

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM

Ikt.: KAT/9897-2/2023/TVFFO

10/2023. (VIII. 31.) számú

TULAJDONOSI HATÁROZAT

A Magyar Állam nevében, a KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1119 Budapest, Than Károly u. 3-5.; Cg: 01-09-890710; a továbbiakban: Társaság) feletti – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet VI. 12. pontja szerint – tulajdonosi jogok gyakorlójaként, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése, valamint a Társaság Alapító Okiratának II. Fejezet 9.5.30. pontja alapján, továbbá Felügyelőbizottságának 10/2023. (VIII.07.) számú határozatára figyelemmel a következő határozatot hozom.

A Társaság módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen Tulajdonosi Határozat elválaszthatatlan *Melléklete* szerinti tartalommal *jóváhagyom*.

Budapest, 2023. augusztus „31.”



László János



Melléklet a(z) ~~10~~10/2023. (~~VIII.31~~) számú Tulajdonosi Határozathoz

**KTI MAGYAR KÖZLEKEDÉSTUDOMÁNYI ÉS LOGISZTIKAI INTÉZET  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Budapest, 2023. augusztus „ ”**

## I. A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

### 1. Társaság alapadatai

- 1.1. Társaság neve: KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.2. Cégjegyzékszám: 01-09-890710
- 1.3. A Társaság székhelye: 1119 Budapest, Than Károly utca 3-5.
- 1.4. A Társaság fióktelepei:
  - 4024 Debrecen, Piac utca 79.
  - 7622 Pécs, Liszt F. u. 10.
  - 6721 Szeged, Párizsi krt 8-12. II. emelet.
  - 9700 Szombathely, Fő tér 6. 1. em.
- 1.5. Adószáma: 21925221-2-43
- 1.6. Statisztikai számjele: 21925221-7219-572-01
- 1.7. Honlapja: <http://www.kti.hu>
- 1.8. Központi elérhetősége: [kti@kti.hu](mailto:kti@kti.hu)

### 2. A Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló, egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az Építési és Közlekedési Minisztérium (1054 Budapest, Alkotmány u. 5., PIR-törzsszám: 847395, adószám: 15847397-2-41; a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója) gyakorolja az 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet VI. 12. pontja alapján.

### 3. Társaság alaptevékenysége és célja

A Társaság az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú céljainak elérése érdekében végzi tevékenységét.

## II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

### 1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a taggyűlés hatáskörét a Tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja. A Tulajdonosi jogok gyakorlója hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

### 2. Ügyvezető

- 2.1. A jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a munkaszerződésben vagy megbízási szerződésben meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az ügyvezető vezeti a Társaság munkaszervezetét, kialakítja a belső szabályozás rendjét és végrehajtja a Tulajdonosi jogok gyakorlójának határozataiban foglaltakat. Feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a mindenkor hatályos jogszabályokban, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatában, utasításában, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja.
- 2.2. A Társaság munkavállalói fölött az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy egyes munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével – belső szabályozás keretében delegálhat az Igazgatóságokat vezető igazgatókra, az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egység vezetőkre az általuk vezetett szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók vonatkozásban.
- 2.3. Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, továbbá cégjegyzési joga általános és önálló. Az ügyvezető képviseleti és cégjegyzési jogát kizárólag az Alapító korlátozhatja.

- 2.4. Az ügyvezető közvetlenül irányítja az Igazgatóságokat vezető igazgatók és az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
- 2.5. A Tulajdonosi jogok gyakorlójának felhatalmazása alapján az ügyvezető – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) keretein belül – kialakíthatja, és a Társaság belső szabályzatai útján szabályozhatja a Társaság munkaszervezetét, belső szervezeti felépítését és az önálló szervezeti egységek feladatait.
- 2.6. Az ügyvezető köteles a Társaság működését érintő – az Alapító Okiratban nem szereplő – minden további, a Tulajdonosi jogok gyakorlójának döntését igénylő kérdéssel a Tulajdonosi jogok gyakorlóját haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vagy más jogszabály, az Alapító Okirat szerint a Tulajdonosi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.
- 2.7. Az ügyvezető gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) alapján a Társaság belső kontrollrendszerének működtetéséről.

### 3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviselői, betekintési, véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

### 4. Állandó könyvvizsgáló

A Tulajdonosi jogok gyakorlója a Társaságnál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott kötelező könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében Könyvvizsgálót választ meg. A Könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a Felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a Könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

### 5. Belső kontrollrendszer

A Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a belső ellenőrzési szervezeti egység útján biztosítja a Gtbr., valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint.

### 6. Megfelelési tanácsadó

A Gtbr.-nek való megfelelés érdekében, valamint a Társaság külső és belső tevékenysége, működése során az irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályzatoknak, az etikai, társadalmi normáknak megfelelés elősegítése érdekében a Társaság céljaival való összhang, az integritás érvényesítésének biztosítása céljából a Társaságnál egy megfelelési tanácsadó működik (Gtbr. 9. § (1) bek).

Célja továbbá a korrupció és a visszaélések hatékony megelőzése, feltárása, továbbá a szervezeti megfeleléssel kapcsolatos támogatás, tanácsadás nyújtása.

A megfelelési tanácsadó független, a munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten végzi, más szervezeti egység vezetője nem utasíthatja, csak az ügyvezetőnek és a Felügyelőbizottságnak tartozik jelentési kötelezettséggel.

A megfelelési tanácsadó a Társaság szervezetében a második védelmi vonalat erősíti, fontos szerepet játszik a belső kontrollok, kockázatkezelés, irányítási feladatok folyamatos fenntartásában, minőségében, mely a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának is alapvető érdeke.

## **7. Pártatlanságot Felügyelő Testület**

A Pártatlanságot Felügyelő Testület (a továbbiakban: Testület) független szakmai testület, amelynek alapvető célja, hogy felügyelje és pártatlanságával, semlegességével erősítse az érdekelt felek bizalmát abban az eljárásban, amelynek útján a megfelelőségértékelési tevékenység végbemegy. A Testület további célja annak felügyelete és ellenőrzése, hogy a Társaság a megfelelőségértékelési tevékenységet a tervezői-, gyártói-, forgalmazói- és üzemeltetői közvetlen érdekektől függetlenül, befolyásmentesen és pártatlanul végezze, kizárja a megfelelőségértékelési tevékenységek nem pártatlan, nem szakmai alapon történő befolyásolását. A Testület feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, ellenőrzési jogkörét a Testület ügyrendje szabályozza.

## **8. Tudományos Tanács**

A Tudományos Tanács (a továbbiakban: Tanács) a Társaság tudományos tevékenységét támogató független szakmai testület, amely véleménynyilvánítási, javaslattevési és döntés-előkészítő feladatokat lát el. A Tanács feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a működési eljárás rendjét az ügyvezető által kiadott szabályzat és a Tanács ügyrendje szabályozza.

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETRENDSZERE, SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

#### **1. A Társaság szervezetrendszere**

**1.1.** A Társaság önálló szervezeti egységeinek típusai: az Igazgatóság, a Központ és az Iroda.

**1.2.** A Társaság nem önálló szervezeti egységei típusai: az Osztály és a Titkárság.

**1.3.** Igazgatóságok:

- a) Stratégiai, Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság,
- b) Képzési és Vizsgáztatási Igazgatóság,
- c) Gazdasági Igazgatóság,
- d) Működéstámogatási Igazgatóság,
- e) Tanúsítási Igazgatóság,
- f) Fejlesztési Támogatási Igazgatóság,
- g) Közszolgáltatási Igazgatóság.

**1.4.** Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek:

- a) Ügyvezetői és Kommunikációs Iroda,
- b) Belső Ellenőrzési Iroda
- c) Jogi és Koordinációs Iroda,
- d) Humánpolitikai Iroda,
- e) Vasúti Műszaki Bizottság Koordinációs Iroda,
- f) Szakértői Iroda,
- g) Biztonsági Iroda,
- h) Közszolgáltatási Stratégiai Iroda
- i) Megfelelési tanácsadó.

**1.5.** A Társaság szervezeti felépítését – az SZMSZ által szabályozott szervezeti szintig – az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza.

#### **2. A szervezeti egységek feladat- és hatásköre**

**2.1.** Az Igazgatóságok és az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló egyéb szervezeti egységek alapvető feladat- és hatáskörének leírását a 2. számú melléklet tartalmazza (feladatkataszter).

- 2.2.** Az Igazgatóságok, valamint az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek belső szervezetrendszerét, működési rendjét, ezen szervezeti egységek feladat- és hatásköreinek részletes leírását – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – az ügyvezető által elfogadott ügyrend szabályozza.

#### **IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

##### **1. Vezetők és munkavállalók általános feladatai**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatait, valamint a munkavállalókkal szemben támasztott általános elvárásokat a 3. számú melléklet tartalmazza (általános elvárások).

##### **2. Munkáltatói jogok**

- 2.1.** Az ügyvezető fölött az alapvető munkáltatói jogokat a Tulajdonosi jogok gyakorlója, az egyéb munkáltatói jogokat a felügyelőbizottság gyakorolja az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

- 2.2.** A Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói joggyakorlás rendjét a II.2.2. pont szabályozza.

##### **3. A helyettesítés rendje**

- 3.1.** A Jogi és Koordinációs Iroda vezetője mint az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő tisztségviselő a Társaság tevékenysége körében eseti jelleggel (az ügyvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén) és az ügyvezető utasítása szerint helyettesíti az ügyvezetőt.

- 3.2.** Az ügyvezető egyéb munkavállaló által történő helyettesítésére a Társaság tevékenysége körében eseti jelleggel (az ügyvezető távollétében, valamint akadályoztatása esetén) az ügyvezető meghatalmazása alapján kinevezett helyettes – a meghatalmazásban meghatározott módon – jogosult.

- 3.3.** Az ügyvezető helyettesítésében – az ügyvezető vagy a Tulajdonosi jogok gyakorlója által adott ellenkező felhatalmazás hiányában – a helyettesítés ideje alatt sem gyakorolhatja a helyettesítést végző személy az alapvető munkáltatói jogokat, ha e joggyakorlás az akadályoztatás megszűnéséig a Társaság működése szempontjából halasztható. A meghatalmazás alapján végzett joggyakorlás során megtett intézkedésekről a helyettesítést végző személy az ügyvezetőt a távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja.

- 3.4.** Az igazgatók helyettesítésének rendjét az ügyvezető határozza meg a vonatkozó belső szabályzat szerint. Egyebekben a munkavállalók helyettesítése az ügyrendben, a munkaköri leírásokban, valamint az ügyvezető, az igazgatók, az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek vezetőinek ügyedi rendelkezéseiben foglaltak szerint történik.

##### **4. A Társaság írásbeli képviselete, cégjegyzés**

- 4.1.** Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló, az ügyvezető által képviseleti joggal felruházott más munkavállalók pedig együttes aláírási joggal rendelkeznek az ügyvezető által kijelölt és a Cégbíróságnál bejelentett módon.

- 4.2.** A Társaság képviselete és a cégjegyzés az Alapító Okiratban foglaltak alapján történik azzal, hogy cégszerűen kell aláírnia a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, vagy az abban érdekelt másik fél:

- a) a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- b) a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítésével, módosításával vagy megszűnésével kapcsolatos.

- 4.3.** A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre az ügyvezető által a pénzügyintézetnél bejelentett módon kerülhet sor. Az ügyvezető által meghatalmazott munkavállalók a meghatalmazásban meghatározott módon (önállóan vagy együttesen) jogosultak rendelkezni.



## **5. A Társaságon belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés**

- 5.1.** A Társaság fő operatív döntéselőkészítő fóruma a Vezetői Értekezlet.
- 5.2.** A Vezetői Értekezletet az ügyvezető vezeti, az ügyvezető távollétében pedig – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi és Koordinációs Iroda vezetője. Résztevői az ügyvezető, továbbá az igazgatók, illetve az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő egyéb szervezeti egységek meghívott vezetői. A Vezetői Értekezleten az ügyvezető meghívása alapján egyéb szereplők is részt vehetnek.
- 5.3.** A Vezetői Értekezlet megtartására az ügyvezető utasítása szerinti rendszerességgel, de legalább havonta kerül sor.
- 5.4.** A Vezetői Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság működésével kapcsolatos aktuális feladatok ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 5.5.** A Vezetői Értekezlet előkészítését és a napirendjének összeállítását az Ügyvezetői és Kommunikációs Iroda végzi.
- 5.6.** A Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az Ügyvezetői és Kommunikációs Iroda vezetője által kijelölt személy emlékeztetőt készít. Az Ügyvezetői és Kommunikációs Iroda gondoskodik az emlékeztető megküldéséről a Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

## **6. A Társaságon kívülrre történő információszolgáltatás általános szabályai, üzleti titok**

- 6.1.** A nyilvánosság tájékoztatása az ügyvezető kizárólagos jogosultsága. A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben, az ügyvezető által jóváhagyott tartalomnak megfelelően a nyilvánosságot csak és kizárólag az ügyvezető általános vagy eseti írásbeli meghatalmazása alapján tájékoztathatja.
- 6.2.** A munkavégzéssel összefüggésben a Társaság munkavállalói külső partnerrel folytatott egyeztetésen való részvétele közvetlen felettesének előzetes engedélyével történhet. Valamennyi hivatalos, külső partnerek részvételével megtartott egyeztetésen, tárgyaláson emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, mely dokumentumot a megbeszélésen résztvevő, azt készítő munkavállaló haladéktalanul elérhetővé teszi a közvetlen felettese számára.
- 6.3.** A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A külső szervezetek és személyek részére történő adat- és információszolgáltatás rendjét egyebekben az ügyvezető határozza meg belső szabályzat vagy utasítás keretében.
- 6.4.** Üzleti titoknak minősül:
  - a) az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
  - b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
  - c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, döntés előkészítési eljárás;
  - d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
  - e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
  - f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
  - g) ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok;
  - h) a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok stb.).

## V. A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI

### 1.1. A Társaság belső irányításának normatív eszközei:

- a) **Ügyvezetői szabályzat:** a Társaság működésének szabályozását az ügyvezető saját hatáskörében kiadott szabályzatai biztosítják. A belső szabályzat nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és az SZMSZ rendelkezéseivel. eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezései az irányadók;
- b) **Ügyvezetői utasítás:** az ügyvezetői döntések végrehajtását, a belső szabályzatok és gyakorlatok egységes értelmezését szolgáló, vagy a Társaság egyes szervezeti egységeire, munkatársaira vonatkozó normatív rendelkezéseket tartalmazza;
- c) **Ügyrend:** az ügyvezető által kiadott ügyrend egységesen meghatározza az igazgatóságok és az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek szervezeti tagolódását, részletes feladat- és hatáskörét, működését;
- d) **Ügyvezetői körlevél:** tájékoztatást nyújt a Társaság működését érintő egyes kérdésekről, átmeneti rendelkezésekről.
- e) **Igazgatói utasítás:** az adott igazgatóság feladatellátását meghatározó, az adott igazgatóság működése vonatkozásában irányadó szabályokat tartalmazza.

1.2. A belső szabályozók megalkotásának, véleményezésének, kihirdetésének, közzétételének, nyilvántartásának, továbbá módosításának, hatályon kívül helyezésének és felülvizsgálatának a rendjét egyebekben a Társaság belső szabályozási rendjéről szóló ügyvezetői szabályzat tartalmazza.

## VI. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) és e) pontja alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek a Társaság ügyvezetője, a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai, valamint – a Vnytv. fent hivatkozott pontjában meghatározott feltételek fennállása esetén – a Társaság munkavállalói. Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai tekintetében a nyilatkozattételi eljárásra vonatkozó szabályokat a Tulajdonosi jogok gyakorlója, míg a munkavállalók tekintetében ügyvezetői szabályzat határozza meg.

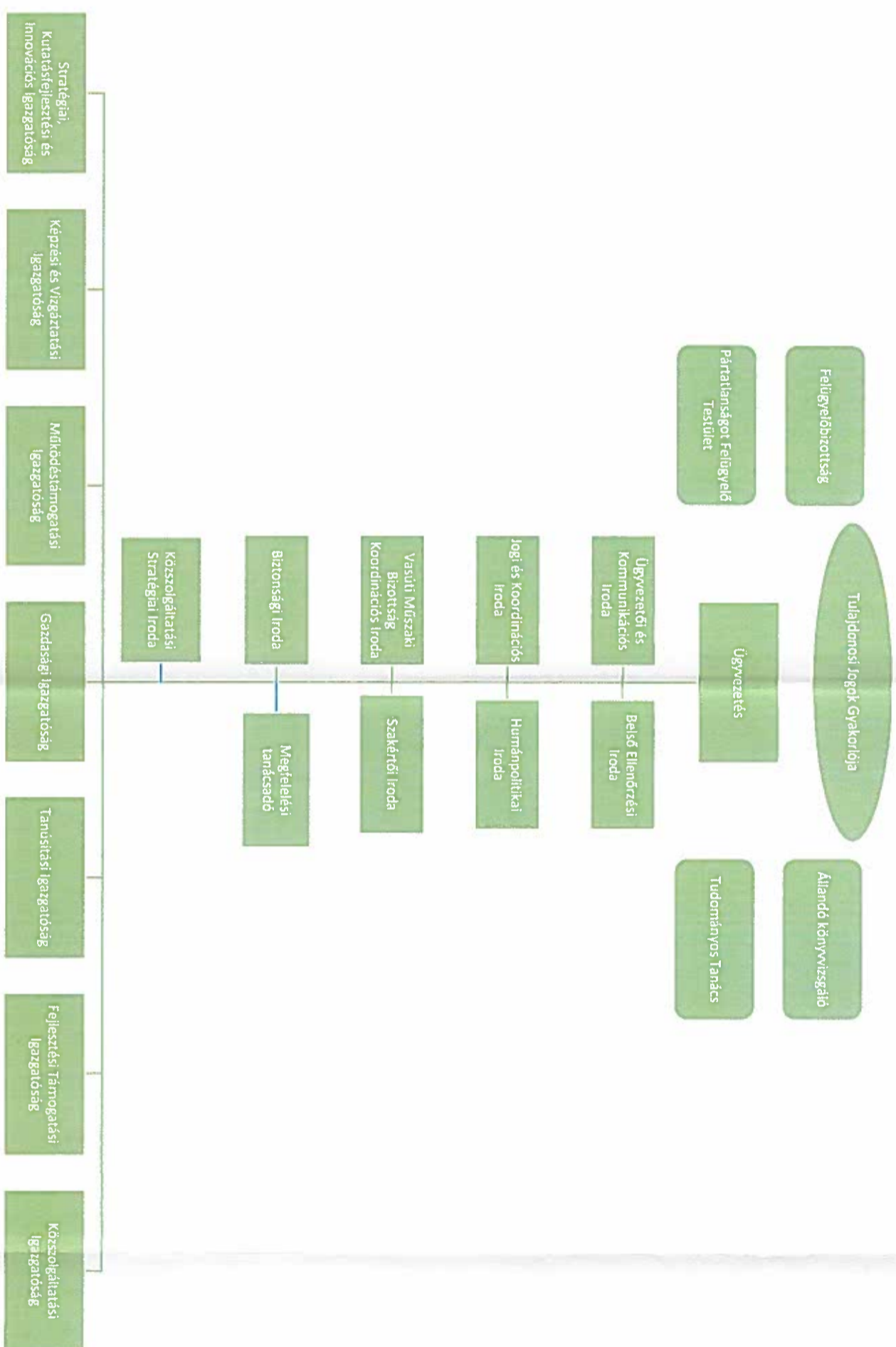
## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ a Tulajdonosi joggyakorló jóváhagyó határozatában foglaltak szerint lép hatályba.
2. Az ügyvezető a hatálybalépést követően haladéktalanul intézkedni köteles, hogy a Társaság belső szabályzatai és a szervezeti egységek ügyrendjei – az SZMSZ rendelkezéseivel és mellékleteivel való összhang megteremtése érdekében – megfelelően módosításra kerüljenek.
3. A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

### Az SZMSZ mellékletei:

- 1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája
- 2. számú melléklet: A feladat- és hatáskörök leírása (feladatkataszter)
- 3. számú melléklet: A munkavállalókra vonatkozó általános kötelezettségek





## FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK LEÍRÁSA (FELADATKATASZTER)

### I. IGAZGATÓSÁGOK

#### 1. Stratégiai, Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság

##### A Stratégiai, Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság

- a) ellátja a közlekedés biztonságát és környezetvédelmét szolgáló, a közlekedési rendszer egészét lefedő, a vasúti, közúti, vízi és légi közlekedési módokra vonatkozó kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatokat,
- b) végzi a szakminisztérium feladatainak stratégiai háttértámogatását és a Társaság szakmai kompetenciáinak szinergikus, innovatív és környezettudatos értékrendje szerinti tevékenységeket az alábbi jogszabályok alapján:
  1. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
  2. a légi közlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény,
  3. a víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény,
  4. a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény,
  5. a közúti közlekedés biztonságát és környezetvédelmét szolgáló kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatok végrehajtására kijelölt szervezetről szóló 58/2012. (X. 31.) NFM rendelet,
  6. a légi közlekedés, a víziközlekedés és a vasúti közlekedés biztonságát, környezetvédelmét szolgáló kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatok végrehajtására kijelölt szervezetről és a közúti közlekedés biztonságát és környezetvédelmét szolgáló kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatok végrehajtására kijelölt szervezetről szóló 58/2012. (X. 31.) NFM rendelet módosításáról szóló 24/2019. (VIII. 14.) ITM rendelet,
  7. a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről szóló 280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet,
  8. a stratégiai zajtérképek, valamint az intézkedési tervek készítésének részletes szabályairól szóló 25/2004 (XII. 20.) KvVM rendelet,
  9. a vizsgálóállomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól szóló 181/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet,
  10. a vizsgálóállomások auditálásáról és akkreditált státuszának elfogadásáról szóló 25/2021. (VI. 16.) ITM rendelet
  11. a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
  12. a közúti közlekedésre vonatkozó közigazgatási hatósági ügyekben alkalmazandó kiegészítő eljárási szabályokról szóló 511/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  13. a Nemzeti Repülésbiztonsági Programra és a Repülésbiztonság-irányítási Rendszer működtetésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 5/2022. (II. 11.) ITM rendelet.

##### A Stratégiai, Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság feladatkörei:

1. a Társaság stratégiaalkotási, kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működéséről való gondoskodás; így különösen kutatási-fejlesztési feladatok ellátása az összközlekedési, a vasúti, közúti, vízi és légi, gyalogos és kerékpáros (utóbbi kettő együtt aktív mobilitás) közlekedési módokra, valamint az intermodális központokra vonatkozóan;
2. a közúti-, vasúti-, légi-, vízi közlekedési rendszerrel kapcsolatosan (ideértve a közlekedési infrastruktúrát, a lebonyolódó forgalmat, az utazási igényeket és módokat, az eszközöket, a résztvevőket, a szolgáltatásokat

- és a szabályzókat) felmerülő tudományos alap- és alkalmazott kutatások, vizsgálatok folytatása, a technológiai fejlesztések figyelése, kapcsolattartás és együttműködés a közlekedési ágazatban működő, illetve a közlekedési stratégiai tervezéssel és elemzéssel foglalkozó állami szervekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, szakmai, ipari és civil szervezetekkel, valamint a kapcsolódó kutatások, projektek összehangolása, koordinálása;
3. a közúti-, vasúti-, légi-, vízi közlekedés biztonságának javításával, fejlesztésével, kiépítésével, fenntartásával kapcsolatos, valamint közlekedéspolitikai döntéseket előkészítő tudományos kutatási tevékenység ellátása, a fejlesztéseket megalapozó szakmai javaslatok, döntés-előkészítő hatáselemzések készítése, közlekedésszakmai döntések megalapozásának elősegítése adatbázisokkal, vizsgálatokkal, kutatási jelentésekkel;
  4. a veszélyes áruk közúti, belvízi, vasúti szállításának szakterületén a nemzetközi szerződések, európai uniós jogi aktusok hazai alkalmazásával kapcsolatos kutatások, vizsgálatok végzése;
  5. a közúti-, vízi- és vasúti alágazatban a forgalomtechnikai jellegű intézkedések megvalósításához helyszíni tanulmányok készítése; a forgalmi rendet kialakító vízi, vasúti, közúti jelzések elhelyezésére vonatkozó javaslat készítése; a kapcsolódó területen intézkedési programok előkészítése;
  6. közlekedési szimulátorok fejlesztése és működtetése, valamint azoknak a kutatási- és módszertani fejlesztési tevékenységhez kapcsolódó alkalmazása;
  7. a logisztikával, szállítványozással kapcsolatos tudományos, kutatási- és módszertani fejlesztési feladatok ellátása; a kapcsolódó szakmai programok, együttműködések előkészítése és koordinálása; valamint a logisztikai ágazat technológiai fejlesztéseinek figyelése;
  8. az árufuvarozási és az elosztási rendszerek, a közlekedéslogisztikai folyamatok és létesítmények, valamint a kombinált szállítási rendszerek vizsgálata és (szolgáltatás) fejlesztése; a közlekedéslogisztika társadalmi és gazdasági hatásainak, teljesítményeinek és összefüggéseinek vizsgálata;
  9. kapcsolattartás és együttműködés a logisztikai ágazatban működő, valamint a logisztikai stratégiai tervezéssel foglalkozó állami szervekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, szakmai, ipari és civil szervezetekkel, kapcsolódó kutatások, projektek összehangolása, koordinálása;
  10. a közúti-, vasúti-, légi-, vízi közlekedés biztonságához, valamint a közlekedés által okozott levegő-, zaj- és talajszennyezéshez kapcsolódó kutatási adatok kezelése, az adatok kezelésére irányuló módszertani fejlesztések végrehajtása;
  11. az intelligens közlekedési rendszerekhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység során keletkezett adatok kezelése, az adatgazdálkodási és adatmenedzsmenti feladatok koncepcionális tervezése;
  12. a közlekedési adatmenedzsmenttel kapcsolatos tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység ellátása; valamint a közlekedési adatmenedzsmenttel foglalkozó állami szervekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, szakmai, ipari és civil szervezetekkel, kapcsolódó kutatások, projektek összehangolása, koordinálása, együttműködések kialakítása és fenntartása;
  13. a szakminisztérium feladataihoz kapcsolódó kutatások, felmérések, hatásvizsgálatok elvégzésével, szakmai képzések szervezésével, a szükséges tárcaszintű egyeztetések megszervezésében való részvétellel, nemzetközi szakmai szervezetekben való részvétellel és a hazai képviselő biztosításával, különös tekintettel az EU és ENSZ-EGB szakmai bizottságaira;
  14. a közúti-, légi-, vízi-, vasúti közlekedés biztonságának növelése és fejlesztése érdekében szakmai támogatás nyújtása, elemzések, tanulmányok készítése, kutatások, vizsgálatok végzése; intézkedések és projektek támogatásának szervezése és koordinációja, valamint a közlekedésbiztonsági intézkedésekhez, projektekhez kapcsolódó közérdekű és közcélú tájékoztatás, kommunikáció;
  15. a közlekedésbiztonsági titkársági feladatok ellátása, ennek keretében az éves közlekedésbiztonsági intézkedési terv szakmai előkészítése, miniszteri jóváhagyásra előterjesztése és a végrehajtás koordinálása, a közlekedésbiztonsági intézkedési terv monitoringja, a közúti közlekedésbiztonság javításával összefüggő intézkedések és projektek támogatásának szervezése és koordinációja, valamint a közlekedésbiztonsági intézkedési tervhez kapcsolódó közérdekű és közcélú tájékoztatás, kommunikáció;
  16. a közlekedéspolitikai intézkedésekhez kapcsolódó, a közlekedési kultúra fejlesztését, a közúti közlekedés biztonságát szolgáló társadalmi szemléletformálás, nevelés, felvilágosítás, propaganda, kommunikációs háttértámogatás, köznevelési intézmények szakmai, módszertani és oktatástechnológiai támogatásában, közérdekű és közcélú tájékoztatásában való közreműködés;
  17. a közúti-, vasúti-, légi-, vízi járművek közlekedésbiztonságának növelése, valamint a környezet védelme érdekében a forgalomba helyezésre és a forgalomban tartásra vonatkozó szabályozások és vizsgálati eljárások szakmai előkészítése, a vizsgálati technológia fejlesztése; a vasúti közlekedés esetén a minta vizsgabázis kialakítására, működtetésére irányuló tudományos kutatások, pilot projektek szakmai előkészítése, lebonyolítása;

18. a közúti-, légi-, vízi-, vasúti közlekedés okozta levegő-, zaj- és talajszennyezés csökkentésére irányuló programok kidolgozása; adatgyűjtés, vizsgálatok, kutatások végzése; a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről szóló 280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet szerinti stratégiai zajtérképek és zajvédelmi intézkedési tervek elkészítése, valamint azok rendszeres felülvizsgálata az állami kezelésben lévő nagy forgalmú közutakra és vasútvonalakra vonatkozóan; a stratégiai zajtérképek, valamint az intézkedési tervek készítésének részletes szabályairól szóló 25/2004 (XII. 20.) KvVM rendelet 2/A.§ (2) bekezdése alapján a zajtérképező szoftverek megfelelőségének igazolása;
19. a közúti-, vasúti-, légi-, vízi közlekedésbiztonság és a közlekedés környezeti hatásai szakterületen a nemzetközi szerződésekben, európai uniós jogi aktusokban, valamint kormányrendeletekben és miniszteri rendeletekben előírt adatgyűjtések, a kormányrendeletben meghatározott tartalmú közlekedési, szállítási ágazatra vonatkozó emisszió kataszterek, kataszterjelentések és előrejelzések készítése, a jogi szabályozást megalapozó mérések és vizsgálatok, kutatások végzése; valamint a szakmai tevékenységgel összefüggő konferenciák, tudományos, szakértői fórumok, testületek működtetése;
20. szakmai képzések, továbbképzések szervezése, a közlekedési hatósági belső képzések szakmai előkészítése, azokhoz kapcsolódóan képzési anyagok készítése, képzők képzése, a közúti-, vasúti, légi-, vízi ágazatban új módszerek és új tananyagok révén a képzés fejlesztése, szervezetek által létrehozott tudásbázis összefogása, fejlesztése;
21. a Közlekedési Szakértői Testület működtetésében való közreműködés, az ahhoz szükséges feltételek biztosításával, támogatást nyújtva a működtetéshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásával,
22. a vizsgálóállomás engedélyezésének részletes eljárási szabályairól szóló 181/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet, valamint a vizsgálóállomások auditálásáról és akkreditált státuszának elfogadásáról szóló 25/2021. (VI. 16.) ITM rendelet szerinti auditálási tevékenység ellátása;
23. a közúti közlekedésbiztonság javításával összefüggésben, a közúti ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyeleti, információs, tájékoztatási és koordinációs feladatok, valamint a közlekedési hatósági rendszerekhez kapcsolódó adatintegritási és megfelelőségi vizsgálatok ellátása;
24. a közúti-, vasúti-, légi-, vízi közlekedéssel összefüggő informatikai fejlesztések előkészítése, koordinálása, megvalósítása;
25. a légi-, vízi-, vasúti-, közúti közlekedéssel, közúti gépjárműközlekedési hatósági tevékenységgel összefüggő informatikai rendszerek közlekedés szakmai szempontú üzemeltetése, az informatikai fejlesztések közlekedés szakmai szempontú előkészítése, koordinálása, megvalósítása;
26. közreműködés a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési Bizottság Szállító Csoport (TG-Transport Group) tevékenységében, a tevékenységhez és a közreműködő személyek feladatellátásához szükséges feltételek biztosításával, támogatást nyújtva az adminisztratív teendők ellátásában;
27. a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet, valamint a közúti közlekedésre vonatkozó közigazgatási hatósági ügyekben alkalmazandó kiegészítő eljárási szabályokról szóló 511/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint a muzeális jellegű járművekre vonatkozó szakmai szabályok kidolgozása, kiadása, valamint a muzeális járművek tekintetében a nyilvántartás vezetése;
28. az intelligens közlekedési rendszerek fejlesztésének és üzemeltetésének általános feltételeiről, valamint más közlekedési módokhoz való kapcsolódásáról szóló 48/2012. (VIII.23.) NFM rendeletben foglalt, ITS-intézkedésekre vonatkozó tervek és ITS-jelentések előkészítésében való közreműködés;
29. a Nemzeti Repülésbiztonsági Program és a Nemzeti Repülésbiztonsági Terv kidolgozása és fenntartása az 5/2022. (II. 11.) ITM rendeletben foglaltak alapján;
30. a közlekedés gazdasági és társadalmi aspektusainak vizsgálata, a fenntartható mobilitás megteremtésének elősegítése elemzésekkel és fejlesztési megoldásokkal, a mobilitásmenedzsment eszközeinek alkalmazásával;
31. a közlekedési munkamegosztás és a motorizáció változásának, befolyásolása lehetséges eszközeinek vizsgálata
32. városi-elővárosi, regionális, országos, határon átnyúló és nemzetközi léptékű közlekedési hálózatfejlesztési tervek, koncepciók, stratégiák kidolgozása és modellezése, ITS (Intelligent Transport System) megoldások fejlesztése és adaptálása forgalomfelvételek, utasforgalmi és utazási szokásvizsgálatok alapján. A hazai és a nemzetközi (elsősorban a TEN-T) közlekedési hálózatokkal kapcsolatos célok megvalósításának elősegítése;
33. a közlekedési létesítmények fejlesztéséhez, fenntartásához, üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki és gazdasági kutatási, valamint szabályozás előkészítési és termék- és szolgáltatásfejlesztés előkészítési feladatok ellátása;

34. részvétel nemzetközi és hazai együttműködésekben, szakmai képviseletekben (tudományos szervezetekben, szakértői munkacsoportokban, szakmai bizottságokban stb.), közreműködés az egyetemi szintű oktatásban és a kutatók képzésében, szakmai publikációkban;
35. a hazai és nemzetközi közlekedési, kutatási-fejlesztési folyamatok figyelemmel kísérése és elemzése.



## 2. Képzési és Vizsgáztatási Igazgatóság

A Képzési és Vizsgáztatási Igazgatóság feladatkörei:

1. a Társaság képzési, vizsgáztatási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működése;
2. a járművezetői vizsgabiztosok, a műszaki vizsgabiztosok, a szakoktatók és az iskolavezetők, valamint az utánképzési foglalkozásvezetők képzése, továbbképzése;
3. ADR foglalkozásvezetői képzések szervezése a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Megállapodás (ADR) „A” és „B” Mellékletének belföldi alkalmazásáról szóló 39/2021. (VII. 30.) ITM rendeletben foglaltaknak megfelelően,
4. a közúti közlekedési ágazatban használt gépek kezelőinek képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 54/2021. (XI.5.) ITM rendeletben meghatározott gépekhez tartozó képzések megszervezése és végzése;
5. a vasútszakmai oktatók és a vasútüzemvezetők képzése, továbbképzése, továbbá
6. a vasúti közlekedés területén hatósági vizsgabiztos tevékenységet ellátók képzése és továbbképzése, valamint a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló jogszabályban meghatározott további feladatok ellátása;
7. a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök betöltéséhez szükséges alapképzés és az időszakos oktatás szakmai irányítása;
8. a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény, valamint a vasúti képzési módszertani központ működtetésének ellátása országos illetékességgel a vasúti képzési módszertani központ kijelöléséről szóló 295/2020. (VI. 22.) Korm. rendelet alapján;
9. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 2. § 5a. pontja szerinti jogszabály alapján szervezett képzéshez kapcsolódó hatósági vizsga szervezésében való részvétel (tárgyi feltételek biztosítása), amennyiben azt jogszabály, szerződés vagy egyéb szabályozó dokumentum (például tantervi és vizsgakövetelmény, programkövetelmény, stb.) előírja és annak fedezete rendelkezésre áll;
10. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott akkreditált vizsgaközpont kialakításával, működtetésével kapcsolatban felmerülő feladatok ellátása;
11. a szakminisztérium háttértámogatásával összefüggő feladatok ellátása a közlekedési szakképesítésért felelős miniszter feladatait érintő, a stratégiai, jogalkotási, szabályozási, a tankönyvvé nyilvánítási, tankönyvkiadási, tankönyv minősítési és a tankönyvjegyzéki ügyekben;
12. egyéb közlekedési képzésekkel, képzésszervezéssel, adminisztrációval, koordinációval, monitoringgal, tananyag- és képzésfejlesztéssel, fejlesztési projektekkal kapcsolatban feladatkörébe utalt tevékenységek, projektek ellátása;
13. Közlekedési Validációs Központ kialakítása, fejlesztése és működtetése;
14. részvétel a közúti közlekedés biztonságát és környezetvédelmét szolgáló kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatok végrehajtására kijelölt szervezetről szóló 58/2012. (X. 31.) NFM rendelet 2. § l) és m) pontjainak végrehajtásában.



### **3. Gazdasági Igazgatóság**

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörei:

1. a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működtetése;
2. a beérkezett bizonylatok alapján a törvényi előírások szerinti könyvelés elvégzése;
3. a fedezetigazolások, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása;
4. gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
5. kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal (különösen adóhatóságokkal), ellenőrző szervezetekkel és a pénzintézetekkel;
6. a gazdasági szakterületet érintő adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása;
7. vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
8. időszaki számviteli zárlati feladatok elvégzése;
9. havi riportálási folyamat kialakítása, működtetése;
10. támogatási szerződések és támogatói okiratok pénzügyi nyilvántartása, a kontrolling folyamatok kialakítása és működtetése, az elszámolási feladatok ellátása, valamint a támogatási szerződéseket kezelő igazgatóságok rendszeres tájékoztatása;
11. a Társaság pénzügyi-megtérülési modelljének működtetése (önköltségszámítás);
12. a Tulajdonosi joggyakorló és a felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági szempontú ellenőrzése;
13. kötelezettségvállalások és fedezetigazolások naprakész gazdasági nyilvántartása;
14. a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
15. likviditási monitoring rendszer kialakítása és működtetése;
16. üzleti terv elkészítése, koordinálása, az Igazgatóságok támogatása;
17. az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
18. jövedelemelszámolási (adó-, bér-, TB kifizetőhelyi) tevékenység irányítása és végrehajtása, adatszolgáltatási és bevallási feladatok ellátása (aláírási jogkör);
19. külföldi és belföldi utazásszervezési feladatok ellátása;
20. a nemzetközi szervezeti tagságok nyilvántartása az igazgatósági adatszolgáltatások alapján;
21. leányvállalatokat érintő gazdálkodási feladatok ellátása, a konszolidáció koordinálása.

## 4. Működéstámogatási Igazgatóság

A Működéstámogatási Igazgatóság feladatkörei:

1. a beszerzési és közbeszerzési igények összegyűjtése, az éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása, illetve annak szükség szerinti módosítása, a Tulajdonosi joggyakorló jóváhagyása érdekében előterjesztendő, a Társaság Alapító Okirata szerinti éves közbeszerzési terv, illetve módosításának összeállítása, valamint a közbeszerzési terv, illetve módosításának vonatkozó jogszabályok szerinti közzététele;
2. a beszerzési (versenyeztetési és közbeszerzési) eljárások (ideértve a beszerzési és közbeszerzési terven kívül felmerülő igényeket is) engedélyeztetése, lebonyolítása, a beszerzési szerződés előkészítésének, módosításának, megszüntetésének koordinálása;
3. kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal, valamint a központosított beszerzések egyéb szereplőivel, a közbeszerzéssel kapcsolatos vitarendezések, jogorvoslati eljárások, feladatok, határidők koordinálása;
4. közbeszerzési ajánlattételeken történő részvétel esetén az ajánlatok összeállítása, benyújtása, kapcsolattartás a szakmai szakterületekkel, az ajánlattételi feladatok teljeskörű lebonyolítása;
5. a Társaság által megvalósított pályázattal eljárások nyilvántartása, lebonyolításának koordinálása együttműködve az érintett szervezeti egységekkel;
6. a szerződés-nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
7. a működéstámogatási feladatokkal összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
8. a működéstámogatási feladatokkal kapcsolatos szabályzatok, illetve azok módosításának előkészítése;
9. a Társaság iratkezelési folyamatának kialakítása, felügyelete, koordinálása és ellenőrzése, ennek keretében a Központi Iktató, továbbá az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer működtetése, a Társaság cégkapu kapcsolatának biztosítása, valamint az irattározási feladatok megszervezése, koordinálása és lebonyolítása;
10. a Társaság nemzetközi szabványok (ISO 9001:2015 / MIR, ISO 14001:2015 / KIR) szerinti működtetésének és fejlesztésének koordinációja, ISO 27001:2013 / IBIR integrálhatóságának stratégiai előkészítésében közreműködés;
11. a társaság kezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó létesítménygazdálkodási és létesítményüzemeltetési feladatok ellátása;
12. az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
13. gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
14. a munka-, tűz és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
15. a Közlekedéstudományi Szakkönyvtár működtetése, a szolgáltatás és a gyűjtemény fejlesztése, az ehhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása és egyéb jogszabályi kötelezettségek teljesítése, valamint részvétel a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisépítésében;
16. a Társaság informatikai és informatikai adatvédelmi stratégiájának elkészítése, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtása és aktualizálása;
17. a Társaság informatikai és telekommunikációs folyamatainak kialakítása, irányítása és működtetése – ideértve a Társaság feladatkörébe tartozó szakrendszerek működtetését, üzemeltetését is –, valamint a szükséges infrastruktúra felügyelete és üzemeltetése;
18. a Társaság által üzemeltetett informatikai rendszerek tekintetében éves alkalmazásfejlesztési terv, valamint éves alkalmazás- és infrastruktúraüzemeltetési terv készítése;
19. a Társaság informatikai eszközeit érintő amortizációs és modernizációs cserék megtervezése, a jóváhagyott tervek végrehajtása, az IT eszközpark működésének biztosítása.

## 5. Tanúsítási Igazgatóság

A Társaság – mint kijelölt és bejelentett szervezet – tanúsítási igazgatója, valamint megfelelőségértékelést végző személyzete nem utasítható, befolyásolható oly módon, hogy az veszélyeztesse a megfelelőségértékelésre vonatkozó előírások, a kijelölés feltételeit, különös tekintettel:

- a személyzet pártatlanságára, függetlenségére,
- a diszkrimináció mentességi elvekre,
- a megfelelőségértékelési tevékenység eredményére vonatkozó megállapításokra és
- a megfelelőségre vonatkozó döntések pártatlanságára és függetlenségére.

A Tanúsítási Igazgatóság feladatkörei:

1. a vasúti rendszer átjárhatóságának megfelelőségértékelése (tanúsítása) a vonatkozó Európai Uniói jogszabályokban meghatározottak szerint;
2. a vasúti építmények (vasúti pálya és tartozékai) és vasúti járművek, valamint azok elemeinek (rendszerkomponensek) nemzeti szabályok alapján történő megfelelőségértékelése (tanúsítása);
3. az építési termékek megfelelőségértékelése (ellenőrzés, vizsgálat, tanúsítás) a vonatkozó Európai Uniói és nemzeti jogszabályok szerint;
4. építési termékek műszaki értékelési feladatainak (Európai Műszaki Értékelés, vagy Nemzeti Műszaki Értékelés) ellátása a vonatkozó Európai Uniói és nemzeti jogszabályok szerint;
5. a Vasúti rendszerek Kockázatelemzés Értékelési (Assesment Body - AsBo) tevékenység ellátása a vonatkozó Európai Uniói és nemzeti jogszabályok szerint;
6. aszfalt, beton és geotechnikai vizsgálatok végrehajtása, valamint jártassági vizsgálatok szervezése;
7. közlekedéshez kapcsolódó hazai és nemzetközi K+F tevékenység (TRL1-9-g) ellátása;
8. a közlekedés által szolgáltatott adatok, az utasokat szállító társaságok által szolgáltatott adatok, valamint a közlekedés felé szolgáltatott adatok egységes rendszerének európai szabványokon alapuló megfelelőségértékelése keretében
  - a) a jogszabályi háttér kialakításában való közreműködés az illetékes állami szervekkel, kutató-, oktató- és tanácsadó szervezetekkel, a területet érintő nemzeti stratégiákban a közlekedés fejlesztést érintő képviselő: 5G Koalíció, Mesterséges Intelligencia Koalíció;
  - b) az ITS Ökoszisztéma pilot projektek előkészítése, amely az intelligens közlekedés (ITS) tanúsítását lehetővé tevő országos rendszer alapjainak a lerakását, a kapcsolódó projektek elindítását és jogszabályok előkészítését segíti elő;
  - c) a jogi- és műszaki feltételrendszer (keret) megteremtését követően a megfelelőségértékelési tevékenység végrehajtásának előkészítése, tárgyi feltételeinek meghatározása;
  - d) a feltételek rendelkezésre állását követően az ITS megfelelőségértékelési szolgáltatás kialakítása.

## **6. Fejlesztési Támogatási Igazgatóság**

A Fejlesztési Támogatási Igazgatóság feladatkörei:

1. tervellenőri feladatok ellátása;
2. értékelemzési feladatok ellátása;
3. árelemzési feladatok ellátása;
4. Building Information Modeling (BIM) tevékenység ellátása.

## 7. Közszolgáltatási Igazgatóság

A Közszolgáltatási Igazgatóság feladatkörei:

1. a Társaság személyszállítási közszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti ellátása;
2. a közlekedésért felelős miniszter feladatainak stratégiai támogatása;
3. az ellátásért felelős szervezet szakmai támogatása országos, regionális és elővárosi menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatások megrendelése kapcsán;
4. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) és a személyszállítási közszolgáltatási menetrendek egységes egyeztetési eljárásáról szóló 15/2010. (III. 5.) KHEM rendelet alapján az országos, regionális és elővárosi autóbusz és vasúti menetrend előkészítési folyamatok, egyeztetések lebonyolítása;
5. az Sztv. alapján a 1370/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 7. cikke szerinti összevont jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
6. a közösségi közlekedés hatékonyabb és színvonalasabb működtetésével, a szolgáltatási minőség és az utas-elégedettség javításával kapcsolatos szervezési, koordinációs szakmai támogató és döntés előkészítő feladatok, a közösségi közlekedés megrendelői és ellenőrzési folyamatainak fejlesztésére irányuló döntés előkészítési tevékenységek ellátása, a személyszállítási közszolgáltatások ellátásért felelős szervezetek szakmai támogatása;
7. a személyszállítási közszolgáltatások és a közösségi közlekedési rendszer utascentrikus, hálózati szintű fejlesztésére vonatkozó javaslat kidolgozása, az elképzelések, intézkedések, véleményezése és térségi szinten történő egyeztetése, a helyi hatóság csoportok, tarifaközösségek és közlekedési szövetségek létrehozásának elősegítése, azok működésének támogatása;
8. a hatáskörébe tartozó közszolgáltatási szerződések és közszolgáltatási jogviszonyok tekintetében az országos vasúti és autóbuszos menetrendek koncepcionális és járatszintű tervezése;
9. a közszolgáltatási szerződésekben szereplő teljesítmények és szolgáltatási színvonal teljesülésének ellenőrzése;
10. az Igazgatósághoz rendelt egyéb projektek koordinálása.

## II. ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1. Ügyvezetői és Kommunikációs Iroda

Az Ügyvezetői és Kommunikációs Iroda feladatkörei:

1. az ügyvezető mindennapi munkájának támogatása, a naptárbejegyzések kezelése, a vezetői és egyéb értekezletek, munkamegbeszélések összehívása, az érintettek értesítése;
2. kapcsolattartás az ügyvezető által megjelölt személyekkel, szervezetekkel;
3. gondoskodik az ügyvezető hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról, valamint közreműködik az iratkezelési és irattározási feladatok ellátásában;
4. összesíti a vezetői és egyéb értekezleteken felmerült napirendeket, begyűjti a hozzá tartozó státuszokat és összeállítja az elhangzott feladatokhoz kapcsolódó emlékeztetőt, továbbá gondoskodik annak továbbításáról valamennyi érintett résztvevő részére;
5. a kormányzati szervekkel történő kapcsolattartás rendjének koordinálása;
6. a Társaság egységes belső és külső kommunikációjának megteremtése a Társaság jó hírének kialakítása és megőrzése érdekében;
7. a Társaság arculatának kialakítása és használatának betartatása;
8. tájékoztató kiadványok készítése, szerkesztése és terjesztése;
9. a weboldallal kapcsolatos fejlesztési és tartalommenedzsmenti feladatok ellátása, valamint a külső és belső közösségi oldalak kezelése;
10. közlemények, sajtóanyagok összeállítása, PR cikkek, riportok írása, sajtóesemények szervezése, valamint a Társaság képviselete a sajtónyilvánosság előtt;
11. sajtó, külső szervezeti vagy közadatigénylő megkeresésekre válaszok összeállítása.



## 2. Belső Ellenőrzési Iroda

A Belső Ellenőrzési Iroda feladatkörei:

1. a Társaság tevékenységének vizsgálata, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodása tekintetében;
2. a bizonyosságot adó tevékenység körében történő elemzések, vizsgálatok és értékelések különösen:
  - a) a belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelés, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége tekintetében,
  - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvása és gyarapítása, valamint az elszámolások megfelelése tekintetében,
  - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatala és végrehajtása tekintetében,
  - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítése érdekében,
  - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítása érdekében;
3. az éves ellenőrzési terv összeállítása;
4. a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv szerinti vizsgálati és dokumentációs feladatok végrehajtása, továbbá az ügyvezető által kezdeményezett és a Felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott, illetve a Felügyelőbizottság által kezdeményezett, éves munkatervben nem szereplő, esetileg elrendelt vizsgálatok lefolytatása;
5. ügyvezetői elrendelésre és a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes egyetértése esetén tanácsadó tevékenység végzése;
6. belső ellenőrzési feladatellátás területére vonatkozó egységes koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeres felülvizsgálata, valamint – amennyiben szükséges – annak módosítása;
7. belső ellenőri jelentésekben megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;
8. a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek és azok megvalósításának nyilvántartása, illetve nyomon követése;
9. az éves ellenőrzési terv teljesítéséről éves ellenőrzési jelentés készítése, és a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság, valamint tájékoztatás céljából az ügyvezető részére történő megküldése.

### 3. Jogi és Koordinációs Iroda

A Jogi és Koordinációs Iroda feladatkörei:

1. a Társaság általános jogi tevékenységének ellátása, szervezése, ennek keretében jogi tanácsadás és tájékoztatás nyújtása, valamint kapcsolattartás a Társaság által megbízott jogi képviselőkkel (egyéni ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal), egyéb jogi szakértőkkel;
2. a Társaság működéséhez szükséges okiratok (szerződések, megállapodások, egyéb dokumentumok) és azok módosításainak előkészítése, jogi véleményezése, valamint felülvizsgálata (ideértve a jogi ellenőrzést, és a jogi ellenjegyzést);
3. a Társaság peres és nemperes ügyeiben a jogi képviselő ellátása vagy annak a megbízott jogi képviselő, illetve egyéb jogi szakértő útján történő biztosítása és koordinálása;
4. a felügyelőbizottsági ülések technikai előkészítése és koordinálása, ennek keretében a meghívó és az előterjesztések megküldése a Felügyelőbizottság tagjai és az ülés egyéb résztvevői részére, a jegyzőkönyv vezetése, az előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezése, a határozati kivonatok elkészítése és megküldése az érintettek részére a határozatokból eredő feladatok végrehajtása érdekében;
5. a Tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a jogi tárgyú előterjesztések, döntési javaslatok előkészítése, valamint az egyéb tárgyú előterjesztések és döntési javaslatok jogi szempontú véleményezése;
6. a tulajdonosi és felügyelőbizottsági határozatok dokumentálása és nyilvántartása, valamint a Határozatok Könyvének vezetése;
7. közreműködés a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi jogok gyakorlásában;
8. a Társasághoz érkező megkeresések (bejelentések, javaslatok, panaszok stb.) jogi szempontú vizsgálata;
9. az ügyvezetői döntési-előkészítő folyamatok kidolgozása, működtetése, valamint a szervezeti struktúrával kapcsolatos szervezettervezési feladatok ellátása;
10. a vezetői értekezletek és az egyes területek beszámolási és riportrendszerével kapcsolatos működési rendre vonatkozó javaslattétel, koordináció;
11. az ügyvezető által meghatározott ügyekben külső kapcsolattartás, a beszámolók, tájékoztatások elkészítésének központi irányítása, a Tulajdonosi joggyakorló és a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztések véleményezése;
12. a folyamat szemléletű belső szabályozási rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése;
13. a Társaságnál vezetett személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő kezelési rendjének meghatározása, valamint az adatvédelmi követelmények érvényesülésének biztosítása mind a személyes adat, mind pedig a közadat vonatkozásában;
14. a Társaság adatvédelmi stratégiájának kidolgozása, szabályozók megalkotása, ellenőrzések elvégzése.

## 4. Humánpolitikai Iroda

A Humánpolitikai Iroda feladatkörei:

1. a humánerőforrás menedzsment rendszerek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése (munkaköri követelmények, toborzás-kiválasztás, munkaügyi tevékenység, karriermenedzsment, teljesítményértékelés, kompenzáció, ösztönzés, képzési-fejlesztés, elismerések);
2. munkaügyi kapcsolatok rendszerének működtetése;
3. javadalmazási rendszer kialakítása;
4. együttműködés az Ügyvezetői és Kommunikációs Irodával a Társaság belső kommunikációjának kialakításában és működtetésében;
5. a munkajogi előírásoknak való megfelelés feltételeinek biztosítása, munkajogi iratok előkészítése és a munkaügyi nyilvántartások vezetése;
6. a munkáltató és munkavállaló közötti vitás ügyek munkajogi ügyintézésének koordinálása;
7. a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok koordinációja;
8. a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott személyek tekintetében a vagyonyilatkozatok Vnytv. által előírtak szerinti őrzése és kezelése;
9. a Tulajdonosi joggyakorló által és a jogszabályokban előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

## **5. Vasúti Műszaki Bizottság Koordinációs Iroda**

A Vasúti Műszaki Bizottság Koordinációs Iroda feladatkörei:

1. a Vasúti Műszaki Bizottság, valamint annak Albizottságai feladatainak koordinálása, a működési és egyéb feladatok ellátása, ennek keretében
  - a) ügyrendek előkészítése és felterjesztése, illetve a szükség szerinti felülvizsgálat elvégzése;
  - b) az éves munkaterv előkészítése és felterjesztése;
  - c) az ülések előkészítése, összehívása és az adminisztrációs feladatok ellátása;
  - d) a Vasúti Műszaki Előírások előkészítése és előterjesztése;
  - e) a tagok tiszteletdíjával, a felkért szakértők munkájával kapcsolatos szerződéses és adminisztrációs feladatok ellátása;
  - f) a dokumentációs, iktatási és iratkezelési feladatok ellátása;
  - g) a kommunikációs és egyéb titkársági feladatok ellátása;
2. az Európai Unió szervezeteibe, vasúti nemzetközi szervezetekbe delegált tagállami képviselők nyilvántartása;
3. a tagállami delegáltak feladatainak koordinálása, felkészítése a Bizottsági, testületi vagy munkacsoport ülésekre;
4. a Vasúti Egyeztető Testület működtetése, adminisztrációs feladatnak ellátása;
5. a Stratégiai Tanács működtetése, adminisztrációs feladatnak ellátása;
6. a vasúti műszaki szabályozással kapcsolatos projektek menedzselése;
7. szakmai támogatás nyújtása a Társaság közreműködésével vagy irányításával működő vasútszakmai és környezetvédelmi projektekből.

## 6. Szakértői Iroda

A Szakértői Iroda feladatkörei:

1. a Magyarország szomszédságában zajló orosz–ukrán háború okozta áremelkedéssel érintett építőanyagok és beépítésre kerülő építőipari termékek listájáról, valamint az építési beruházások megvalósítására kötött szerződések módosításának kezdeményezéséről szóló 13/2023. (I. 24.) Korm. rendelet szerinti szakvélemény kiadásának részletes szabályairól szóló 4/2023. (II. 23.) ÉKM rendelet szerinti szakértői feladatok ellátása;
2. a Tulajdonosi Jogok gyakorlója által meghatározott egyéb szakértői feladatok ellátása.

## 7. Biztonsági Iroda

A Biztonsági Iroda feladatkörei:

1. a Társaság biztonsági stratégiájának kidolgozása és folyamatos aktualizálása;
2. a gazdaságbiztonsági feladatok ellátása, belső visszaélések vizsgálata, továbbá kockázatelemzések elvégzése;
3. a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatóbbá tétele érdekében a korrupciós jelenségek felfedése a szervezeti egységek kötelező információszolgáltatása mellett, és javaslattevés azok visszaszorítására;
4. a Társaság által kezelt és felhasznált források, támogatások, beruházások, valamint szükség szerint a beszerzési és közbeszerzési eljárások során felmerülő kockázatok megelőzése, feltárása, javaslattevés a megismert kockázatok kezelésére;
5. közreműködés az információbiztonsági incidensek kivizsgálásában;
6. hazai és nemzetközi biztonságvédelmi tendenciák elemzése, azoknak a Társaság működésére vonatkozó alkalmazhatóságának vizsgálata, és lehetséges bevezetése;
7. együttműködés, kapcsolattartás és tapasztalatcsera a külső szervezetekkel és intézményekkel;
8. a kritikus infrastruktúra-védelemmel és katasztrófavédelemmel összefüggő, gazdaságbiztonsági vonatkozású feladatok ellátása;
9. általános biztonsági, gazdaságbiztonsági kérdésekben érkező megkeresésekre történő válaszadás, tanácsadás;
10. a vagyonvédelmi tevékenység ellátása, ezzel kapcsolatos tevékenységek irányítása;
11. a biztonsági és beléptető rendszerek üzemeltetési feladatainak ellátása, valamint a portaszolgálati feladatok biztosítása;
12. a fizikai informatikai biztonsági követelmények érvényesülésének biztosítása;
13. a munkavállalók felvételének biztonsági szempontú támogatása együttműködve a Humánpolitikai Irodával.

## 8. Közszolgáltatási Stratégiai Iroda

1. az Sztv. 35/A. §-a és a közforgalmú személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó adatok, adatbázisok és elektronikus adatkommunikációs technológiák egységességét és átjárhatóságát biztosító műszaki és technológiai előírásokról, a központi adatbázisokról és az azokhoz kapcsolódó központi szolgáltatásokról, továbbá a működtető szervezetek kijelöléséről szóló 123/2014. (IV.10.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti rendszer működtetési és koordinációs szervezeti feladatok ellátása;
2. a közösségi közlekedés központi rendszereinek, adatbázisainak működtetése, valamint ahhoz kapcsolódó tanácsadói-, adatkezelési-, szakértői- és informatikai szolgáltatások nyújtása;
3. a közösségi közlekedési szolgáltatóknál létrejött forgalomirányító és utas tájékoztató rendszerek közötti központosított, szabványos adatcsere biztosítása TransXChange és SIRI alapokon;
4. a szakterülethez rendelt projektek koordinálása.

## 9. Megfelelési tanácsadó

Feladata:

1. A Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhang biztosításának elősegítése.
2. A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozása az ügyvezető részére, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
3. A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
4. A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációja. A Társaság kockázatkezelési rendszer működtetésének belső kontrollrendszerrel történő koordinálása, az egyes megfelelési kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek



körének, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követése. Kontrollfolyamatok hatékonyabb kezelésének elősegítése, folyamatszemplélet kialakítása.

5. A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer (etikai bejelentő és támogató rendszer) működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

6. A társasági szintű etikai elvek megfogalmazása, aktualizálása, megismertetése a munkavállalókkal.

7. Vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.

8. Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.

9. Képzések tartása a jogszabályoknak történő megfelelés szervezeti szemléletének, kultúrájának kialakítása, fejlesztése érdekében.

10. A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló ügyvezetői Nyilatkozat elkészítése.

11. Évente egyszer jelentés készítése az ügyvezető, valamint a Felügyelőbizottság részére.

12. Felelős a megfelelőségi vizsgálatok lefolytatásáért; az irányadó jogszabályoktól való eltérés, hiányosság megszüntetését, kockázat csökkentését célzó javaslatok kidolgozásáért, előterjesztéséért.

13. A megfelelőség-értékelési tevékenységekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítése az ügyvezető és a Felügyelőbizottság felé.

14. A megfelelés támogatás célkitűzéseiről, feladatairól és a megfelelési munkaterv végrehajtásának előrehaladásáról, teljesüléséről az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére beszámolás.

15. Felelős a Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló nyilatkozat elkészítéséért.

16. Felelős a vizsgálati megállapítások és a javaslatok alapján hozott határozatok kommunikálásáért, a határozatok végrehajtásának nyomon követéséért.

17. Felelős az Etikai Kódex kidolgozásáért, közzétételéért, a társasági szintű etikai elvek betartatásáért, betartásának ellenőrzéséért, valamint az etikai bejelentő és támogató rendszer működtetéséért.

18. Az etikai értékek és az integritás érvényesítésével, a korrupció, visszaélés hatékony megelőzésének biztosítása.

## A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK

### I. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

1. a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás a szakminisztérium illetékes szakmai szervezeteivel;
2. a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
3. a hatáskörébe utalt projektek irányítása, adminisztrációja, adatszolgáltatás az elszámoláshoz;
4. a jogszabályok, a Tulajdonosi Határozatok, a támogatási szerződések, támogatói okiratok, valamint a Társaság szabályzatainak az adott szakterületre vonatkozó előírásainak betartása és betarttatása;
5. az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása;
6. az irányítása alá tartozó szakterületen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
7. a hatáskörébe tartozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése;
8. a munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humánerőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
9. a szakterületen a munkavállalók jövedelem-elszámolásához szükséges nyilvántartások, adminisztrációs feladatok elvéggeztetése;
10. az irányított szakterületen az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvéggeztetése;
11. az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása;
12. a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szabályozásainak megfelelően a szakterületére a tervjavaslatok összeállítása, a beszámolók elkészítése;
13. a szakterületet érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
14. a szakterületére vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;
15. szakterületére vonatkozóan az információbiztonsági előírások betarttatása;
16. hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági előterjesztések készítése és véleményezése;
17. a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó keletkezett információk, adatok belső szabályozásoknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
18. az ISO szabvány szerinti MIR-KIR eljárásaiban foglaltak betarttatása, adatszolgáltatás, részvétel a rendszer működtetésében;
19. a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
20. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezeti egység és személy munkájának rendszeres vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
21. intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
22. közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők felelősek:

1. a szakterület terveinek, feladatainak végrehajtásáért;

2. a szakterületi gazdálkodási feladatok megvalósításáért, az Üzleti Tervben elfogadott költségkeretek betartásáért, azok célszerű felhasználásáért;
3. a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért;
4. a szakterület munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
5. az általa vezetett területen a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartatásáért;
6. az érdekképviseleti együttműködésre vonatkozó belső és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti szabályok betartatásáért;
7. tulajdonvédelmi előírások betartatásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartatásáért;
8. szakterületén az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartatásáért.

## II. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI, FELELŐSSÉGE

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

1. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
2. a jogszabályok, a munkájára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
3. közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni;
4. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan az erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott;
5. a munkáltató által előírt képzésen, továbbképzésen részt venni;
6. a rábízott eszközöket felelősen kezelni és megóvni;
7. az ellenőrzések alkalmával együttműködni;
8. azonosuljon a Társaság céljaival és értékeivel, és azok megvalósítása érdekében lássa el feladatait.