészítése a jogtanácsossal együttműködésben.

Az állami költségvetéssel, a számlavezető bankkal, valamint az egyéb intézményekkel és vállalatokkal fennálló aktív és passzív társasági pénzügyi elszámolások lebonyolítása.

A Társaság számviteli politikájának kialakítása, a számviteli munka irányítása és végrehajtása, az operatív könyvviteli feladatok (főkönyvi és analitikus könyvelés) ellátása.

A Társaság működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről - a naptári év könyveinek lezárását követően - a számvitelről szóló törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámoló készítése.

4. Üzemviteli Iroda

Az alaptevékenység folytatásához szükséges, megfelelő anyagi-technikai háttér biztosítása érdekében gondoskodik a karbantartási, üzemeltetési, továbbá az eszközbeszerzési, eszközellátási feladatok végrehajtásáról, működteti a reprográfiai üzemet.

A Társaság kezelésében lévő épületek, építmények, be nem épített területek zavartalan működését szolgáló, megelőző karbantartási, felújítási, valamint hibaelhárítási tevékenység ellátása. A feladatok teljesítése a saját állományú üzemfenntartási részleggel, továbbá külső kapacitás igénybevételel történik.

A víz-csatorna, elektromos energia, valamint fűtési hálózatok, rendszerek zavartalan működésének biztosítása, az energetikusi feladatok elvégzése: tervezés, gazdálkodás, mérlegkészítés.

Előkészíti és lebonyolítja a Társaság létesítményeinek fejlesztését szolgáló építési-technológiai beruházásokat.

A Társaság mindkét telephelyén:

- gondoskodik a Társaság létesítményeinek és az azokhoz tartozó járdáknak a takarításáról, illetve takaríttatásáról,
- a társasági ingatlanokkal kapcsolatban a helyiség- és telepgazdálkodás, az ezzel kapcsolatos tervezés, költséggazdálkodás,
- a telefon alközpontok működtetéséről, illetve kezeléséről, a berendezések (állomások) szükség szerinti javíttatásáról, áthelyezéséről, cseréjéről,
- a társasági üdülő működtetéséről.

Lebonyolítja a tagozatok részéről igényelt gép, műszer, jármű jellegű tárgyi eszközök beszerzését a jóváhagyott beruházási terv szerint. Szervezi és végrehajtja a központi és egyéb közbeszerzéseket. Elkészíti a beruházás statisztikai jelentéseket.

Megoldja a K+F tevékenységhez, az üzemvitelhez szükséges anyagok beszerzését, készletezését, kiszolgálását. Folyamatosan feltárja a felesleges, elfekvő (immobil) készleteket és gondoskodik azok hasznosításáról.

Elvégzi a műszerek, mérőeszközök, ügyvitel technikai és számítógépes eszközök javítását, intézkedik azok javíttatásáról, folyamatosan vezeti a munkahelyi nyilvántartást.

Gondoskodik az intézeti K+F feladatok teljesítéséhez szükséges reprográfiai tevékenység ellátásáról, és a szabad kapacitása függvényében külső megbízásokat is teljesít.

A belső feladatok elvégzése mellett fokozottan törekszik a kapacitás teljes lekötésére, külső megrendelések megszerzése útján.

A tulajdon védelmének biztosítása érdekében gondoskodik az intézetbe történő belépés rendjének betartásáról, a portás- és éjjeliőr-szolgálat szervezéséről, működtetéséről.

Ellátja a Társaság tulajdonában lévő gépkocsikkal kapcsolatban a gépkocsi előadói feladatokat, a nem tagozati kezelésben lévő gépkocsik napi karbantartását, biztosítja azok forgalomban való részvételre való alkalmasságát, a szállítási igények kielégítését.

Feladatát képezi:

- az intézeti környezetvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellátása,
- a tűz- az egészség- és balesetvédelemmel kapcsolatos intézkedések (hálózat kiépítése, oktatás) megtétele, az előírt ellenőrzési kötelezettség teljesítése;
- a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatok elkészítése, aktualizálása, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat hivatalaival.

5. Regionális Közlekedésszervezési Iroda (RKI)

Az irodák feladatai: az adott régió közösségi közlekedésének összehangolása, fejlesztése. Javaslatok kidolgozása a helyközi közösségi közlekedés hatékonyabb működtetéséhez a szolgáltatási színvonal és az utaselégedettség folyamatos értékelése alapján. Forgalmi adatok és gazdaságossági számítások alapján – az adott régió helyközi közösségi közlekedési társaságaival és önkormányzataival szoros együttműködve – a közúti és vasúti személyszállítási menetrendek és hálózati struktúra összehangolása. Tarifaközösségek és közlekedési szövetségek létrehozásának elősegítése, az elektronikus jegy- és bérletrendszer bevezetésében való közreműködés.

Egy-egy irodában, a hazai és EU közösségi közlekedési szabályozás alapos ismeretével rendelkező autóbusz közlekedési, vasúti közlekedési, önkormányzati közlekedési szakember végzi a regionális közlekedésszervezési munkát, irodavezető irányításával és asszisztens közreműködésével.

Feladatai részletesen:

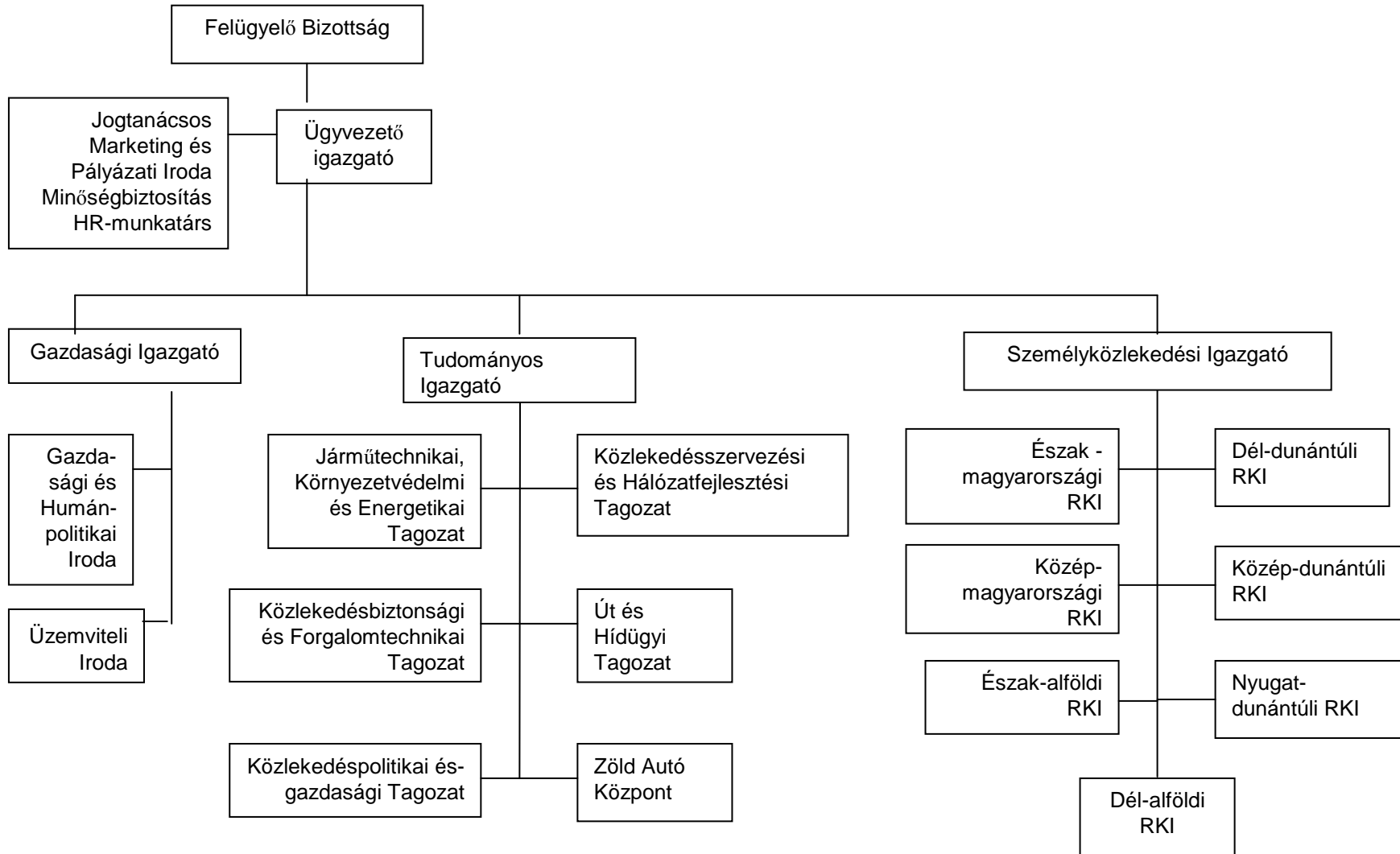
- a szakmai útmutatás és igények alapján, az érintett szakmai szervezetekkel együttműködve végzi a számára kijelölt feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- a helyközi közösségi közlekedés működtetésével, fejlesztésével foglalkozó regionális üléseken képviseli az ellátásáért felelős kormányzati szerv álláspontját;
- elvégzi a regionális döntések megalapozásához szükséges személyközlekedési adatfelvételeket (forgalmi, teljesítmény, minőségi, gazdaságossági adatok, bench-marking), és gondoskodik az ehhez szükséges adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról;
- javaslatot tesz a helyközi közösségi közlekedés területén felmerülő problémák megoldására, a hatékonyság növelésére, szervezi az ehhez szükséges regionális szintű koordinációs tevékenységet;
- forgalmi és gazdaságossági számításokkal alátámasztva javaslatokat tesz az ágazati irányítás által jóváhagyandó autóbusz- és vasúti közlekedési menetrendekre;
- szakmai útmutatás alapján közvetlen munkakapcsolatot alakít ki, és tart fenn a régióban működő személyszállító közszolgáltató társaságokkal és az érintett települési önkormányzatokkal, megyei- és regionális szervezetekkel, a jelentős utasforgalmat generáló társaságok vezetőivel a hatékony helyközi közösségi közlekedés szervezése érdekében;

- rugalmas és innovatív módon szervezi a szakterületén a meghatározott közlekedéspolitikai feladatok eredményes végrehajtását;
- feladatai ellátása során törekszik az összes érintett fél közötti konszenzus kialakítására;
- feladatát képezi a helyközi közösségi közlekedést érintő regionális szintű utaspanaszok kezelése, valamint a Tulajdonosi képviselő utaspanaszokkal kapcsolatos tevékenységének támogatása.

A KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. szervezeti felépítését a csatolt melléklet tartalmazza.

A KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. szervezeti sémája

Melléklet



RKI = Regionális Közlekedésszervezési Iroda