

Dokumentum azonosító lap

UT/2020/15. A Szervezeti és működési szabályzat kiadásáról 24. verzió (1.0)

Kiadás dátuma:	2020.06.24.
Hatálybalépés dátuma:	2020.07.01.
Készítette:	dr. Mrena Krisztina
Ellenőrizte:	dr. Kádár Marcell
Jóváhagyta:	Szilvai József Attila A felügyelő bizottság
Iktatószám:	KOZ-8959/2020
Törzspéldány tárolási helye:	Vállalatirányítási igazgatóság
Oldalszám:	124

A kinyomtatott dokumentum használatára a "A szabályozási rend közzétételéről" című szabályzat előírásai vonatkoznak. A dokumentum azonosító lapot csatolja a kinyomtatott dokumentumhoz. A dokumentum visszavonásakor a kinyomtatott példányt semmisítse meg, illetve ha bármilyen okból megkezdte, lássa el "ÉRVÉNYTELEN+dátum+aláírás" jelöléssel!

2020.06.24. 10:07

.....
(Olvasható név)

.....
(Aláírás)



KOZ-8959/2020

UT/2020/15. sz.
munkautasítás

A Szervezeti és működési szabályzat kiadásáról

24. verzió

Készítette	Dátum	Aláírás
dr. Mrena Krisztina	2020. június 23.	

Ellenőrizte	Dátum	Aláírás
dr. Kádár Marcell	2020. június 23.	

2020

Dokumentum alapadatai

Verzió	Hatályba lépés dátuma	Verzió/módosítás rövid bemutatása
1.	2006.02.01.	Szervezeti és működési szabályzat
2.	2006.03.28.	Szervezeti és működési szabályzat
3.	2006.12.18.	A K-719/2006. iktatószámon kiadott SZMSZ
4.	2007.03.05.	A K-3154/2007. iktatószámon kiadott SZMSZ
5.	2010.01.22.	A KOZ-994/2010. iktatószámon kiadott SZMSZ
6.	2010.04.22.	A KOZ-2699/2010. iktatószámon kiadott SZMSZ
7.	2010.08.23.	A KOZ-6773/2010. iktatószámon kiadott SZMSZ
8.	2010.09.20.	A KOZ-7443/2010. iktatószámon kiadott SZMSZ
9.	2010.11.17.	A 31/2010. vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
10.	2011.03.21.	A 19/2011.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
11.	2011.05.10.	A 24/2011.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
12.	2012.01.01.	A 55/2011.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
13.	2012.04.01.	A 19/2012. vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
14.	2012.10.01.	A 32/2012.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
15.	2013.04.01.	A 19/2013.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
16.	2013.11.01.	A 37/2013.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
17.	2014.07.01.	A 25/2014.vezérigazgatói utasítással kiadott SZMSZ
18.	2016.02.15.	<p>Az UT/2016.02. utasítással kiadott SZMSZ: A Különös részben az egyes szervezeti egységek feladatai, az azokat irányító vezetők feladat- és hatásköre, illetve felelőssége a 2016-tól bevezetésre kerülő SAP rendszer miatt felülvizsgálatra kerültek és az új irányítási rendszer miatt szükséges változások átvezetésre kerültek.</p> <p>Az Általános rész aktualizálásra került különösen abból a szempontból, hogy a vezetők feladatával és felelősségével kapcsolatos, illetve az ellenőrzésre vonatkozó szabályok pontosításra, bővítésre kerültek. A szervezet felépítése racionalizálásra került, a szükséges szervezeti egységek átrendezésével. Az érintett szervezeti egységek: Eszközgazdálkodási osztály, a Vállalatirányítási és minőségbiztosítási osztály, az Ellátási és beszerzési igazgatóság, az EU beruházási osztály, a Fejlesztési és felújítási igazgatóság, Hídosztály, Létesítmény-gazdálkodási osztály, Tervezési és műszaki kontrolling osztály, Kontrolling és tervezési osztály, Közbeszerzési osztály.</p>
19.	2016.07.20.	<p>Az UT/2016/10 sz. utasítás főbb változásai: A 1312/2016. (VI.13.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm.határozat) által rögzített KKK megszűnés miatt az országos közutak vagyongazdálkodási feladatának KKK-tól történő átadás-átvételének előkészítéséhez szükséges szervezeti egységek kialakítása miatt szükséges az SZMSZ-módosítás, a jelenlegi szervezeti egységek felülvizsgálatával, racionalizálásával. Érintett szervezeti egységek különösen: vagyongazdálkodási osztály, Munka- és tűzvédelmi osztály, Eszközgazdálkodási osztály.</p>
20.	2016.10.15.	<p>Az UT/2016/13. utasítás főbb változásai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - változott a Jogi igazgatóság felépítése és feladatai - a Társasági kontrolling és tervezési osztály feladata bővült
21.	2017.01.01.	Az UT/2016/17. utasítással kiadott SZMSZ főbb változásai:

		<ul style="list-style-type: none"> - Létrejött az EU pénzügyi ellenőrzési osztály közvetlenül a vezérigazgató alá rendelve. Feladata az 1.9-es pontban került meghatározásra. - Az EU beruházási osztály az Út- és hídfejlesztési és –felújítási igazgatóság alárendelt szervezeti egysége lett. - Az országos közutak vagyonkezelői feladatának KKK-tól történő átadás-átvétele miatt változott a Létesítmény-gazdálkodási igazgatóság neve, felépítése. Az igazgatóság új elnevezése: Vagyon- és létesítmény-gazdálkodási igazgatóság. Új alárendelt szervezeti egységei a Vagyongazdálkodási osztály és a Vagyonnyilvántartási osztály. A Vagyon- és eszköz-gazdálkodási osztály új elnevezése: Társasági ingatlankezelési osztály. - Az Informatikai igazgatóság felülvizsgálta az alá tartozó osztályok által elvégzett feladatokat, és azokat – az Informatikai rendszerüzemeltetési osztály megszüntetésével – átcsoportosította, átstrukturálta az igazgatóság által végzett legfőbb feladatok mentén. - A Társaság szervezeti folyamatainak SAP miatti folyamatos változásaira figyelemmel a Társaság több szervezeti egysége is felülvizsgálta a hatályos SZMSZ-t, és a gyakorlati folyamatoknak megfelelő, ahhoz igazodó módosításokat javasolt azon átvezetni. Ezen változások érintik a Vállalatirányítási igazgatóságot, a Műszaki és tervezési kontrolling osztályt és az Üzemeltetési és fenntartási osztályt, az Út- és hídfelújítási és fejlesztési igazgatóságot, a gazdasági szakterületeket, illetve a Kommunikációs osztályt.
22.	2018.02.23.	<p>Az UT/2018/05. sz. utasítással kiadott SZMSZ főbb változásai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - új vezérigazgató-helyettesi szervezeti egység jött létre, amely összefogja a humánpolitikai, a jogi és a vállalatirányítási igazgatóságot, mint a „Társasági ügyekért és vállalatirányításért felelős vezérigazgató-helyettes. - Új elnevezéssel jelennek meg a következő szervezeti egységek: Informatikai Fejlesztési osztály, IT Infrastruktúra üzemeltetési osztály, Szabályozási és minőségbiztosítási osztály, Folyamattámogatási osztály, Munka-és tűzvédelmi igazgatóság, EU ellenőrzési osztály, Fejlesztési és Felújítási igazgatóság, valamint Úttörténeti Múzeum. - A Vagyon- és létesítmény-gazdálkodási igazgatóságtól a Vagyongazdálkodási osztály és Vagyonnyilvántartási osztály a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá került áthelyezésre, míg megszűnt a Társasági ingatlankezelési osztály, melynek egyes feladatai visszakerültek a Fejlesztési és felújítási igazgatósághoz, míg a munkák egy másik csoportja megmaradt az érintett igazgatóság feladatai között. Ezen változásokra tekintettel a Vagyon- és létesítmény-gazdálkodási igazgatóság elnevezése Munka-és tűzvédelmi igazgatóság lett. - Az Ellátási és beszerzési igazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása alól visszakerült a műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá. - A Közúti szolgáltató igazgatóságon új osztályként jött létre a Műszaki szabályozási osztály, melynek feladatai a 2.2.6. pont alatt kerültek rögzítésre.

		<ul style="list-style-type: none"> - A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény módosítására tekintettel a kerékpárutak üzemeltetési feladatai beépültek az Üzemeltetési igazgatóság és a megyei igazgatóságok feladatai közé. - A Humánpolitikai igazgatóságon új alárendelt szervezeti egység jött létre, Oktatásszervezési osztály néven. Feladata a 4.1.3. pontban került rögzítésre.
23.	2019.03.01.	<p>Az UT/2019/05. sz. utasítással kiadott SZMSZ főbb változásai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján a Társaságban a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat a nemzeti vagyton kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter látja el, ennek átvezetése szükségessé vált a Társaság SzMSz-ében. - Az időközben kihirdetésre került, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény hatályos szabályainak értelmében az SzMSz vonatkozó rendelkezései pontosításra kerültek. - A Társaságnál 2018. május 23. napján hatályba lépett, SZ/2018/13. számú, a vagyonyilatkozattételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozat tételére kötelezettekről szóló szabályzat alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre pontosításra került. - A hatályos Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint pontosításra került, hogy csak a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek vezető állású munkavállalók. - A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § ij) pontja alapján pontosításra került, hogy a Társaságnál mely munkavállalók a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett személyek. - A Társaság szervezeti folyamatai és a kapcsolódó szervezeti egységek - racionálisabb és hatékonyabb eljárási rendre törekedve - vezérigazgatói koncepcióváltás következtében módosulnak. - új szervezeti egységek jöttek létre a vezérigató közvetlen irányítása alatt: Adatvédelmi tisztviselő, Megfelelést támogató osztály, - új szervezeti egység jött létre a műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt: Intelligens közlekedési rendszerek osztálya - új elnevezéssel jelenik meg a következő szervezeti egység: Munka- és tűzvédelmi osztály, Közbeszerzési osztály, megszűnt a Társasági ügyekért és vállalatirányításért felelős vezérigazgató-helyettes, az EU beruházási osztály és az EU ellenőrzési osztály.
24.	2020.07.01.	<p>Az UT/2020/15. sz. munkautasítással kiadott SZMSZ főbb változásai:</p> <p><u>1. Közúti szolgáltató igazgatóságot érintő változások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Műszaki szabályozási osztály megszüntetésre került tekintettel arra, hogy a kísérleti útépitéssel kapcsolatos feladatai a Fejlesztési-és Felújítási Igazgatóságon belül a Technológiai és tervezési osztályhoz került

		<ul style="list-style-type: none">- Jártassági vizsgálati iroda létrehozása - az ITM felkérése alapján - a jártassági vizsgálatok szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében <p><u>2. Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti struktúrát érintő változások</u></p> <ul style="list-style-type: none">- vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztály létrehozása, melynek indoka, hogy az összevonásra került vagyonyilvántartási osztály és a vagyongazdálkodási osztály feladatai között átfedések voltak <p><u>3. Fejlesztési és felújítási igazgatóságot érintő változások</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Magasépítési osztály létrehozása - a Társaság tulajdonában, - országos közutak kivételével - vagyongazdálkodásában álló, valamint a Társaság által bérelt illetőleg egyéb jogcímen használatában lévő ingatlanok számának nagysága valamint az ezzel kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási, beruházási, felújítási feladatok ellátása olyan mértékű, mely indokoltá teszi egy külön szervezeti egység létrehozását <p><u>4. A Társaság tervezési és kontrolling feladatainak átszervezésével járó változások</u></p> <p>A Társaság tervezési és kontrolling feladatai három szervezeti egység feladatellátásához kapcsolódott, melyek egy szervezeti egységhez a Társasági kontrolling és tervezési osztályhoz kerültek. A feladat átszervezése miatt:</p> <ul style="list-style-type: none">- a Pénzügyi és számviteli igazgatóság elnevezése változik: Pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgatóságra- a műszaki kontrolling és tervezési osztály elnevezése változik: Műszaki tervezési és ellenőrzési osztályra <p><u>5. A Társaság képzésszervezési feladatellátásához kapcsolódó névváltozás</u></p> <p>A Társaság munkavállalói számára képzéseket biztosít és szervez, valamint mint felnőttképzési intézmény képzési tevékenységének, az ahhoz kapcsolódó minőségbiztosítási rendszerének, bejelentési, nyilvántartási feladatait végzi. A feladatellátással összhangban az oktatásszervezési osztály neve Képzésszervezési osztályra változik.</p> <p>6. Jogszabályban meghatározott feladatok átvezetésével kapcsolatos változások</p> <p>7. Egyéb változások:</p> <ul style="list-style-type: none">- A Társaság képviselői jogával kapcsolatos változások- Ingatlanokkal kapcsolatos feladatok pontosítása
--	--	---

Tartalomjegyzék

I.	Dokumentum célja	7
II.	Dokumentum hatálya	7
III.	Fogalom meghatározások	7
IV.	Kapcsolódó szabályozás, folyamat	7
V.	Utasítás tartalma.....	7
VI.	Melléletek.....	7
VII.	Záró rendelkezések	8

I. Dokumentum célja

A Társaság Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása és kiadása.

II. Dokumentum hatálya

Az utasítás kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, szervezetére, munkavállalójára. Az SZMSZ-t a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

III. Fogalom meghatározások

Fogalom	Definíció, magyarázat
SZMSZ	A Társaság Szervezeti és működési szabályzata.

IV. Kapcsolódó szabályozás, folyamat

Az SZMSZ az Alapszabállyal együtt érvényes.

V. Utasítás tartalma

A Társaság szervezeti átalakulásáról döntöttem, az FB 51/2020 (VI.22.) számú határozatában foglalt előzetes jóváhagyás alapján a Társaság új Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

VI. Mellékletek

1. sz. melléklet: SZMSZ

VII. Záró rendelkezések

A Társaság új Szervezeti és működési szabályzatát 2020. július 1. napjától hatályba léptetem, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az UT/2019/05. vezérigazgatói utasítás és az azzal kiadott SZMSZ.

Budapest, 2020. év június hó „25” napján



Szilvai József Attila
vezérigazgató





KOZ-8959/1/2020

Szervezeti és működési szabályzat

2020

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
A/ ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
I. A Társasági adatai	5
1. A Társaság neve	5
2. A Társaság székhelye, telephelyei és fióktelepei	6
3. A Társaság egyéb adatai.....	6
4. A Társaság alapítója és részvényese, a Társaság cégjogi jogelődjei és feladatellátás változása.....	6
5. A Társaság célja és tevékenységi köre	7
6. A Társaság működésének időtartama, üzleti év	8
7. A Társaság jogállása.....	8
II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei.....	8
1. A tulajdonosi jogok gyakorlója (Részvényes)	8
2. A vezérigazgató	9
3. A Felügyelőbizottság.....	9
4. A könyvvizsgáló.....	10
III. A Társaság munkaszervezetére irányadó alapvető rendelkezések.....	10
1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége.....	10
2. A Társaság valamennyi vezetőjének joga és kötelezettsége, felelősségük	12
2.1. A munkaszervezet valamennyi vezetőjének kötelessége és feladata	12
2.2. A munkaszervezet valamennyi vezetőjének joga.....	13
2.3. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	14
3. A munkaszervezet vezetői.....	14
3.1. A vezérigazgató	14
3.2. A vezérigazgató-helyettesek.....	15
3.3. Az igazgatók.....	15
3.4. Az osztályvezetők	16
3.5. A mérnökségvezetők	16
3.6. A laboratóriumi vezetők, az Úttörténeti Múzeum vezetője	16
4. A helyettesítés rendje	17
4.1. A vezetők helyettesítése	17
4.2. Rendszeres helyettesítés	17
4.3. Eseti helyettesítés	18
5. A munkáltatói jogkör gyakorlása	18
5.1. A vezérigazgató munkáltatói joga.....	19
5.2. A humánpolitikai igazgató alapvető munkáltatói joga	19
5.3. Nem alapvető munkáltatói jogok	19
6. Munkakör átadás-átvétel	19
7. Függhelmi kapcsolatok	20
7.1. Szolgálati út.....	20
7.2. A vezetők kivételes beavatkozási joga	20
8. Érdekvédelem, érdekképviselés.....	20
8.1. Üzemi tanács	20
8.2. Érdekképviselés (szakszervezet)	21
IV. A Társaság működésére vonatkozó egyéb rendelkezések	21

1.	A Társaság képviselete és cégjegyzése	21
1.1.	A cégjegyzési jog, mint cégképviselet	21
1.2.	Ügyleti képviselet.....	22
2.	A cégbélyegzők használata, kezelése	22
3.	Titoktartás.....	23
4.	A bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézésének rendje	23
5.	A nyilvánosság tájékoztatása.....	24
6.	A Társaság belső kontrollrendszere	24
7.	A Társaság koordinációs eszközei	25
7.1.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök.....	25
7.1.1.	Vezetői értekezlet	25
7.2.	Szabályozási jellegű koordinációs eszközök.....	26
7.2.1.	A belső irányítás szabályai	26
7.2.2.	A tervezési, kontrolling és beszámolási rendszer.....	26
7.3.	Magatartási (személyorientált) koordinációs eszközök	27
8.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó előírások.....	27
9.	Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek és munkakörök	27
B/ KÜLÖNÖS RÉSZ	28
I.	A Társaság munkaszervezete	28
1.	Vezérigazgató	28
1.1.	Informatikai igazgatóság	30
1.1.1.	Informatikai fejlesztési osztály.....	32
1.1.2.	IT infrastruktúra üzemeltetési osztály	33
1.1.3.	Informatikai alkalmazás üzemeltetési osztály	34
1.1.4.	Elektronikai üzemeltetési osztály	34
1.2.	Belső ellenőrzési osztály	35
1.3.	Megfelelést támogató osztály	38
1.4.	Kommunikációs osztály	40
1.5.	Munka- és tűzvédelmi osztály.....	41
1.6.	Humánpolitikai igazgatóság	42
1.6.1.	Emberi erőforrás menedzsment osztály	44
1.6.2.	Munkaügyi osztály	45
1.6.3.	Képzésszervezési osztály	47
1.7.	Jogi igazgatóság	48
1.7.1.	Jogi osztály.....	49
1.7.2.	Kárigénykezelő osztály	51
1.8.	Vállalatirányítási igazgatóság.....	52
1.8.1.	Szabályozási és minőségbiztosítási osztály.....	53
1.8.2.	Folyamattámogatási osztály	54
1.9.	Adatvédelmi tisztviselő	55
2.	Műszaki vezérigazgató-helyettes	55
2.1.	Üzemeltetési igazgatóság	57
2.1.1.	Üzemeltetési és fenntartási osztály	59
2.1.2.	Műszaki tervezési és ellenőrzési osztály	62
2.1.3.	Gépészeti és energetikai osztály.....	64
2.1.4.	Forgalomtechnikai és kezelői osztály	65
2.1.5.	Útinform osztály.....	66
2.1.6.	Megyei igazgatóságok.....	67
2.1.6.1	Megyei adminisztrációs osztály	69

2.1.6.2	Megyei üzemeltetési és fenntartási osztály	70
2.1.6.2.1	Mérnökségek	72
2.1.6.3	Megyei forgalomtechnikai és kezelői osztály	74
2.1.6.4	Megyei fejlesztési és felújítási osztály	75
2.2.	Közúti szolgáltató igazgatóság	77
2.2.1.	Úthálózatvédelmi osztály	78
2.2.2.	Országos Közúti Adatbank osztály	80
2.2.3.	Útállapot vizsgálati osztály	81
2.2.3.1	Minőségvizsgálati laboratóriumok	82
2.2.4.	Úttörténeti Múzeum	83
2.2.5.	Adminisztrációs osztály	83
2.2.6.	Jártasságvizsgálati iroda	84
2.3.	Fejlesztési és felújítási igazgatóság	85
2.3.1.	Fejlesztési és felújítási osztály	86
2.3.2.	Magasépítési osztály	88
2.3.3.	Híd osztály	89
2.3.4.	Garanciakezelési osztály	91
2.3.5.	Technológiai és tervezési osztály	92
2.4.	Ellátási és beszerzési igazgatóság	94
2.4.1.	Beszerzési osztály	95
2.4.2.	Közbeszerzési osztály	96
2.5.	Intelligens Közlekedési Rendszerek osztálya	97
3.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	99
3.1.	Pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgatóság	100
3.1.1.	Pénzügyi osztály	102
3.1.2.	Számviteli osztály	104
3.1.3.	Társasági kontrolling és tervezési osztály	105
3.2.	Vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztály	109
MELLÉKLETEK		111
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		112
1.	A szabályzat hatályba lépése	112

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Jelen SZMSZ az 1996. évi SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata.

Az SZMSZ a Magyar Közút Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának, nonprofit jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, a működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók és a vezetők jogait és kötelezettségeit,
- a Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Jelen SZMSZ Általános és Különös részből áll. Az Általános rész tartalmazza a Társaság adatait, valamint a Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket. A Különös rész szabályozza részletesen a Társaság munkaszervezetét és az egyes szervezeti egységek feladatait.

A/ ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A Társasági adatai

1. A Társaság neve

A Társaság cégneve: Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

rövidített cégnév: Magyar Közút Nonprofit Zrt.

angol cégnév: Hungarian Public Roads Nonprofit Private Company Limited by Shares

rövidített angol cégnév: Hungarian Public Roads

2. A Társaság székhelye, telephelyei és fióktelepei

A Társaság székhelye: 1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13.

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály és a cégjegyzék tartalmazza.

3. A Társaság egyéb adatai

Cégjegyzékszám:	Cg. 01-10-046265
Fő bankszámlaszám:	MKB 10300002-10460102-49020027
TB törzsszám:	546320-2
Adóigazgatási szám:	14605749-2-44
Törvényes felügyeleti szerv:	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság

4. A Társaság alapítója és részvényese, a Társaság cégjogi jogelődjei és feladatellátás változása

- 4.1. Az Alapító az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91/A. § (2) bekezdése alapján hozta létre a Társaságot határozatlan időtartamra.
- 4.2. A Társaság alapítója és részvényese a Magyar Állam. Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2a) bekezdése és az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján a Társaságban a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: Részvényes) gyakorolja.

Ezt megelőzően a Társaságban a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat

- a) 2014. november 20. napjától 2018. június 25. napjáig - az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2a) bekezdés b) pontja és az egyes gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelöléséről szóló 77/2012. (XII.22.) NFM rendelet módosításáról szóló 46/2014. (XI.19.) NFM rendelet alapján - a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, mint a közlekedésért felelős miniszter irányítása alatt álló szervezet;
- b) 2014. július 16. napjától 2014. november 19. napjáig - az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján - a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
- c) 2010. június 17. napjától 2014. július 15. napjáig - az állami vagyronnal való felelős gazdálkodás érdekében szükséges törvények módosításáról, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2010. évi LII. törvénnyel módosított Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény rendelkezései alapján - az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság;

d) 2010. június 16. napjáig pedig a közlekedésért felelős mindenkori miniszter irányítása alatt álló szervezet.

4.3. A Társaság cégjogi jogelődjei az 1996. június hó 1. napjától működő Állami Közúti Műszaki és Információs Közhasznú Társaság (ÁKMI Kht.), valamint a megyei állami közútkezelő közhasznú társaságok (a továbbiakban: kht.) voltak. Az ÁKMI Kht. átalakulásáról szóló 1069/2005. (VII. 8.) Korm. határozat alapján a megyei állami közútkezelő kht.-k 2005. október hó 1. napjától kezdődő hatállyal az ÁKMI Kht.-ba történő beolvadással – átalakulás utáni új neve: Magyar Közút Állami Közútkezelő, Fejlesztő, Műszaki és Információs Közhasznú Társaság (a továbbiakban: Magyar Közút Kht.) – megszűntek.

A Társaság a Magyar Közút Kht. (Cg. 01-14-000063) 2009. március 31. napján történt zártkörű részvénytársasággá átalakulása folytán jött létre, annak általános jogutódjaként.

4.4. A Társaság a 4.3. pont szerinti cégjogi jogutódlása mellett a Társaság alapító okiratának (a továbbiakban: Alapszabály) 4.2. pontjába is hivatkozott, feladatban bekövetkezett változások nyomán is bővült.

5. A Társaság célja és tevékenységi köre

5.1. A Társaság a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 33. § (1) bekezdés ba) alpontja szerinti közútkezelőként – az országos közutak kezelésének szabályozásáról szóló 6/1998. (III. 11.) KHVM rendelet (a továbbiakban: OKKSZ) alapján – az országos közutak tekintetében közútkezelői feladatokat lát el, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Továbbá, a Társaság a Kkt. 33. § (1) bekezdésének d) pontja alapján közútkezelői minőségében eljárva ellátja a külön jogszabályban meghatározott országos kerékpárút-törzshálózat és a főutakkal párhuzamos kerékpárutak lakott területen kívüli szakaszai tekintetében a fejlesztéséhez, fenntartásához és a fejlesztéssel összefüggő üzemeltetéséhez (közfeladat) kapcsolódó tevékenységet, valamint ezen kerékpárutak, illetve a külön jogszabályban meghatározott kerékpározás céljára használt magánutak és útnak nem minősülő egyéb útvonalak mellett található kerékpáros útbaigazító táblák vonatkozásában a fejlesztéséhez, fenntartásához és a fejlesztéssel összefüggő üzemeltetéséhez (közfeladat) kapcsolódó tevékenységet.

A Társaság a Kkt. 32. § (6) bekezdésben foglaltak értelmében – a Kkt. 29. § (1) bekezdésében, valamint a koncessziós társaságok kezelésében álló közutak kivételével – közfeladatként látja el az állami tulajdonban lévő országos közutak vagyonkezelését és az ahhoz kapcsolódó tevékenységeket is.

5.2. A Társaság az 5.1. pont szerinti közhasznú tevékenységei során olyan közfeladatokat lát el, amelyről a Magyar Állam tulajdonában lévő országos közutak vonatkozásában a közlekedésért felelős miniszter által irányított minisztériumnak, mint állami szervnek kell gondoskodnia.

5.3. A Társaság közhasznú és vállalkozási tevékenységére vonatkozóan az Alapszabályban foglaltak érvényesek és megfelelően irányadók.

6. A Társaság működésének időtartama, üzleti év

6.1. A Társaság határozatlan időtartamra jött létre.

6.2. A Társaság első üzleti éve 1996. június hó 1-től 1996. december 31-ig tartott, az ezt követő minden üzleti év megegyezik a naptári évvel, azaz január 1-től december 31-ig tart, kivéve az átalakulás miatti, a Magyar Közút Kht. 2009. január 1-től március 31. napjáig, valamint a Magyar Közút Nonprofit Zrt. 2009. április 1-től december 31. napjáig tartó üzleti évét. Az ezt követő üzleti évek megegyeznek a naptári évvel, azaz minden év január 1. napjától december 31. napjáig tartanak.

7. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat (perelhető).

A Társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A Társaság – az alapító által igényelt közhasznú tevékenységen, illetve a Társaságra irányadó jogszabályi rendelkezéseken túl – szerződéseit önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság a jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg, a perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

Az irányítási és ellenőrzési jogokat a tulajdonosi jogok gyakorlója, azaz a Részvényes, a Társaság irányító és ellenőrző szervei és az azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják.

1. A tulajdonosi jogok gyakorlója (Részvényes)

A Részvényes a Társaság legfőbb döntést hozó szerve, a Társaság legfőbb irányítója. A Részvényes biztosítja a Társaság irányító és ellenőrző szerveinek - a Társaság működését alapvetően

meghatározó kérdésekben - a döntési jogok, és a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogok gyakorlását.

A Részvényes az Alapszabály 14.2. pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit (részvényesi határozatait) írásban közli a Társaság vezérigazgatójával – illetve, amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti, annak elnökével. A részvényesi határozat a Társasággal való közléssel válik hatályossá. A döntés (részvényesi határozat) végrehajtásáról a vezérigazgató gondoskodik.

A Részvényes a vezérigazgatónak írásban utasítást adhat, amelyet a vezérigazgató köteles végrehajtani. Ebben az esetben a vezető tisztségviselő mentesül a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

2. A vezérigazgató

A Ptk. 3:283. § alapján a Társaságnál az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgatót a Részvényes választja meg és hívja vissza, és a feladatait munkaviszonyban látja el.

A vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a vezérigazgató önálló, saját hatáskörébe utal (Alapszabály 15.7. pont) – kivétel ez alól azokat az eseteket, amelyekben az Alapszabály a vezérigazgató döntését (hatáskörét) előzetes felügyelőbizottsági véleményezéshez (Alapszabály 15.8. pont), illetve előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz (Alapszabály 15.9. pont) köti, ez utóbbi esetben értékhatártól is függően (Alapszabály 15.10. pont).

A Társaság képviselete és ügyeinek intézése a vezérigazgató feladata. A vezérigazgató a képviseleti jogot az Alapszabály és az SZMSZ keretei között gyakorolja; ez a korlátozás azonban csak a Társaság belső viszonyaira érvényes, harmadik féllel szemben hatálytalan. A vezérigazgató

- a képviseleti jogkörének az SZMSZ-ben megjelölt részét, valamint
- a hatáskörébe tartozó feladatok közül a Társaság operatív munkájával összefüggő egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket (a kizárólag személyére átruházott feladatok kivételével)

a Társaság meghatározott, más munkavállalóira átruházhatja.

A vezérigazgató a feladatát és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a Részvényes határozatait, illetve utasítása alapján látja el.

3. A Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága (a továbbiakban: FEB) a Részvényes részére ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését és gazdálkodását (kiemelten köteles figyelemmel kísérni a közhasznú tevékenység végzésére megkötött szerződések teljesítését); ennek során a vezérigazgatótól jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja.

A FEB előzetes jóváhagyása szükséges az Alapszabály 16.3. a) pontja szerinti, a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügydöntő határozatok meghozatalához (ügydöntő Felügyelőbizottság). Ezen funkció és döntések tekintetében a Felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek, őket a felelősség ezen döntések tekintetében ilyenként terheli.

A FEB tagjait a Részvényes határozott időtartamra (3 évre) választja. A FEB tagjainak egyharmada a munkavállalók képviselőiből áll. A munkavállalói képviselőket az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából a Társaságnál működő szakszervezet véleményének meghallgatása után, és a jelölés alapján a Részvényes választja meg.

A FEB feladatát és hatáskörét, illetve működésének szabályait a hatályos jogszabályok és az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazzák.

4. A könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működtetése kötelező. A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Részvényes határozott időre jelöli ki.

Az állandó könyvvizsgáló a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz a vezérigazgatótól, a Társaság vezető munkavállalóitól adatokat kérhet, betekinthez az üzleti könyvekbe, szerződésekbe, a Társaság pénztárát, értékpapír-, árukészleteit, bankszámláját ellenőrizheti. Az állandó könyvvizsgáló a Részvényes részére, időszakonként jelentést készít a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben, év végén az Szt.-ben foglaltaknak megfelelően a Részvényes részére könyvvizsgálói jelentést ad át és záradékolja a Társaság letétbe helyezésre kerülő éves számviteli beszámolóját.

Az állandó könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét a vonatkozó hatályos jogszabályok és az Alapszabály tartalmazzák.

III. A Társaság munkaszervezetére irányadó alapvető rendelkezések

1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

1.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthatja ki véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,

- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei.
- kötelezettségeinek teljesítése céljához kötötten, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően hozzáférjen a Társaság valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

1.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkakörében:

- proaktívan elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat – így különösen a Részvényes határozatait, a vezérigazgató utasításait – előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkakörében a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság tulajdonában és/vagy használatában lévő vagyon és eszközök védelmét, megővését előmozdítani, a Társaság gazdálkodásával összefüggésben beszerzett, nyilvántartott eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni (szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni, gondatlan károkozás esetén a Kollektív Szerződés szerinti kártérítési felelősséget viselni),
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a felettese által kijelölt képzéseken részt venni, a munkavégzéséhez szükséges kompetenciáit fejleszteni,
- feladata ellátása során együttműködni a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel, a kért adatszolgáltatást határidőben teljesíteni, a Társaság munkavállalói és szervezeti egységei közötti információáramlást elősegíteni,
- más szerveknél tartott értekezleteken történő állásfoglalás tilalmát betartani, ha arra felhatalmazást nem kapott,
- más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat pedig biztonságosan megőrizni,
- az ISO 9001 Minőségirányítási Rendszer követelményeinek megfelelő, a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott feladatokat végrehajtani,
- az állami és üzleti titkokat megőrizni, az erre vonatkozó rendelkezéseket betartani,
- a Társaság Etikai kódexét betartani.

2. A Társaság valamennyi vezetőjének joga és kötelezettsége, felelősségük

2.1. A munkaszervezet valamennyi vezetőjének kötelessége és feladata

- a szakterületi irányításuk alá tartozó, illetve a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egység tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, munkájuk összehangolása, melynek keretében köteles a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egység(ek) munkáját az általános érvényű rendelkezések és a tevékenységet érintő folyamatszabályok keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és ellenőrizni
- feladatainak a jogszabályoknak, utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelően történő elvégzése, ellenőrzése;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket továbbá a munkavállaló jogviszonyával kapcsolatban született döntést a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- teljesíteni a meghatározott feladatokat, illetve definiált célokat, melynek teljesítményét a célok, mutatók elérésén keresztül mérik,
- a társasági érdekek érvényesítése, képviselni és védeni a Társaság érdekeit külső partnerekkel való kapcsolattartásban,
- az alárendelt szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírását (pozíció leírását) elkészíteni, elkészíttetni és karbantartani, valamint gondoskodni arról, hogy azt a munkavállalók átvegyék és megismerjék,
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni, a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- a beosztott munkavállalók munkavégzéséhez szükséges jogosultságokat biztosítani, illetve arról gondoskodni, hogy a jogosultságok szükség szerinti módosítása időben megtörténjen,
- a munkaszervezet hatékony működését biztosítani,
- köteles az esetleges hiányosságokat, hibákat, szabálytalanságokat haladéktalanul kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről, valamint egyéb megállapításairól, tapasztalatairól a felettes vezetőt tájékoztatni, továbbá intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irányítása alatt álló szervezeti egység(ek)ben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, a szükséges fejlesztésük feltételeit biztosítani és szakmai képzések, oktatásuk megszervezésében közreműködni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- a munka-, tűz- és vagyonvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- az aláírási/cégjegyzési jogosultságot és kötelezettségvállalást a jogszabályban, illetve a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint gyakorolni, képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás, illetve a delegálás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,

- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét (különösen az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét),
- a dokumentumok, iratok, okmányok gondos kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni, végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- részt venni a Vállalati Kockázatkezelési Rendszer működtetésében, a Kockázatkezelési Kézikönyvben definiált feladatok végrehajtásával,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan, határidőben és megfelelő színvonalon történő teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását,
- a beosztott munkavállalók felett a nem alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az integrált vállalatirányítási (SAP) illetve egyéb informatikai rendszerekben definiált jóváhagyási, engedélyezési és teljesítés igazolási jogosultságokat és a kapcsolódó folyamatba épített ellenőrzéseket, belső kontrollokat végrehajtani a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint,
- közreműködni a Társaság hosszú- és középtávú stratégiai, gazdasági és pénzügyi, valamint az éves üzleti tervének, közbeszerzési tervének összeállításában, ahhoz szükséges adatszolgáltatásban, a terv végrehajtásának ellenőrzésében, a tulajdonosi és a belső, vezetői beszámolók összeállításában, a terv, tény- és terv várható eltérések értékelésében, elemzésében; javaslatot tenni a tervcélok teljesítését biztosító intézkedések meghozatalára,
- az üzleti tervekben meghatározott, illetve abból származó feladatok teljesítése, pénzügyi keretek betartása,
- az általa irányított szervezeti egység tevékenységének összehangolása a Társaság más szervezeti egységeivel, az együttműködés feltételeinek megteremtése,
- az irányított szervezeti egység(ek)hez kapcsolódó, a vonatkozó szabályzatokban részletesen meghatározott közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése

2.2. A munkaszervezet valamennyi vezetőjének joga

- részt venni és véleményét kifejteni azokon a Társaságon belüli – és felhatalmazás esetén külső – tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken stb., amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoz(hat)nak,
- a munkavégzéséhez szükséges adatokat, információkat megismerni, azokat a cél eléréséhez szükséges mértékben kezelni
- a Társaság szabályzó dokumentumait előzetesen véleményezni, valamint a munkaterületét érintő társasági szabályzatot (vagy utasítást stb.) előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, elkészíteni,
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve azokat támogatni,
- a feladatainak ellátásához szükséges operatív döntéseket meghozni, intézkedéseket megtenni,
- a feladatai végrehajtása érdekében a Társaság munkaszervezetétől információkat kérni.

2.3. A munkaszervezet vezetőinek felelősége

A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben meghatározott munkakörük alapján elkészített munkaköri (pozíció-) leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok, illetve a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak elvégzéséért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kötelesek, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A munkaszervezet vezetője szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, míg gondatlan károkozás esetén a Kollektív Szerződés szerinti távolléti díj összegével felel.

A munkaszervezet vezetői felelősek a Társaság által kötött szerződésekben vállalt kötelezettségeknek a szervezeti egységükre vonatkozó részének teljesítéséért és ellenőrzéséért, a gazdálkodásra vonatkozó előírások, keretek betartásával az illetékességi területükön belül.

Valamennyi vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység, illetve a közvetlenül a saját hatáskörébe tartozó feladatok, valamint a felettese, illetve a Részvényes által feladat- és hatáskörébe utalt feladatok jogszabályokban és a Társaság belső szabályaiban meghatározottak szerinti, határidőben történő ellátásáért, illetve annak elvégzéséért.

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés célja az operatív feladatok, folyamatok teljesítése során felmerült hibák, hiányosságok alapján, illetve azok megelőzése érdekében a szükséges vezetői döntések megalapozása, meghozatala és a döntések hatásának felülvizsgálata. A folyamatba épített ellenőrzést az adott munkaszervezet vezetőjének azzal a céllal kell kialakítania és megszerveznie, hogy biztosítsa a szabályszerű működést, a hibák, nem megfelelőségek felismerését az üzleti és gazdasági folyamatok esetében, minden munkaművelet egyben a folyamat adott lépését megelőző tevékenység ellenőrzését is jelentse. A vezetői ellenőrzési tevékenység az integrált vállalatirányítási rendszer támogatásával is elvégezhető. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezető felelősége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri (pozíció-) leírásban meghatározott felelőségét.

3. A munkaszervezet vezetői

3.1. A vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatója az Mt. 208. § (1) bekezdés alapján vezető állású munkavállalónak minősül, és a Társaság munkaszervezetét közvetlenül irányítja a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Társaság belső szabályaiban előírtaknak megfelelően.

3.2. A vezérigazgató-helyettesek

A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve, önállóan végzik tevékenységüket, és az Mt. 208. § (1) bekezdés alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek.

A vezérigazgató-helyettesek feladatai

- a szakterületi irányításuk alá tartozó igazgatóság(ok), illetve a közvetlen alárendeltségükben lévő osztályok tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, munkájuk összehangolása,
- a vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések előkészítése a szakterületüket érintő kérdésekben,
- a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
- szakterületükön a gazdálkodás rendjének betartása, illetve betartatása,
- a szakterületükbe tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
- a szakterületükhöz tartozó tevékenységgel összefüggésben állásfoglalások kiadása,
- a vezérigazgató helyettesítése,
- közreműködés a tulajdonosi/részvényesi és felsővezetői beszámolók összeállításában,
- intézkedés a tervcélok megvalósításának érdekében.

3.3. Az igazgatók

A munkaszervezetben belül

- a központi (azaz nem megyei) igazgató a vezérigazgatónak, illetve a vezérigazgató-helyettes(ek)nek,
- az üzemeltetési igazgató a műszaki vezérigazgató-helyettesnek,
- a megyei igazgató pedig az üzemeltetési igazgatónak

közvetlenül alárendelve, önállóan végzi tevékenységét.

Valamennyi igazgató feladata:

- az irányításuk alá tartozó igazgatóság(ok), illetve a közvetlen alárendeltségükben lévő osztályok, csoportok tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, munkájuk összehangolása az általános irányítási és a munkaszervezetet érintő folyamatszabályok figyelembevételével,
- a szervezeti egységén belül – annak munkaszervezési indokoltsága esetén – munkacsoport létrehozása,
- a vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületüket érintő kérdésekben,
- a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
- az igazgatóság területén a gazdálkodási rend betartása, illetve betartatása,

- javaslattétel a Társaság közbeszerzési eljárásaiban érvényesíteni kívánt állandó szakmai vagy pénzügyi, számviteli, jogi követelmények meghatározására,
- a közbeszerzési dokumentumok szakmai előkészítése: az elkészítésében közreműködő munkavállalók, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, továbbá az ajánlatok elbírálására létrehozott bizottság tagjainak kijelölése,
- az illetékességi körükbe tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
- a szakterületükhöz tartozó tevékenységgel összefüggésben állásfoglalások kiadása,
- közreműködés a tulajdonosi/részvényesi és felsővezetői beszámolók összeállításában, intézkedéseket tesz a tervcélok megvalósításának érdekében.

3.4. Az osztályvezetők

Az osztályvezetők a vezérigazgatótól, a vezérigazgató-helyettestől, valamint a felettes igazgatótól kapott utasításoknak és az SzMSz rendelkezéseinek, valamint a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően irányítják a rájuk bízott szervezeti egységek munkáját, ellenőrzik a szervezeti egység körébe utalt feladatok maradéktalan ellátását. Az ellenőrzési tevékenységnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységére ki kell terjednie.

Feladatuk továbbá az irányításuk alá tartozó osztály munkájának a megszervezése, ellenőrzése, a feladatok határidőben és megfelelő színvonalon történő elvégzése és a beosztott munkavállalók felett a nem alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása. Az igazgatók és az osztályvezetők jogosultak munkaszervezési okokból munkacsoportot létrehozni.

3.5. A mérnökségvezetők

A mérnökségvezetők a – vezérigazgatótól, a műszaki vezérigazgató-helyettestől, az üzemeltetési igazgatótól, a megyei igazgatótól, a megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőtől – kapott utasításoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően irányítják a rájuk bízott szervezeti egység munkáját, ellenőrzik a szervezeti egység körébe utalt feladatok maradéktalan és határidőben történő ellátását. Az ellenőrzési tevékenységnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységére ki kell terjednie.

3.6. A laboratóriumi vezetők és az Úttörténeti Múzeum vezető

A laboratóriumi vezetők a – vezérigazgatótól, a műszaki vezérigazgató-helyettestől, a közúti szolgáltató igazgatótól, valamint az útállapot vizsgálati osztályvezetőtől –, az Úttörténeti Múzeum vezetője a – vezérigazgatótól, a műszaki vezérigazgató-helyettestől, a közúti szolgáltató igazgatótól – kapott utasításoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően irányítják a rájuk bízott szervezeti egység munkáját, ellenőrzik a szervezeti egység körébe utalt feladatok maradéktalan és határidőben történő ellátását. Az ellenőrzési tevékenységnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységére ki kell terjednie.

4. A helyettesítés rendje

A Társaság munkavállalóinak helyettesítését minden olyan esetben biztosítani kell, amikor tervezett (pl.: szabadság) vagy előre nem látható okból (pl.: betegség) felmerülő távollét miatt munkahelyi feladataikat nem tudják ellátni.

A vezetői (V) munkaköri besorolású munkavállalók kötelesek gondoskodni arról, hogy a saját vagy az irányításuk alá tartozó munkavállalók tervezett vagy előre nem látható távolléte esetében a helyettesítés biztosított legyen. A helyettesítés jellege szerint lehet:

- rendszeres helyettesítés vagy
- eseti helyettesítés.

4.1. A vezetők helyettesítése

A vezérigazgatót távolléte esetén a következő vezérigazgató-helyettesek helyettesítik, ebben a sorrendben:

1. műszaki vezérigazgató-helyettes
2. gazdasági vezérigazgató-helyettes.

A vezérigazgatót helyettesítő vezérigazgató-helyettes mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt, azaz a vezérigazgatót megilletik, az alábbi kivételekkel:

- nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, Alapszabály, a Társaság belső szabályzata, illetve vezérigazgatói utasítás kizárólag a vezérigazgató részére/személyére tart fenn,
- aláírási jogát a helyettesítő vezető – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja.

A vezérigazgató-helyettes, az igazgató és az igazgatóval azonos besorolású vezető helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású vezető helyetteséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.

4.2. Rendszeres helyettesítés

A rendszeres helyettesítéssel megbízott munkavállalót értesíteni kell – legkésőbb a helyettesítés kezdetének napján – a helyettesítésről szóló megbízásról, vezető helyettesítése esetén pedig az irányított szervezet munkavállalói számára is írásbeli tájékoztatást kell adni a helyettesítéssel megbízott személyéről.

A helyettesítéssel megbízott munkavállalónak írásban – a helyettesítési megbízáson – vissza kell igazolnia a helyettesítésről szóló megbízás elfogadását, a helyettesítésről szóló megbízás napján.

Vezető helyettesítése esetén az alábbi szabályok is irányadók:

- A helyettesítendő vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a helyettesítéssel megbízott munkavállaló a megbízást elfogadta.
- A rendszeres helyettesítéssel megbízott munkavállaló személyéről a helyettesítendő vezető közvetlen felettesét köteles tájékoztatni.
- A rendszeres helyettesítéssel olyan munkavállaló bízható meg, aki megfelelő rálátással rendelkezik az irányított szervezet működésére és vezetői, valamint szakmai kompetenciái alapján alkalmas a vezető helyettesítésének ellátására.
- Amennyiben a helyettesítendő vezető munkaszervezetében nincs alkalmas munkavállaló a helyettesítési feladat ellátására, a helyettesítendő vezető köteles erről tájékoztatni közvetlen felettesét, a közvetlen felettes pedig köteles gondoskodni a helyettes megbízásáról.
- A helyettesítendő vezető köteles minden olyan információt a rendszeres helyettesítéssel megbízott munkavállaló számára átadni, amely lehetővé teszi a megbízás hatékony ellátását.
- A rendszeres helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesítés időszakában a nem alapvető munkáltatói jogok tekintetében azonos munkáltatói jogokkal rendelkezik, mint a helyettesített vezető.
- A rendszeres helyettesítés szempontjából megadható egy helyettesítési sorrend, amely abban az esetben lép életbe, ha a rendszeres helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesítendő vezető távolléte esetén akadályoztatva van a megbízás ellátásában.
- Amennyiben a helyettesítéssel megbízandó munkavállaló akadályoztatva van a feladat ellátásában, a helyettesítendő vezetőnek másik helyettesről kell gondoskodnia.

4.3. Eseti helyettesítés

Az eseti helyettesítés szabályai megegyeznek a rendszeres helyettesítés szabályaival – azzal, hogy az eseti helyettesítéshez kapcsolódó jogok és kötelezettségek esetleges korlátozott voltáról (pl.: időtartamáról) a helyettesítendő vezető írásban tájékoztatja a helyettesítéssel megbízott munkavállalót.

5. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vezérigazgató a tisztségét munkaviszonyban látja el. A vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a vezérigazgató gyakorolja, amelyet a III. 5.1. pontban meghatározott munkavállalók körének kivételével – figyelemmel az Alapszabály 15.4. pontjában és a 15.7. g) pontjában foglaltakra is – átruházza a humánpolitikai igazgatóra.

5.1. A vezérigazgató munkáltatói joga

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók, a közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezető(k), valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

5.2. A humánpolitikai igazgató alapvető munkáltatói joga

A Társaság III. 5.1. pontban fel nem sorolt munkavállalói felett – az 5.3. pont szerinti nem alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – valamennyi munkáltatói jogot (a továbbiakban: alapvető munkáltatói jogok) a humánpolitikai igazgató, akadémiaosztály vezetője gyakorolja.

A vezérigazgató egyedi döntésével – az 5.1. pontban foglaltakon túl – bármely munkavállaló felett az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlását írásban magához vonhatja, illetve – a vezető beosztású munkavállalók, az adatvédelmi tisztviselő és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kivételével – a III. 5.1. pont hatálya alá tartozó munkavállalók feletti alapvető munkáltatói jogkör gyakorlását a humánpolitikai igazgatóra írásban átruházhatja.

5.3. Nem alapvető munkáltatói jogok

Nem alapvető munkáltatói jognak minősül minden olyan vezetői döntési jogkörbe tartozó munkáltatói intézkedés, amely a munkavállaló munkavégzéséhez közvetlenül kapcsolódik, ennek körében az elvégzendő feladat, a munkaidő-beosztás és a munkarend meghatározása, a szabadság engedélyezése és kiadása, az eseti kiküldetés és a külszolgálat elrendelése, a rendkívüli munkavégzés elrendelése, a munkavégzés ellenőrzése, illetve az egyéb munkautasítások kiadása.

A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlására az érintett szervezeti egység vezetője jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalói vonatkozásában.

6. Munkakör átadás-átvétel

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása esetén, a folyamatban lévő ügyeket, a vezetett nyilvántartásokat, a munkakörhöz kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat, az elintézés alatt álló vagy elintézetlen ügyiratokat a szervezeti egység vezetőjének jelenlétében át kell adni az erre kijelölt munkavállalónak. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát át kell adni az átadónak, az átvevőnek, valamint a jelenlévő vezetőnek és az irattárnak. A munkakör átadója és átvevője, valamint a jelenlévő vezető a munkakör átadás-átvétel végrehajtását a jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják.

A fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén, amennyiben csak a részére kiadott eszközökkel kell elszámolnia, az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet felvenni nem szükséges.

7. Függelmi kapcsolatok

7.1. Szolgálati út

A felsővezető (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes) irányítja a Társaság szervezeti egységeinek vezetőit, akik közvetlenül irányítják beosztottjaik munkáját.

Az illetékes vezető utólagos tájékoztatásával ezen szolgálati út betartásától kivételes esetben el lehet térni, ha

- a Társaság érdekeit, személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszély fenyegeti, továbbá
- a személyes panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azok a szolgálati út betartásával nem nyertek orvoslást.

7.2. A vezetők kivételes beavatkozási joga

Kivételes esetben minden vezető jogosult beosztottjai döntési, intézkedési, végrehajtási hatáskörét magához vonni, ha

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk nem állnak vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak rendelkezésre vagy az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, és emiatt kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tudna hozni,
- megítélése szerint a döntés, az intézkedés, a végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott előre láthatóan nem tudja kellően értékelni, megítélni és ez alapos körültekintés esetén sem várható el tőle.

A kivételes beavatkozásról a beavatkozó vezető köteles az érintetteket tájékoztatni.

8. Érdekvédelem, érdekképviselő

8.1. Üzemi tanács

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

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

8.2. Érdekképviselő (szakszervezet)

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

A szakszervezet és a munkáltató kapcsolatára az Mt. és a mindenkor hatályos Kollektív szerződés rendelkezései irányadók.

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

IV. A Társaság működésére vonatkozó egyéb rendelkezések

1. A Társaság képviselete és cégjegyzése

A Társaság a (jog)nyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A képviselet lehet

- cégjegyzési joggal alapuló cégképviselő, illetve
- meghatalmazáson alapuló ügyleti képviselő.

1.1. A cégjegyzési jog, mint cégképviselő

Szervezeti képviseletre az jogosult, aki cégjegyzési joggal rendelkezik. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatoknak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

A Társaságnál cégjegyzésre jogosultak:

- a) a vezérigazgató önállóan,
- b) a vezérigazgató által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

A cégjegyzési jog a Társaság teljes körű és általános képviseltét jelenti, amelyet a Társaság nevében eljárók – a vezérigazgató kivételével, aki önálló cégjegyzési joggal rendelkezik – kizárólag együttesen – azaz két, cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes és egyidejű eljárásával – gyakorolhatnak.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelő formában, az Alapszabály szerinti módon aláírják. A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A Társaság törvényes képviselője a vezérigazgató, aki képviseleti jogát az Alapszabály, a Társaság mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat és SZMSZ keretei között gyakorolja. A Társaság törvényes képviselőjének, azaz a vezérigazgatónak a cégjegyzési joga korlátlan és önálló.

1.2. Ügyleti képviselet

A Társaság Alapszabálya értelmében a vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat jelen SZMSZ keretei között a Társaság alkalmazottjaira átruházni. Ez azonban nem azonos a cégjegyzési joggal, mert annál szűkebb körű képviseleti jogot jelent (ún. ügyleti képviselet).

A vezérigazgató által jelen SZMSZ-ben foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot az alábbiak képviselhetik:

- a vezetők (III.3.2.-3.6. pont szerinti vezetők), illetve
- a szervezeti egység vezetője által felhatalmazott más munkavállaló.

Az érintett szervezeti egység vezetője esetenként megbízhatja az irányítása alatt álló szervezeti egység munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben külső tárgyalásokon a Társaság képviseletével.

A Társaság jogi képviseletében a jogtanácsos – munkaviszonya alapján – önállóan jár el.

A képviseletre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására. A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, az őt küldő személyt. Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

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

2. A cégbélyegzők használata, kezelése

Cégbélyegzőnek minősülnek mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A bélyegző lenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előrenyomott vagy géppel írt cég megnevezését.

A Társaság cégbélyegzőinek beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról a Társaság székhelyén a Jogi igazgatóság, a megyei igazgatóságon a megyei igazgató köteles gondoskodni.

A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért.

3. Titoktartás

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

Üzleti titok minden olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelyet a Társaság, illetve az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény annak minősít, és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

A Társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt – a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is – titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartás alól felmentést – jogszabályi rendelkezésen felül - csak az adhat, aki a titoktartást elrendelte.

4. A bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézésének rendje

A Társaság feladatkörébe tartozó bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat (a továbbiakban együttesen: ügyek) az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek jelen SZMSZ és/vagy belső szabályzat, utasítás alapján az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet a vezérigazgató írásban utasítja az ügy elintézésére (a feladat ellátására).

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

A Társaság kiemelt célja, hogy a bejelentéseket, ügyintézési módokat az online felületére, a www.kozut.hu oldal „E-Ügyfélszolgálat” menüpontjára terelje, ezzel egységes, hatékony és nyomon követhető eljárási rend valósítható meg.

A Társaság a beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok általános elintézési határideje 30 nap – kivéve, ha jogszabály, vezérigazgatói utasítás, felügyeleti szerv ettől eltérő határidőt állapít meg.

A bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének rendjét külön belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

5. A nyilvánosság tájékoztatása

A nyilvánosság, sajtó - online, nyomtatott média, rádió, televízió stb. – útján, valamint a közösségi oldalakon keresztül történő tájékoztatása a Kommunikációs osztály hatáskörébe tartozik.

A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a nyilvánosságot a Társaság erre vonatkozó mindenkor hatályos belső szabályzatainak előírásai szerint tájékoztathatja.

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba - a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján - a Társaság székhelyén – a gazdasági vezérigazgató-helyettesel előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, azokról saját költségére másolatot készíthet.

A Társaság a jóváhagyott beszámolót – a mellékleteivel, az annak jóváhagyására jogosult (részvényesi) határozatával, könyvvizsgálói záradékkal vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – a mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig köteles letétbe helyezni és közzétenni. Az elektronikus közzétételen (www.e-beszamolo.im.gov) felül a Társaság az éves beszámolóját a saját internetes felületén (www.kozut.hu) is megjeleníti. A Társaság a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább két megelőző üzleti évről készített beszámoló folyamatos elérhetőségével biztosítja.

A Társaság – az éves beszámolón felül – a saját honlapon nyilvánosságra hozza a működése, szolgáltatásai igénybevételi módját, a közhasznúsági jelentését, valamint az egyéb, jogszabályokban kötelezően előírt adatokat.

6. A Társaság belső kontrollrendszere

A belső kontroll rendszer (a továbbiakban: BKR) kialakítása, működtetése és fejlesztése a Társaság vezérigazgatójának jogszabályban előírt feladata, aki e tevékenységet az SZMSZ, valamint a belső szabályozókon keresztül a szervezet valamennyi munkavállalójának bevonásával működteti.

A rendszer egymásra épülő elemei – a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési monitoring rendszer – azt a cél szolgálják, hogy a Társaság alaptevékenységét és működését

- gazdaságosan, a közpénzek átlátható és hatékony felhasználásával hajtsa végre
- mindenkor elszámolási kötelezettségeit időben teljesítse
- működéséről pontos, naprakész információkkal szolgáljon
- tevékenységét etikusan, az ügyfelei és a tulajdonos érdekeit szem előtt tartva végezze

- kezelje a szervezet céljainak elérését befolyásoló kockázatokat, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A BKR részeként működő védelmi vonalak – mint a felelős vállalatirányítás, az ISO minőség-irányítási rendszer, a belső szabályozó dokumentumok, a vezetői és folyamatba épített ellenőrzések, az integrált kockázatkezelés, a megfelelést támogató (compliance) szervezeti egység, továbbá a független belső ellenőrzés – elsődleges feladata a jogszabályi előírásoknak megfelelő, etikus működés biztosítása.

7. A Társaság koordinációs eszközei

A koordinációs eszközök típusai:

- szervezeti és strukturális jellegű,
- szabályozási jellegű,
- magatartási (személyorientált) jellegű.

7.1. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

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

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

7.1.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet heti rendszerességgel megtartott értekezlet, amelyen állandó jelleggel a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

A vezetői értekezlet célja a vezetői tájékoztatás:

- a vezérigazgató tájékoztatást ad a legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről stb.,
- az értekezleten jelen lévő vezetők adnak tájékoztatást az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

A vezetői értekezlet előkészítése, valamint az értekezletről készített emlékeztető összeállítása a vezérigazgatói asszisztens feladata.

a) A szervezeti egységek értekezletei

A szervezeti egységek értekezlete az adott szervezeti egység működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben a szervezeti egység vezetőjének munkáját elősegítő tájékoztatói, szakmai és beszámolási fórum.

Az értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze, valamint szükség szerint gondoskodik az értekezlet emlékeztetőjéről.

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

7.2. Szabályozási jellegű koordinációs eszközök

A Társaság eredményes és hatékony működését a folyamatalapú – azaz elsődlegesen folyamatleírást tartalmazó – szabályozási rendszer segíti elő, amely rendszer kiegészülhet a szervezeti egységvezetők saját szervezetükre vonatkozó utasításaival is.

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

A tevékenységek napi működtetését és operatív irányítását a szervezeti hierarchia szerinti munkáltatói jogkör gyakorló és szakmai vezető látja el, míg a folyamatgazda hatáskörében keresi az adott folyamat hatékonyabb működtetésének további lehetőségeit. A folyamatgazda feladata a felelősségi körébe utalt folyamat(ok) hatékonyságának folyamatos növelése, az egyes szervezeti egységeken is átnyúló tevékenységek optimális működést lehetővé tévő folyamatba szervezése a vezérigazgatótól – pl.: szabályzat, utasítás alapján – kapott felhatalmazás alapján.

7.2.1. A belső irányítás szabályai

A Társaság irányítási rendszerének elsődleges szabályozási eszközei a folyamatalapú szabályozási rendszer által meghatározott belső szabályzatok.

A belső szabályzatok kiadásáról, típusairól külön belső szabályzat rendelkezik.

7.2.2. A tervezési, kontrolling és beszámolási rendszer

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

A középtávú stratégiai tervek továbbá az éves operatív üzleti tervek teljesítésének nyomon követésére havi és negyedéves, illetve éves beszámolók készülnek, amelyek tartalmazzák az aktuális időszakra vonatkozó célok megvalósulásának szöveges értékelésén kívül a terv, tény és várható költség és bevételi adatok összehasonlítását, azok elemzését, a terv teljesüléséhez szükséges esetenkénti korrekciós lépések leírását, stratégiai tervek esetében a trendelemzést.

7.3. Magatartási (személyorientált) koordinációs eszközök

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

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó előírások

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 4. § d) pontja alapján, a Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt munkaköröket ellátó személyek kötelezettek, a Vnyt. 5. §-ában meghatározott esedékességgel.

A Társaságnál a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettekre vonatkozó belső szabályzat előírásai szerint az alábbi munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek,
- belső ellenőrzési osztályvezető,
- a központi (nem megyei) igazgatók és osztályvezetők,
- a cégképviselőre jogosult (cégjegyzési joggal rendelkező) munkavállalók,
- a Közbeszerzési osztály munkavállalói,
- közbeszerzési eljárásban a bíráló bizottság tagjai
- egyéb, a munkakör tényleges és konkrét tartalma alapján egyedileg meghatározott eset.

A Társaság felügyelőbizottságának elnöke és tagjai a Vnyt. 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján, valamint a vonatkozó jogszabályokban és a Társaság Alapszabályában előírt ellenőrzési jogosultság alapján kötelesek vagyonnyilatkozat-tételre.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség további szabályairól, a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó egyéb szabályokról és előírásokról az erre vonatkozó külön belső szabályzat rendelkezik.

9. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek és munkakörök

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § ij) pontja alapján, a Társaságnál a felügyelőbizottsági tagok, illetve az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett személyek:

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettesek, továbbá
- az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalók
- felügyelő bizottságának tagja.

B/ KÜLÖNÖS RÉSZ

I. A Társaság munkaszervezete

A Társaság az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti felépítés szerint látja el feladatát. A Társaság munkaszervezetét a Társaság vezérigazgatója közvetlenül irányítja.

A munkavállalók foglalkoztatásának alapvető szabályait az Mt. és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályok, továbbá – ha a felek kötöttek – a Kollektív Szerződés határozzák meg.

1. Vezérigazgató

a) A vezérigazgató alá tartozó szervezeti egységek és szervezeti vezetők

A vezérigazgató által

- közvetlenül irányított szervezeti egységek:
 - Informatikai igazgatóság
 - Belső ellenőrzési osztály
 - Megfelelést támogató osztály
 - Kommunikációs osztály
 - Munka- és tűzvédelmi osztály
 - Humánpolitikai igazgatóság
 - Jogi igazgatóság
 - Vállalatirányítási igazgatóság
- közvetlenül irányított szervezeti vezetők:
 - műszaki vezérigazgató-helyettes
 - gazdasági vezérigazgató-helyettes
 - közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői
- közvetlenül irányított munkavállalók
 - adatvédelmi tisztviselő

b) A vezérigazgató feladata

A vezérigazgató a feladatát és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a Részvényes határozatai, illetve utasítása alapján a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Erre figyelemmel a vezérigazgató feladata

- a FEB által előzetesen jóváhagyott SZMSZ keretein belül a Társaság munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a Társaság operatív munkájának ellenőrzése, és gondoskodás a munkaszervezet tovább fejlesztéséről úgy, hogy az a Társaság jogszabályi kötelezettségeinek és stratégiai céljainak megvalósítására alkalmas legyen;
- a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogkört a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban, a jelen SZMSZ-ben és a vonatkozó belső szabályokban foglaltaknak megfelelően;
- a Társaság munkaszervezetének működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkaszervezet egységei zavartalan együttműködésének biztosítása;
- a Társaság hosszú távú stratégiai, gazdasági, pénzügyi, üzleti és közbeszerzési tervének elkészíttetése, azok végrehajtásának biztosítása;
- a Társaság belső kontrollrendszere működtetése, annak feltételeinek biztosítása, ennek részeként kockázattudatos vállalati magatartáshoz vezető, a Társaság működésében érvényesülő (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontroll tevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési monitoring rendszer) tevékenységek kialakítása és fejlesztése annak érdekében, hogy megvédje a Társaság erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától, valamint éves nyilatkozattétel a Társaság belső kontrollrendszere értékeléséről,
- a Társaság tevékenységi folyamatai korszerűsítésének irányítása a gazdaságos és hatékony működés szempontjainak megfelelően;
- a Társaság létesítményeinek és ingatlanjainak, ingatlangazdálkodási feladatainak irányítása,
- a Társaság vagyonvédelmének irányítása, felelősség annak gazdaságos kezeléséért;
- a Társaság létszám- és bérgazdálkodására vonatkozó alapelvek meghatározása;
- a Társaság üzleti könyvei szakszerű vezetésének, a nyilvántartási, az elszámolási és az adózási kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése és annak jóváhagyásra a FEB elé terjesztése;
- a Társaság rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői tevékenységének koordinálása annak érdekében, hogy a Társaság stratégiájában és éves gazdasági-üzleti tervében meghatározottak végrehajtása megtörténjen a munkaszervezet megfelelő működtetésén keresztül;
- a Társaság működését érintő alapvető feladatok szabályozása, illetve rendelkezés a Társaság személyi állományára vonatkozó jogokról és kötelezettségekről, a külföldi képzéseken való részvétel engedélyezéséről;
- kézikönyvek és belső szabályzatok, utasítások kiadásával a Társaság egészére vonatkozó végrehajtási folyamatok szabályozása, rendelkezés a Társaság egészét érintő eseti feladatok végrehajtásáról, a munkaszervezetet érintő tájékoztató jellegű információk körlevélben történő közzététele, ismertetése;
- a Társaság véleményező, döntés-előkészítő értekezleteinek, illetve a vezetői értekezletek létrehozása, összehívása és vezetése;
- a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása;
- korlátlan kiadmányozási jogok gyakorlása;
- meghatározott feladatok ellátására bizottságok, projektek létrehozása;
- a Kollektív szerződésben szabályozottak szerint kapcsolattartás a Társaságnál képvisellettal rendelkező érdekképviselői szervek, szakmai szervezetek vezető testületeivel,

azok jogszabályokban meghatározott működési feltételeinek biztosítása, a Társaság nevében a Kollektív szerződés, továbbá az üzemi tanáccsal az üzemi megállapodás megkötése;

- a Társaság törvényes képviselője hatóságok, állami, államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek előtt, a Társaság nevében a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerinti aláírási és kötelezettségvállalásai joggyakorlása;
- kapcsolattartás a Részvényessel (a Részvényes szervezeti egységeivel, azok vezetőivel)
- felelősség a munkavédelem, az élet- és vagyónbiztonság, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért, a szakmai feladatkörében felsorolt feladatai megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan teljesítéséért;
- felelősség a minőségirányítási rendszer létrehozásáért, a minőségpolitika kidolgozásáért, a minőségcélok meghatározásáért, a Társaság belső szabályozó rendszerének megfelelő működéséért, ennek keretében jóváhagyja – a minőségirányításért felelős vezető felterjesztése alapján – az éves auditálási tervet, biztosítja a minőségirányítási rendszer pénzügyi, infrastrukturális és humán erőforrás szükségletét;
- annak biztosítása, hogy a Társaság valamennyi alkalmazottja betartsa a jogszabályok előírásait, az Alapszabályban, az SZMSZ-ben, illetve a Társaság más belső szabályzataiban, kézikönyveiben és utasításaiban foglalt rendelkezéseket, előírásokat, illetve annak megszervezése, hogy ezeket a Társaság alkalmazottjai megismerjék;
- gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszerei védelméről

1.1. Informatikai igazgatóság

Az informatikai igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Informatikai fejlesztési osztály
- IT infrastruktúra üzemeltetési osztály
- Informatikai alkalmazás üzemeltetési osztály
- Elektronikai üzemeltetési osztály

A feladatok megfogalmazásakor használt definíciók:

- Infokommunikációs alpinfrastruktúra: a Társaság informatikai, alap-infrastrukturális eszközei és szoftverei: számítógéptermekek, szerverek, háttértárolók, adatmentő eszközök és rendszerek, operációs rendszerek, adatbázis-kezelő szoftverek, elektronikus levelezési rendszer, illetve a külső szolgáltatók által biztosított, ezekkel összefüggő szolgáltatások.
- Hálózati infrastruktúra: a Társaság működéséhez szükséges, teljes számítógépes adatátviteli hálózat: LAN, WAN, SAN és ezek összehangolt működését biztosító hálózati eszközök, illetve a külső szolgáltatók által biztosított, ezekkel összefüggő szolgáltatások, mobil- és vezetékes távközlési hálózat, valamint külső védelmi rendszerek (pl.: tűzfal, SPAM- és tartalomszűrés) illetve a külső szolgáltatók által biztosított, ezekkel összefüggő szolgáltatások.
- Végfelhasználói infrastruktúra: A Társaság munkavállalói által használt infokommunikációs eszközök: számítógépes munkaállomások (asztali és hordozható számítógépek), asztali és mobil telefonok, nyomtató és multifunkciós eszközök, képmegjelenítő eszközök, informatikai helpdesk rendszer, illetve a külső szolgáltatók által biztosított, ezekkel összefüggő szolgáltatások.

- **Informatikai alkalmazások:** a Társaság végfelhasználói által használt, egyedi fejlesztésű vagy dobozos (testre szabott), szerver-kliens- és kliens-szoftverek, valamint az ezekhez tartozó licenckek, illetve a külső szolgáltatók által biztosított, ezekkel összefüggő szolgáltatások.

Az Informatikai igazgatóság feladata:

- A Társaság üzleti céljainak eléréséhez szükséges informatikai és elektronikai eszközök, szolgáltatások biztosítása.
- A Társaság informatikai és elektronikai stratégiájának tervezése és felülvizsgálata, a stratégia részét képező akciótervek elkészítése, megvalósítása. A stratégiakészítés során a kialakult dokumentum véleményeztetése az érintett szervezeti egységekkel.
- Társaság üzleti tervének informatikát és elektronikát érintő fejezeteinek tervezése, felügyelete.
- Az üzletmenet-folytonosság informatikai és elektronikai eszközrendszerének biztosítása.
- Az informatikai biztonsági szabályok, előírások kialakítása és betartásának ellenőrzése.
- Felhasználók elégedettségének nyomon követése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Gazdálkodás az informatikai és elektronikai erőforrásokkal.
- Az informatikai és elektronikai beszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítés, pályázat lebonyolítása, valamint a megfelelő döntések meghozatala, illetve értékhatártól függően a meghozatalának előkészítése, előterjesztése.
- Minden informatikai vonatkozású szabályzat, illetve szabályzat rész kialakítása, kiadása vagy kiadatása, felügyelete.
- Az informatikai igazgatóság szervezetének kialakítása, működtetése, a szervezetbe tartozó munkavállalók irányítása.
- Az informatikai és elektronikai projektek felügyelete.
- Működési területén az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtése és javaslattétel azok bevezetésére, és a döntésektől függően azok bevezetése.
- Együttműködés az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, az informatikai biztonság megteremtése érdekében.

Az informatikai igazgató feladat- és hatásköre:

- A Társaság üzleti céljainak elérését biztosító informatikai és elektronikai rendszerek fejlesztésével, illetve üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek összehangolása.
- A Társaság informatikai és elektronikai feladataival kapcsolatos stratégiák, koncepciók, politikák, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatok biztosítása.
- A Társaság informatikai szolgáltatásaihoz szükséges humán erőforrás stratégia kialakítása, valamint a megfelelő és szükséges humán erőforrás terv elkészítése.
- Az informatikai beruházások és költségek rövid- és középtávú tervezésének koordinálása, a tervek folyamatos nyomonkövetése.
- Az informatikai beszerzések megindításának és lebonyolításának ellenőrzése, a megkötött szerződések gondozásának, változáskezelésének biztosítása a tervek és az indokoltság figyelembe vételével.
- Elvárt szintű informatikai biztonság megteremtése.
- Közreműködik az Üzemeltetési Igazgatósággal a Társaság vagyoni védelmi koncepciójának kialakításában.

- Elkészíti a Társaság informatikai ellenőrzési tervét, gondoskodik az ellenőrzések elvégzéséről. Szükség esetén javaslatot tesz az informatikai biztonsági szabályzat módosítására.
- Közvetlenül az informatikai igazgatóhoz rendelt további feladatok:
 - Informatikai gazdálkodás
 - beruházás- és költségtervezés koordinációja
 - beszerzések előkészítése és koordinációja
 - szerződésmenedzsment felügyelete
 - IT biztonság biztosítása, fenntartása és üzemeltetése
 - IT folyamatszabályozás
 - IT szervezet adminisztráció

1.1.1. Informatikai fejlesztési osztály

Az Informatikai fejlesztési osztály feladata:

- Alkalmazás fejlesztési igények felmérése, összegyűjtése, a kapcsolódó szakmai feladatok ellátása. Fejlesztési specifikációk kidolgozása, illetve külső közreműködés esetén kidolgozásának koordinálása. Döntés-előkészítés, kapcsolattartás az üzleti felhasználókkal.
- Alkalmazásfejlesztő eszközök beszerzése és a külső fejlesztők igénybevételével kapcsolatos szakmai döntések meghozatala, a szerződések előkészítése.
- Informatikai alkalmazások fejlesztésének elvégzése, jogszabályi követés biztosítása, vagy annak támogatása, külső vállalkozói részvétel esetén végrehajtásának koordinálása. Valamennyi fejlesztés felügyelete, támogatása és irányítása.
- Informatikai alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos erőforrások tervezése.
- Fejlesztői támogatásnyújtás az informatikai alkalmazásokhoz.
- Támogatás az alkalmazásokkal kapcsolatos, az adott rendszer alapfunkcionalitását érintő második szintű hibajavításokban.
- Változtatási igények végrehajtása, külső vállalkozói részvétel esetén végrehajtásának koordinálása.
- Informatikai fejlesztési projektek, illetve üzleti projektek informatikai fejlesztési részének vezetése: dokumentálás, költséggazdálkodás, időbeli ütemezés kialakítása és annak betartása, projektfeladatok koordinálása, kapcsolattartás külső partnerekkel, rendszeres kommunikáció a projekt szponzorokkal.
- Társaság üzleti terve informatikai alkalmazásfejlesztésre vonatkozó fejezeteinek elkészítése és követése, közreműködés Társaság üzleti terve informatikai infrastruktúra fejlesztésre vonatkozó fejezeteinek elkészítésében.
- Az SZMSZ-ben az osztályhoz rendelt feladatokra vonatkozó szabályozások, eljárások kidolgozása és végrehajtása.
- Belső fejlesztési feladatok végrehajtása.
- Külső fejlesztések technológiai koordinálása a belső infrastruktúra figyelembe vételével.
- Részvétel a társterületi szakrendszerek informatikai vonatkozású fejlesztéseinek kialakításában.

Az informatikai fejlesztési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Informatikai alkalmazások fejlesztésével, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos tevékenységek biztosítása.

- Az informatikai alkalmazások fejlesztésével kapcsolatos stratégiák, koncepciók, politikák, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatok előkészítése.
- Közreműködés a Társaság stratégiai, tervezési és szabályozási feladatainak végrehajtásában az osztály hatáskörébe tartozó, informatikát érintő részek tekintetben.

1.1.2. IT infrastruktúra üzemeltetési osztály

Az IT infrastruktúra üzemeltetési osztály feladata:

- A felügyelt infrastruktúra tekintetében általános üzemeltetési és rendszergazdai feladatok, karbantartások, hibajavítások végrehajtása.
- Help Desk szolgáltatás biztosítása. A szolgáltatás színvonalának folyamatos, igény szerinti fejlesztése.
- Szerver és kliens operációs rendszerek, irodai alapsomag tekintetében licenc gazdálkodási, beszerzési feladatok lebonyolítása, szükséges támogatási szerződések megkötése.
- Informatikai eszközök mozgatása.
- Az infokommunikációs alpinfrastruktúrával, a hálózati infrastruktúrával, valamint a végfelhasználói infrastruktúrával kapcsolatos beszerzések bonyolítása. A piackutatáson alapuló költség/haszon elemzések elkészítése, a kapcsolódó döntések előkészítése, illetve az esetleges alternatív megoldások kidolgozásával összefüggő szakmai feladatok ellátása.
- Folyamatos és zökkenőmentes rendelkezésre állás (üzemeltetés, karbantartás) biztosítása az ehhez szükséges fejlesztésének elvégzése, felügyelete, támogatása és irányítása.
- Üzletmenet-folytonosság és eszközrendszerének biztosítása.
- A felügyelt infrastruktúra tekintetében igények és szükségletek összegyűjtése, kapacitás-tervezés és erőforrás gazdálkodás.
- Mentési, archiválási feladatok végrehajtása a mentési rend szerint, valamint egyedi kéréseknek megfelelően.
- A felügyelt infrastruktúra kialakított sztenderdjeinek kommunikálása, érvényesítése és képviselése az üzemeltetési szempontok előtérbe helyezésével, üzemeltetési szakértői részvétel az egyéb szakterületi rendszerek beszerzésének előkészítésében, fejlesztésében és üzemeltetési rendjének kialakításában.
- A felügyelt infrastruktúra működésének – a vonatkozó szabályozás szerinti – naplózása, az architektúra és az infrastruktúra elemeinek naprakész nyilvántartása.
- Erőforrás-gazdálkodás a felügyelt infrastruktúra optimális működése érdekében.
- Részvétel a fejlesztések során az üzemeltetési környezet kialakításában.
- Az osztályt érintő tervezési, stratégiai és szabályozási feladatokban való részvétel.
- Az osztály hatáskörébe tartozó informatikai beruházások és költségek rövid- és középtávú tervezése, a tervek folyamatos követése, várható előrejelzése.
- Az osztály hatáskörébe tartozó beszerzések megindítása és lebonyolításának ellenőrzése, a megkötött szerződések gondozása, változáskezelése.
- Az SZMSZ-ben az osztályhoz rendelt feladatokra vonatkozó szabályozások, eljárások kidolgozása és végrehajtása.

Az IT infrastruktúra üzemeltetési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az infokommunikációs alpinfrastruktúra, valamint végfelhasználói infrastruktúra eszközeinek folyamatos és zökkenőmentes rendelkezésre állásával (üzemeltetésének, karbantartásának) és fejlesztésével kapcsolatos tevékenység biztosítása, valamint a felhasználók támogatása.
- A Társaság infokommunikációs alpinfrastruktúrájának, valamint végfelhasználói infrastruktúrájának biztosításával kapcsolatos stratégiák, koncepciók, politikák, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatok előkészítése.
- Közreműködés a Társaság stratégiai, tervezési és szabályozási feladatainak végrehajtásában az osztály hatáskörébe tartozó, informatikát érintő részek tekintetben.

1.1.3. Informatikai alkalmazás üzemeltetési osztály

Az Informatikai alkalmazásüzemeltetési osztály feladata:

- Alkalmazás beszerzési igények felmérése, összegyűjtése, a kapcsolódó szakmai feladatok ellátása. Az alkalmazás üzemeltetési specifikációjának kidolgozása, illetve külső közreműködés esetén kidolgozásának koordinálása. Döntés-előkészítés, kapcsolattartás az üzleti felhasználókkal.
- Általános üzemeltetési feladatok az informatikai alkalmazások, illetve a kezelt rendszercsoportok vonatkozásában.
- Részvétel az alkalmazásfejlesztő eszközök beszerzésével és külső fejlesztők igénybevételével kapcsolatos szakmai döntések meghozatalában, a szerződések előkészítésében.
- Műszaki rendszerekkel kapcsolatos feladatok: a Társaság alaptevékenységét támogató rendszerek, alkalmazások működésének biztosítása.
- Gazdasági rendszerekkel kapcsolatos feladatok: a Társaság támogató tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek, alkalmazások működésének biztosítása.
- Az alkalmazásokkal kapcsolatos licence gazdálkodási feladatok ellátása

Az informatikai alkalmazásüzemeltetési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Informatikai alkalmazások támogatása, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások nyújtása érdekében. Felhasználók támogatása az informatikai alkalmazásokkal végzett tevékenységükhöz illeszkedően.
- Az informatikai alkalmazások támogatásával kapcsolatos stratégiák, koncepciók, politikák, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatok előkészítése.
- Közreműködés a Társaság stratégiai, tervezési és szabályozási feladatainak végrehajtásában az osztály hatáskörébe tartozó, informatikát érintő részek tekintetben.

1.1.4. Elektronikai üzemeltetési osztály

Az Elektronikai üzemeltetési osztály feladata:

- Az elektronikai üzemeltetés az ellátott terület szempontjából Keleti és Nyugati régióra oszlik, melynek üzemeltetési feladatai nem különböznek egymástól,
- Az útüzemeltetést támogató elektronikai rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása, javítása, külső vállalkozó igénybe vétele esetén a tevékenység koordinálása (pl.:

segélykérő, meteorológiai, forgalomfigyelő video, automatikus esemény felismerő, forgalmi adatgyűjtő rendszerek, változtatható jelzésekű táblák, mérőállomási berendezések stb.).

- Gyorsforgalmi utakhoz kapcsolódó vezetékes (réz, optika), illetve vezeték nélküli átviteli hálózatok üzemeltetése.
- Gyorsforgalmi utakhoz kapcsolódó erősáramú energiaellátó hálózatok (0,4 KV) fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása, javítása, külső vállalkozó igénybe vétele esetén a tevékenység koordinálása.
- Gyorsforgalmi utakhoz kapcsolódó út- és térvilágítási hálózatok fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása, javítása, külső vállalkozó igénybe vétele esetén a tevékenység koordinálása.
- Telephelyi szünetmentes energia ellátó rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása, javítása, külső vállalkozó igénybe vétele esetén a tevékenység koordinálása.
- Közreműködés a Társaság egészére vonatkozóan az elektronikai rendszerekhez kapcsolódó fejlesztések koncepciójának és fő irányvonalainak kidolgozásában.
- Az SZMSZ-ben az osztályhoz rendelt feladatokra vonatkozó szabályozások, eljárások kidolgozása és végrehajtása.
- Üzletmenet-folytonosság alkalmazásoldali eszközrendszerének biztosítása.
- Elektronikai eszközökkel kapcsolatos erőforrás gazdálkodása.
- Részvétel az egyéb társterületek szakrendszereinek fejlesztésében és üzemeltetési rendjének kialakításában.
- A mérőállomásokon, valamint a környezetükben telepített elektronikus és előszűrő berendezések üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása, fejlesztése.
- A telephelyi tűzjelző és biztonságtechnikai rendszerek technikai üzemeltetése, javítása, karbantartása, fejlesztések technikai végrehajtása, külső szállító bevonása esetén a végrehajtás koordinálása.

Az elektronikai üzemeltetési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az elektronikai eszközök üzemeltetésével, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások nyújtásával és az elektronikai eszközök fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek biztosítása.
- Az elektronikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatos stratégiák, koncepciók, politikák, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatok előkészítése.
- Közreműködés a Társaság stratégiai, tervezési és szabályozási feladatainak végrehajtásában az osztály hatáskörébe tartozó, pályaelektronikai rendszert érintő részek tekintetében.
- Együttműködve az Üzemeltetési Igazgatósággal a Társaság vagyoni védelmi folyamatait érintő szabályzatok kialakítása.

1.2. Belső ellenőrzési osztály

A Belső ellenőrzési osztály feladata:

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

A belső ellenőrzés információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság vezetői számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomásra jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a vezetést azonnal tájékoztatja.

Feladata:

- A Felügyelőbizottság által elfogadott éves ellenőrzési tervben meghatározott vizsgálatok lefolytatása és ennek során
 - a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleléségének, valamint a belső kontrollrendszer működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének,
 - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfeleléségének,
 - a stratégiai és operatív döntések meghozatalának,
 - az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítésének és
 - a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsment és a számonkérhetőség biztosításának vizsgálatára, elemzésére és értékelésére.
- A Társaság és szervezeti egységeinek komplex vizsgálatok alapján történő értékelése, különös tekintettel az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A Társaság telephelyeinek, fióktelepeinek rendszeres ellenőrzése.
- Az elvégzett vizsgálatokról szóló, a belső ellenőrzés megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó belső ellenőrzési jelentések összeállítása.
- Javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.
- A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és nyomon követése.
- A külső ellenőrzések nyilvántartása a külön szabályzatban meghatározottak szerint.
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul köteles jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, a belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén a felügyelőbizottságnak.
- A Társaság vezetésének támogatása a szervezeti stratégia elkészítésében, a stratégiai célok megvalósításában, a döntések, az intézkedések megfelelő előkészítésében, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének növelésében az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata és azok kockázatának becslése útján.
- Szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében a Társaság vezérigazgatójának.
- Tanácsadás biztosítása
 - a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra, valamint

- a szervezeti struktúrák racionalizálására és a változásmenedzsment területére vonatkozóan.
- Javaslatok megfogalmazása a Társaság működése, eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása és elfogadást követően azok végrehajtása.
- A rendelkezésére álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása, végrehajtásának irányítása.
- Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása az ellenőrzés megkezdéséről, azokban az esetekben, amikor az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményes lefolytatását.
- Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék.
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, feladata a Társaság vezérigazgatójának, a vezérigazgató érintettsége esetén a Társaság felügyelőbizottságának haladéktalan tájékoztatása a feltárt adatokról és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására.
- A lezárt ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató, a felügyelőbizottság és az ellenőrzési jelentésben érintett szervezeti egységek vezetői részére, valamint minden egyéb személynek, akinek annak kapcsán végrehajtandó feladata van.
- A felügyelőbizottság és a vezérigazgató tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről.
- Az ellenőrzési jelentések nyilvántartásának, az ellenőrzési dokumentumok és adatok biztonságos tárolási és megőrzési rendjének, valamint a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és működtetése.
- Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintési kérelmek elbírálása, annak biztosítása, hogy az ellenőrzési dokumentumokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
- A külső ellenőrök munkájának figyelemmel kísérése és munkájuk összehangolása, a külső ellenőrzések nyilvántartásának kialakítása és működtetése - külön szabályzatban meghatározottak szerint
- Részvétel a Megfelelési bizottság munkájában.
- Konzultáció, tanácsadás biztosítása a vezérigazgató részére.
- Kapcsolattartás a tulajdonosi jogkörű gyakorló szervezet belső ellenőrzési szervezeti egységével.
- A jogszabályban előírt a Társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végző személyek bejelentési kötelezettségének – az államháztartásért felelős miniszter által működtetett nyilvántartásba vételét szolgáló rendszerben – a felügyelete.

1.3. Megfelelést támogató osztály

A Megfelelést támogató (Compliance) osztály feladata:

A megfelelést támogató szervezeti egység által ellátandó feladat alapvető célja annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, hatósági előírásokban, a szakmai standardokban, illetve a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

A megfelelést támogató osztály feladata:

- A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, etikai szabályainak, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés folyamatos nyomon követése.
 - Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályokkal.
 - A jogszabályoktól való eltérések feltárására tett intézkedések, eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése.
 - A jogszabályoknak való megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
 - A Társaság működése során a jogszabályi megfelelés, etikus magatartás szervezeti szemlélet szintű kialakítása, képzések szervezésével, intézkedési javaslatok megtételével.
 - Megfelelési hiányosságok feltárása, vizsgálatok elvégzése. A feltárt megfelelési hiányosságok megszüntetése, az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése, intézkedési javaslatok készítése a vezérigazgató részére. A megtett vezérigazgatói intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.
 - A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós, visszaélés gyanús és etikus magatartást sértő eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - A belső kontrollrendszer koordinálása, különös tekintettel a kontrollkörnyezet kialakítására, koordinálására. A vezérigazgató részére a belső kontrollrendszer alakításához, módosításához javaslatok készítése, tanácsadás.
 - Ellátja a kiemelt külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban meghatározottak szerint
-
- **Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata- és hatásköre:**
 - A Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtése és fenntartása, valamint ezeknek a tevékenységeknek a tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
 - A Társaság informatikai biztonsági szabályzatának vezérigazgatói kiadmányozásra előkészítése.

- Előkészítése az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásának, valamint a Társaság biztonsági szintbe való besorolásának.
- A Társaság elektronikus információs rendszerei biztonságához kapcsolódó szabályzatoknak és szerződéseknek a véleményezése.
- Rendszeres kapcsolattartás a jogszabályban foglalt hatósággal és az eseménykezelő központtal, információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározott szerv tájékoztatása.
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülésének biztosítása a Társaság elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.
- Gondoskodás az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról.
- Rendszeres biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása annak érdekében, hogy a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.
- Az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről való gondoskodás.
- Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodás a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.
- Az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatása.
- Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során, a Társaság információs rendszerei biztonságával kapcsolatosan a vezérigazgatónak közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést.
- Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenysége ellátása során szorosan együttműködik a megfelelést támogató osztályvezetővel, tevékenységéről folyamatosan beszámol.
- A feladatai ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységektől adatokat, tájékoztatást kérhet a megfelelést támogató osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

A Megfelelést támogató osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A Társaság jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítése.
- A Társaság vezetőinek és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- A vezérigazgató delegált jogkörében a Társaság belső kontrollrendszerének megfelelőségéért, szabályos és kielégítő működéséért felel. A vezérigazgató által delegált jogkörben alakítja, fejleszti, ellenőrzi a belső kontrollrendszert.
- Tanácsadás a vezérigazgató felé a belső kontrollrendszer működésével, integritást sértő események kezelésével, jogszabályi megfeleléssel kapcsolatban.
- Koordinálja és a vezérigazgató elé terjeszti a külső ellenőrző szervek általi megkeresésekre adott válaszok tervezetét.

- Az éves vezérigazgatói nyilatkozat előkészítése a Társaság belső kontrollrendszere értékeléséről.
- Éves jelentés készítése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére az elvégzett feladatokról.
- Felügyeli és támogatja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységét.

1.4. Kommunikációs osztály

A Kommunikációs osztály feladatai:

- A Társaság hírnevének öregbítése, jó hírnek ápolása és erősítése.
- A Társaság egységes belső és külső kommunikációjának tervezése, szervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás a szakmai felügyeletet ellátó közlekedésért felelős minisztérium és a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter szervezeti egységeivel, a közigazgatási és szakmai társszervekkel az egységes kommunikáció biztosítása érdekében.
- A nyilatkozati-tájékoztatási rend és a kommunikációs szabályzat meghatározása.
- Rendkívüli helyzetek esetén a kommunikációs feladatok ellátásának biztosítása.
- Vezérigazgatóság és a társaság menedzsmentjének támogatása.
- Az éves rendezvény-költségvetés és stratégia összeállítása.
- Közreműködés a vállalati kultúra alakításában és fejlesztésében.
- A Társaság belső és külső online felületeinek, az internet és intranet portál, valamint a közösségi média oldalak grafikai, szerkezeti, tartalmi elemeinek meghatározása.
- Nemzetközi és belföldi szakmai és egyéb rendezvények tervezése, szervezése, végrehajtása, koordinálása és értékelése.
- A Társaság egységes belső és külső kommunikációjának tervezése, szervezése és lebonyolítása.
- Sajtómegkeresések koordinálása, kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, médiakapcsolatok ápolása és bővítése, sajtófigyelés, sajtómegjelenések gyűjtése és elemzése, sajtótájékoztatók szervezése. A társaság social media oldalainak kezelése, tartalmak gyártása, stratégia kidolgozása.
- A Társaság által projektgazdaként menedzselt útfelújítási, fejlesztési projekteknél felmerülő kommunikációs feladatok operatív és stratégiai feladatok ellátása. Kapcsolattartás és együttműködés az ITM-mel, a közreműködő szervezetekkel, a Társaság szervezeti egységeivel.
- Ügyfélszolgálati csatornák működtetése (elektronikus ügyfélszolgálat ugyfelszolgalat@kozut.hu), a beérkező megkeresések koordinálása. Szoros együttműködés az Útinform osztállyal és a megyei igazgatóságokkal.
- Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság belső és külső arculati megjelenésének kidolgozása, az arculati elemek használatának szabályozása, betartatása. A szervezeti identitás alakítása, az arculati folyamatos gondozása. Arculati kézikönyv gondozása.
- A Társaság nyomdájának folyamatos működtetése, kiadványok tervezése, szerkesztése és kivitelezése.
- Egyes szakmai kiadványok előkészítése és szerkesztése.

- Belső hírlevél szerkesztése, kiadása.

A kommunikációs osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az üzleti tervben, a kommunikációs stratégiában meghatározottak megvalósítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Szóvivői feladatok ellátása.

1.5. Munka- és tűzvédelmi osztály

A Munka- és tűzvédelmi osztály a feladatait a központban, illetve a megyei igazgatóságok illetékességi területén látja el.

A Munka- és tűzvédelmi osztály feladatai:

- A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések, valamint az azok megelőzéséhez szükséges intézkedések figyelemmel kísérése.
- Működési területén a szakhatóságokkal való kapcsolattartás, a Társaság képviselője.
- A munka-, tűz- és katasztrófavédelmi projektek szakmai felügyelete.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó az üzleti terv végrehajtásához szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzésének előkészítése és kezdeményezése.
- A Társaság munka- és tűzvédelmi szabályzatainak kialakítása.
- Ellátja a Társaság éves üzleti tervének elkészítése során feladat-és hatáskörébe utalt valamint a vezérigazgató vagy a műszaki vezérigazgató-helyettes által meghatározott ingatlanok karbantartási, felújítási és üzemeltetési feladatait.
- részt vesz a Társaság éves üzleti tervének elkészítése során feladat-és hatáskörébe utalt valamint a vezérigazgató vagy a műszaki vezérigazgató-helyettes által meghatározott ingatlanokra vonatkozó karbantartási, felújítási és üzemeltetési koncepciók kialakításában és a kapcsolódó feladatok tervezésében, az Üzemeltetési igazgatósággal, valamint a Fejlesztési és felújítási igazgatósággal együttműködve,
- A Társaság székhelye (központi székház) recepciós és vagyonőri feladatainak ellátása.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő munka- és tűzvédelmi szervezet kialakítása és működtetése;
- A munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályzat elkészítése, szükséges módosítása, dokumentáció elkészítése, nyilvántartás vezetése, továbbá jogszabályban meghatározott kockázatkezelési eljárások lefolytatása;
- Közreműködés mentési terv készítésében;
- A munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása;
- Munkavédelmi ügyekben a szakhatóságok előtti eljárás, eseti meghatalmazással a Társaság képviselője;
- A Társaság tűzvédelmi tevékenységének megszervezése és ellenőrzése, tűzriadó terv készítése;
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtartása, dokumentálása, oktatási tematika összeállítása a Társaság munkavállalói számára;
- Egységes átfogó megelőzési stratégia kidolgozása mind a munkavédelem, mind pedig a tűzvédelem területén;
- Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás rendszerének kialakítása és működtetése, az orvosi vizsgálatok rendjének meghatározása. Külön jogszabályban munkabiztonsági

szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában részvétel, továbbá a munkaegészségügyi feladatok teljesítésében szükség szerinti közreműködés;

- Hatósági ellenőrzések során a munkavédelmi és tűzvédelmi szakterület képviselője.

A munka- és tűzvédelmi osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a Társaság munka- és tűzvédelmi koncepciójának kialakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásának felügyelete;
- a Társaság nevében kapcsolattartás a szakhatóságokkal a tevékenységi körébe tartozó ügyekkel kapcsolatban;
- adatszolgáltatás nyújtása a tevékenységi körébe tartozó ügyekkel kapcsolatban, valamint kapcsolattartás a hatóságokkal;
- összeállítja a feladatkörére vonatkozó üzleti és közbeszerzési tervet, a Társaság üzleti tervének megfelelően – a munka- és tűzvédelmet érintő - közbeszerzési eljárások szakmai, műszaki előkészítése;
- közreműködés a tevékenységi körét érintő termékek, anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési, közbeszerzési eljárásaiban, az ajánlatok értékelésében, döntés előkészítésében;
- egyeztetési és jóváhagyási joga van a tevékenységi körébe tartozó szerződések megkötésével kapcsolatban;
- gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, kiadásáról naprakészen tartásáról, továbbá a végrehajtásáról és betartásáról,
- irányítja a Társaság üzleti tervében meghatározottak figyelembevételével a feladat-és hatáskörébe tartozó ingatlanok karbantartási felújítási és üzemeltetési feladatait

1.6. Humánpolitikai igazgatóság

A Humánpolitikai igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Emberi erőforrás menedzsment osztály
- Munkaügyi osztály
- Képzésszervezési osztály

A Humánpolitikai igazgatóság feladata:

- A Társaság feladatainak teljesítéséhez a megfelelő létszámú és minőségű emberi erőforrás biztosítása, a mindenkor irányadó üzleti terv figyelembevételével.
- A Társaság humánpolitikai folyamatait érintő szabályzatok kialakítása.
- Közreműködik a Társaság szervezet átalakítási, szervezetfejlesztési koncepciójának végrehajtásában.
- Közvetlen részvétel a Társaság központjában lévő üres pozíciókra alkalmas jelöltek keresésében és kiválasztásában, közvetett támogatás a minden más szervezeti egység-nél lévő üres pozíciókra alkalmas jelöltek keresésében és kiválasztásában.
- A Társaság emberi erőforrás helyzetének vizsgálata, elemzése, értékelése.
- A személyügyi, képzési, munkaügyi és emberi erőforrás gazdálkodási tevékenységek irányítása és felügyelete.

- A munkakör értékelési és a teljesítményértékelési rendszer kialakításának irányítása, működtetésének ellenőrzése.
- A munkaköri leírások, a teljesítményértékelés, a jövedelmek és a szociális juttatások nyilvántartási rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása.
- Az emberi erőforrás fejlesztési tevékenység, a képzési, szakképzési és továbbképzési programok végrehajtásának felügyelete, a belföldi képzéseken való részvétel engedélyezése a szakmai vezető véleményének figyelembevételével.
- A belső munkaerőmozgás irányítása és felügyelete, a munkaerő áthelyezésével kapcsolatos igények elbírálása.
- Kapcsolattartás a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel, szakmai véleményadással annak elősegítése, hogy a munkáltatói intézkedések tartalma megfeleljen a hatályos jogszabályoknak és a Társaság belső szabályainak.
- Az érdekképviseltek kötelező tájékoztatási formáinak kidolgozása, a vezetői döntések előtti konzultációban való közreműködés.
- A nem alapvető munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységek vezetői számára a foglalkoztatással, közfoglalkoztatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos és munkajogi tanácsadás.
- A Társaság érdekegyeztetési folyamatainak koordinálása a kapcsolódó megállapodások betartásának ellenőrzése.
- Társadalombiztosítási kifizetőhely működtetése.
- A személyi és munkaügyi adatok, valamint jogszabályban meghatározott nyilvántartás kialakítása, működtetése, biztosítása.
- A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, illetve adó, járulék- és egyéb kötelezettség teljesítése
- A munkaidő nyilvántartásra vonatkozó szabályok rendelkezéseinek betartatása, törekvés a kapcsolódó egyéni és kollektív munkaügyi vitás ügyek békés rendezésére.
- Cafeteria rendszer kialakítása, működtetése
- Az éves jövedelemigazolások vonatkozó jogszabály által meghatározott időre történő kiadásának biztosítása.
- Közfoglalkoztatási program(ok) személyügyet érintő tevékenységének működtetése.
- A Lakásügyi Bizottság ülései előkészítő feladatainak ellátása, a Lakásügyi Bizottság döntéseiről szóló jegyzőkönyv elkészítése.

A humánpolitikai igazgató feladat- és hatásköre:

- az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a jelen SZMSZ III. 5.2. pontjában meghatározott munkavállalói körre;
- a Társaság nevében kapcsolattartás az üzemi tanáccsal és a szakszervezetekkel, az érdekegyeztető tárgyalások szakmai irányítása, részvétel az egyéni és kollektív konfliktusok kezelésében, szaktanácsadás az ilyen konfliktusok megelőzése érdekében;
- az érdekegyeztetési folyamatok koordinálása a Társaság egész területén és a megállapodások betartásának ellenőrzése;
- kapcsolattartás és egyeztetés a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel;
- humánpolitikai kérdésekben az adminisztrációs osztályvezetők felett szakmai felügyelet gyakorlása;
- a belső munkaerőmozgás irányítása és felügyelete, a munkaerő áthelyezésével kapcsolatos igények elbírálása;

1.6.1. Emberi erőforrás menedzsment osztály

Az Emberi erőforrás menedzsment osztály feladata:

- részvétel a Társaság humán stratégiájának kialakításában, ennek részeként az emberi erőforrás menedzsment (teljesítményértékelés, karriertervezés és utódlás, toborzás, kiválasztás), valamint az emberi erőforrás-gazdálkodás (létszám és személyzeti költség tervezési előkészítés, létszám, bér és személyi juttatás gazdálkodás) alapelveinek, politikájának kidolgozása;
- a Társaság bér és juttatási politikájának, struktúrájának kialakítása, motivációs rendszerének kidolgozása, továbbfejlesztése és működtetése;
- a Társaság éves létszámterve, személyzeti költségterve előkészítő feladatainak ellátása, a műszaki szakterülettel együttműködve a tervezést megelőző létszámigények felmérése, összesítése, az éves tervezéshez szükséges előkészítése,
- közreműködés a Társaság képzési tervének elkészítésében a Képzésszervezési osztállyal együttműködve,
- az operatív munkához kapcsolódó terv-tény analízisek és riportok készítése;
- Társaság személyi juttatás és létszám-gazdálkodási rendszerének működtetése;
- az osztály feladataival összefüggő adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére;
- emberi erőforrás-gazdálkodás, társasági szintű munkaerő- és bérgazdálkodás;
- a Társaság havi, negyedéves, éves beszámolóihoz a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos fejezetek elkészítésében közreműködés;
- a Közutas Életpálya Modell program elemeinek működtetése, fejlesztése
- munkakör értékelési rendszer, munkaköri mátrix, besorolási struktúra, bérsávok kialakítása, karbantartása;
- a Társaság munkaköri jegyzékének karbantartása a munkaköri leírások, pozíció leírások nyilvántartása, kontrollálása;
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése, a teljesítményértékelési és a képzési rendszer integrációs kapcsolatának biztosítása;
- a kitüntetési, elismerési rendszer működtetése a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelően;
- közreműködik a Társaság szervezet átalakítási, szervezetfejlesztési koncepciójának előkészítésében, a szervezeti átalakítások és szervezetfejlesztések koordinálásában, lebonyolításában;
- a közfoglalkoztatási programok tervezésében, hatósági szerződés megkötésének előkészítésében való közreműködés;
- a közfoglalkoztatási hatósági szerződésben rögzített létszám és személyi jellegű ráfordítások kereteinek nyomon követése a felhasználás során;
- a Társaság toborzási, kiválasztási rendszerének működtetése, az új belépők orientációs, integrációs programjának kialakítása és működtetése, továbbfejlesztése;
- karriertervezési, vezetői utánpótlási programok indítása;
- közoktatási és felsőoktatási intézmények hallgatói részére szakmai gyakorlat szervezése;
- a humánpolitika tárgykörébe tartozó pályázatok és együttműködések kezelése;
- a vállalatirányítási rendszer HR törzsadat kezelésében közreműködés

- az érdekképviseltek bevonásával a Társaság jóléti és szociális célokra fordítható pénzeszközei felhasználási eljárásrendjének elkészítése, állásfoglalás előkészítése az üzemi tanács részére a pénzeszközök felhasználásáról;

Az emberi erőforrás menedzsment osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a hatékony emberi erőforrás gazdálkodás érdekében adatok, információk kérése a szervezeti egységek vezetőitől;
- véleményezési és javaslattevő jogköre van az új belépők alkalmazásával, a munkavállalók munkaköri besorolásával és bérezésével kapcsolatban;
- a személyi jellegű ráfordítások és létszámtervek elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások elvégzésének irányítása
- az elfogadott éves üzleti terv vonatkozó fejezeteinek betartása és betarttatása;
- kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel, közreműködés az együttműködési megállapodások elkészítésében

1.6.2. Munkaügyi osztály

A Munkaügyi osztály feladata:

- A személyi és munkaügyi adatok nyilvántartása, munkaügyi törzsadat állomány kezelése, változások átvezetése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- A szervezeti egységeknél vezetett havi munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartásra vonatkozó Mt., Kollektív szerződés és belső szabályok betartatása, a nyilvántartással kapcsolatos egyéni és kollektív vitás ügyek rendezése.
- A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők előzetes javaslata alapján munkaszerződés kötéséhez és módosításához, illetve munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatának ellátása.
- Munkavállalók biztosítási jogviszonyának törvény által előírt határidőre történő bejelentése, kijelentése, illetve a változások jelentése a NAV felé.
- A kilépett munkavállalókról készült iratok, okmánymásolatok jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzésének a biztosítása.
- A Társaság munkavállalói bejelentett további munkaviszonyának, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának a nyilvántartása és a személyi adatokban beállt változások módosítása.
- Az éves szabadság keret rögzítése a nyilvántartó rendszerben és a fizetés nélküli szabadság nyilvántartása, illetve a megállapodások készítése, továbbá egyéb, a Társaság belső szabályzatai alapján járó éves szabadság keret megállapítása és rögzítése a nyilvántartó rendszerben.
- A tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő, valamint a tanulmányi szabadságnapok megállapítása és nyilvántartása.
- A gyermekgondozási díj és segély igénybevételével kapcsolatos ügyintézés.
- Éves jövedelemigazolás törvény által meghatározott időre történő kiadása.
- A munkáltatói igazolások, valamint a munkavállaló külön kérésére – az Mt. szerinti – értékelés kiadása.
- A munkavállalókat érintő, munkabérré vonatkozó végrehajtási megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése.
- Munkabérek számfejtése, a számfejtés megyei szintű koordinálása, bérrel kapcsolatos igazolások kiadása.

- a Társaság havi, negyedéves, éves beszámolóihoz a munkaügyi adatokkal kapcsolatos fejezetek elkészítésében közreműködés;
- Új bérelem bevezetése esetén, a bérelem specifikálása, határidőre történő megnyitása és éles rendszerbe történő betöltés előtti tesztelése.
- a HR feladatellátáshoz kapcsolódó vállalati irányítási és informatikai szakrendszerek működtetése, valamint a fejlesztésében, tesztelésében történő közreműködés
- A TB ellátások elszámolása, a táppénz, CSED, GYED, GYÁP elbírálása, számfejtése és nyilvántartása, társadalombiztosítási általános kifizetőhelyként.
- Külső szervekkel, hatóságokkal, jogszabály alapján történő kapcsolattartás, elszámolás, esetlegesen adatszolgáltatás a munkavállalók passzív egészségbiztosítási ellátásaival, munkaviszonyukkal és egészségbiztosítási ellátásaikkal kapcsolatosan.
- Munkaügyi adatgyűjtés és adatszolgáltatás a statisztikai jelentésekhez, statisztikai jelentések elkészítése.
- A Kollektív szerződésben meghatározott cafeteria rendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése, cafeteria elemek elszámolásának elvégzése.
- A lakáscélú munkáltatói kölcsön odaítélésével, kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Jelzálogjogtöreléssel és átvezetéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- „Közúti Szolgálatért” elismerésre való jogosultság megállapítása, a kifizetéssel kapcsolatos ügyintézés.
- A közfoglalkoztatási program személyi adminisztrációjának működtetése, a programmal kapcsolatos elszámolási kötelezettségben való közreműködés.
- Munkavállalói bérek és egyéb jogviszonyban kifizetett juttatások, valamint azok adó és járulék vonzatainak törvény által előírt határidőre történő bejelentése, illetve a változások jelentése a NAV felé.
- A havi bérszámfejtéskor megállapított adóelőlegek és járulékok a NAV felé történő utalásában való közreműködés.
- A Kollektív Szerződésben és belső szabályzatokban meghatározott juttatásokhoz kapcsolódó kérelmek kezelése, valamint a juttatások utalása.
- Munkabérelőleg kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.
- A központi szervezetek esetén az időadatok felügyelete és kezelése.
- A munkaviszonnyal kapcsolatosan keletkezett követelések ügyintézése.

A munkaügyi osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a jelen SZMSZ III. 5.2. pontjában meghatározott akadályoztatási esetben, a meghatározott munkavállalói körre nézve.
- A munkaszerződések, megállapodások, azok módosításainak, kapcsolódó iratainak előkészítése, aláírásra való felterjesztése a vezérigazgató, a humánpolitikai igazgató részére.
- Feladatai végrehajtása érdekében jogosult az adminisztrációs osztályok részére feladatot, iránymutatást adni és ellenőrző tevékenységet végezni.
- A kezelésében álló informatikai rendszerek hozzáféréseinek meghatározása.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal és azok szakigazgatási szerveivel, továbbá részvétel az általuk végzett ellenőrzésekben.
- Cafeteria rendszer érintett elemeivel kapcsolatos szerződések ügyintézése, kezelése.

1.6.3. Képzésszervezési osztály

Képzésszervezési osztály feladata:

- a Társaság stratégiáját figyelembevéve, részvétel a humán stratégia megvalósításában, amelynek érdekében meghatározza a képzési alapelveket, az emberi erőforrás fejlesztés, a képzési tevékenység irányelveit;
- a Társaság minőségügyi rendszerének megfelelő képzési eljárások kialakítása;
- a Társaság éves képzési tervezés előkészítése során a szervezeti egységek részéről felmerülő igények felmérése, a terv elkészítése – az Emberi erőforrás menedzsment osztállyal együttműködve – az operatív munkához kapcsolódó terv-tény analízisek, riportok készítése;
- a Társaság havi, negyedéves, éves beszámolóihoz a humán erőforrás képzéseivel kapcsolatos fejezetek elkészítése;
- adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére;
- a képzési tervben szereplő programok előkészítése, szervezése külső szolgáltató által történő megvalósítás vagy belső oktatás keretében, a lebonyolítás ellenőrzése;
- külső szolgáltató általi képzések esetén a mindenkor hatályos beszerzési, közbeszerzési szabályzatban foglaltak és az Ellátási és beszerzési igazgatóság iránymutatásai alapján a szolgáltatások beszerzési folyamatában közreműködés;
- a szakmai képzésekkel kapcsolatos képzési dokumentumok és segédanyagok (jegyzetek, szemléltető anyagok stb.) elkészíttetése, nyilvántartása, esetleges bérlése;
- a szakmai továbbképzési rendszer működtetése, illetve iskolarendszeren kívüli szakmunkásképzési feladatainak szervezése, koordinálása;
- a szakminisztérium által jogszabályban kijelölt vizsgaintézményhez kapcsolódó szakmák vizsgáztatási folyamatának lebonyolítása és anyakönyvezése;
- a képzések értékelése, hatékonyságának mérése;
- a munkavállalókkal megkötésre kerülő tanulmányi szerződések előkészítése;
- gazdálkodás a Társaság képzési költségkeretével;
- a Társaság, mint felnőttképzési intézmény képzési tevékenységének, az ahhoz kapcsolódó minőségbiztosítási rendszerének, bejelentési, nyilvántartási feladatainak elvégzése.

A képzésszervezési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- tervezi és szervezi a képzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- a hatékony emberi erőforrás fejlesztés, a képzési tevékenység érdekében adatok, információk kérése a szervezeti egységek vezetőitől;
- a képzési tevékenységgel kapcsolatban (igények, költségek, szervezés, új képzések bevezetése, stb.) véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik;
- együttműködik más szervezeti egységekkel a belső szabályzatokban foglaltak szerint a tanulmányi szerződések, képzéssel, vizsgáztatással kapcsolatos megbízási megállapodásainak elkészíttetése, véleményezése, szakmai jóváhagyása;
- a közoktatási és felsőoktatási intézményekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében közreműködés;
- a képzési terv elkészítése és a felhasználás ellenőrzése, az elfogadott éves üzleti terv vonatkozó fejezeteinek betartása és betartatása;

1.7. Jogi igazgatóság

A jogi igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- jogi osztály
- kárigénykezelő osztály

A jogi igazgatóság a feladatait a központban, illetve a megyei igazgatóságok illetékességi területén látja el.

A Jogi igazgatóság feladatai

- a Társaság belső működésének jogi természetű minőségbiztosítása;
- az előző pontban említett jogi megfeleléség biztosítása a Társaság működése szempontjából szükséges dokumentumok jogi ellenjegyzése és jogi minőségbiztosítása útján;
- a Társaság jogi és kárrendezési feladatainak ellátása, a jogi és kárrendezési tevékenység teljes felügyelete, a Társaság feladatkörébe tartozó jogi- és kárügyek központi és megyei szintű kezelése, rendezése;
- a Társaság biztosítási portfóliójának kezelése;
- a Társaság által, illetve a Társaságnak okozott károk rendezésével kapcsolatos tevékenység feltételeinek biztosítása, koordinálása, valamint e tevékenység összehangolása a Társaság más szervezeti egységeinek munkájával;
- jogi szempontból szakmai felügyelet gyakorlása a munka és megbízási jogviszonyral összefüggő fegyelmzési, kártérítési eljárások lefolytatásában;
- a Társaság tevékenysége területén észlelt jogszabálysértés esetén szignalizációs jog gyakorlása az illetékes szervezeti egység vezetője felé és a jogszabálysértés megszüntetése érdekében szükség szerint intézkedés;
- a Társaság működésével kapcsolatos kérdések tekintetében jogi szakvéleményezés;
- a Társaság tevékenységét érintő kodifikációs tevékenység ellátása, felügyelete;
- a Társaság képvisellete peres ügyekben, szabálysértési eljárásokban, továbbá hatósági és peren kívüli, illetve nemperes eljárásokban;
- a Társaság cégjogi feladatainak ellátása;
- a más szervezeti egységek megkeresése, felkérése esetén a Társasághoz érkező bejelentések, javaslatok, állásfoglalások jogi szempontú vizsgálata
- A Társaság jogi folyamatait érintő szabályzatok elkészítése, végrehajtása;
- a Társaság által készített belső szabályzatok jogi véleményezése és – amennyiben jogi szempontból szükséges – javaslattétel a kiadott utasítások módosítására vagy hatályon kívül helyezésére;
- a véleményezési folyamat eredményeként a döntéshozatalra jogosult elé terjesztést megelőzően a belső szabályzatok jogi megfeleléségének jogi minőségbiztosítás útján történő tanúsítása;
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos szerződések jogi felülvizsgálata, egyéb szerződések, szerződéstervezetek elkészítésében való közreműködés, a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően;
- szerződések, szabályzatok jogi megfeleléségének biztosítása jogi ellenjegyzés útján;

- más szervezeti egységek megkeresése, felkérése esetén közreműködés a Társaság hatósági és egyéb engedélyeinek beszerzésében;
- az érintett szervezeti egységek számára jogi szakmai támogatás, állásfoglalás biztosítása;
- a Társaság követeléseinek és a Társasággal szemben támasztott követelések jogszerűségének és megalapozottságának vizsgálata, véleményezése más szervezeti egységek megkeresése vagy a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- a megyei igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó jogi ügyek kezelése, tevékenységük teljes jogi támogatása, jogi képvisellete, részükre jogi tanácsadás;
- a Társaság felügyelőbizottsági ülésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása, ezen belül
 - részvétel a vezérigazgatói döntések és a Felügyelőbizottság üléseinek jogi előkészítésében,
 - a Felügyelőbizottság elé terjesztendő iratok jogi szempontú felülvizsgálata,
 - kapcsolattartás a Felügyelőbizottság és a Részvényes képviselő munkavállalóival,
 - a Felügyelőbizottság elé terjesztendő iratok elkészítését és benyújtását szabályozó társasági folyamat kialakítása, működtetése, koordinálása és felügyelete, az erről szóló szabályozások elkészítése, illetve véleményezése,
 - a felügyelőbizottsági ülések megszervezése és az ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése,
 - a Felügyelőbizottság által kért adatszolgáltatások teljesítése;
- a Társaság iratkezelésével kapcsolatos feladatainak ellátása, biztosítása.

A jogi igazgató/vezető jogtanácsos feladat- és hatásköre

- A Társaság vezető jogtanácsosi feladatainak ellátása, különösen a jogi ellenjegyzés és a jogi minőségbiztosítás ellátása.
- A Társaság szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, valamint a Társaság működésével összefüggő jogi feladatok, koordinálása.
- A Társaság jogi feladatait – a központban és az egyes megyék illetékességi területén – ellátó jogászok (kamara jogi előadók, kamarai jogtanácsosok, megbízott ügyvédek) szakmai irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása.
- A Társaság önálló intézkedési és kiadmányozási joggal felruházott kamarai jogtanácsosainak szakmai irányítása, tevékenységük felügyelete és ellenőrzése.
- Intézkedési és irányítási jogkör a Társaság iratkezelési és irattározási, illetve káresemény-kezelési tevékenységét illetően.

1.7.1. Jogi osztály

A Jogi osztály feladata:

- A jogi ellenjegyzések és a jogi minőségbiztosításhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- Szakmai felügyelet gyakorlásának biztosítása a munka és megbízási jogviszonnyal összefüggő fegyelmezési, kártérítési eljárások lefolytatásában, szükség esetén a munkaviszonyt érintő egyes munkáltatói intézkedéseket (rendkívüli felmondás) megelőzően személyes konzultáció, komplex megoldási javaslat adása, illetve előzetes jogi vélemény előkészítése a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára.

- a Társaság tevékenysége területén észlelt jogszabálysértés megszüntetése érdekében szükség szerint intézkedés, illetve indokolt esetben hatósági vagy rendőrségi, bírósági eljárás kezdeményezésére irányuló javaslattevél, megoldási javaslatok előkészítése.
- Közreműködés a Társaság tevékenységét érintő kodifikációs tevékenységben; összefogásában, végzésében vagy végeztetésében, komplex jogszabályi javaslatok előkészítése.
- A Társaság cégjogi feladatainak ellátása, a cégbejegyzéssel, a cégjegyzék esetlegesen szükséges módosításával kapcsolatos teendők ellátása; az Alapszabály elkészítése, módosításainak elvégzése, szakterületekkel való egyeztetése, majd a felügyelőbizottsági, illetve részvényesi előterjesztés előkészítése.
- A Társaság működésével kapcsolatosan jogi szakvéleményezés.
- A Társaság működését érintő jogszabályok nyilvántartása és figyelemmel kísérése, ismertetése a vezetői apparátussal és az érintett munkavállalók részére konzultáció biztosítása, valamint a Társaság gazdasági és egyéb döntéseinek, határozatoknak jogi szempontból történő előkészítése.
- Szakmailag közreműködik a bejelentések, javaslatok, állásfoglalások intézésével kapcsolatos jogi teendők ellátásában.
- Közreműködés a Társaság tevékenységével kapcsolatos szerződések jogi felülvizsgálatában, egyéb szerződések, szerződéstervezetek előkészítésében, a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.
- Az SZMSZ hatályos jogszabályok szerinti előkészítése, módosítása és karbantartása.
- A jogi iratanyagok kezelése, jogi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A Társaság iratkezelésével kapcsolatos feladatainak ellátása,

A jogi osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó jogi osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, a feladatok összehangolása, koordinálása és a beosztott munkavállalók felett a nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Társaság jogi képviselője a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogi szabályozókban meghatározottak szerint
- Kapcsolattartás hatóságokkal.
- együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel, számukra jogi segítségnyújtás biztosítása.
- A jogi igazgató által az osztály hatáskörébe utalt ügyek végrehajtása, érvényesítése.
- Javaslattevél a Társaság működésével kapcsolatos jogszabályoknak, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelő eljárásrendek, ügyek kapcsán.
- A jogi feladatokkal kapcsolatos folyamatok szabályozásának előkészítése, és közreműködés a rendelkezések betartásának ellenőrzésében.

1.7.2. Kárigénykezelő osztály

A Kárigénykezelő osztály feladata:

- A Társaság közútkezelésében, használatában, tulajdonában, vagyonkezelésében álló vagyontárgyakban okozott károk, illetve a Társaság által – közútkezelői minőségében – okozott károk megtérítése iránti kárigények teljes körű ügyintézése, nyilvántartása a feladatellátással érintett, kárigény elbírálásban résztvevő közreműködő szervezeti egységek, munkavállalók, valamint a biztosító/kárszemlélő társaságok bevonásával.
- Azon esetekben, amikor a kárigény elbírálása más szervezeti egység vagy a munkáltatói jogkörgyakorló döntéséhez kötött, az egységes és naprakész társasági szintű kárigény nyilvántartás vezetése érdekében a kárigények, károk adminisztratív kezelése.
- A Társaság teljes biztosítási portfóliójának kezelése, a biztosítási szerződések nyilvántartása, szerződésmódosítások kezelése, szakmai közreműködés a közbeszerzési eljárásokban.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a biztosító társasággal, a kárszakértő társasággal, valamint a biztosítási alkusz társasággal.
- A biztosítási folyamatok felügyelete és azok szabályszerű ellenőrzése, a menedzsment meghatározott időszakonkénti tájékoztatása.
- A kárigénykezeléssel kapcsolatos jelentések, kimutatások készítése, az előírt adatszolgáltatások teljesítése.
- A kárigények érvényesítése érdekében kapcsolattartás a károsultakkal, kárt okozókkal, az esetlegesen megkötésre kerülő egyezség esetében szakmai felügyelet.
- A kárigénykezelői feladatok társasági szintű egységes ügymenetének, eljárásrendjének kialakítása. A káresemények kezelésével kapcsolatos belső szabályzatok elkészítésében, módosításában való részvétel.
- A kárigénykezelői tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási feladatok ellátásához szükséges informatikai háttér biztosítása, optimalizálása érdekében a szükséges javaslatok megtétele, a fejlesztési igények menedzselése az adatszolgáltatási feladatok magas színvonalon történő teljesítése érdekében.
- A feladatellátással összefüggésben hatályba lépett jogszabályi változásokkal kapcsolatban szükséges módosítások figyelemmel kísérése, a kárigénykezelés rendjével kapcsolatban szükséges módosítások kezdeményezése, az ügyintézés rendszerén történő átvezetése.
- Belső képzés a feladatellátásban részt vevők számára.
- Szervezeti egység szintű közreműködés a középtávú, éves és időszaki társasági tervek, jelentések, elemzések elkészítésében.

A kárigénykezelő osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A kárigénykezelői feladatok társasági szintű egységes ügymenetének, eljárásrendjének kialakítása.
- Az irányítása alá tartozó kárigénykezelő osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, a feladatok összehangolása, koordinálása.
- A jogi igazgató által az osztály hatáskörébe utalt ügyek végrehajtása, érvényesítése, együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel.

- Azon munkavállalók tekintetében, akik a megyei igazgatóságokon a kárigények elbírálásában, a kárügyek intézésében vesznek részt, és ezen feladat a munkaköri leírásukban szerepel, szakmai irányítás és utasítási jog, azzal, hogy amennyiben ezen utasítás a munkavállaló más, munkakörébe tartozó feladatellátását is érinti, az osztályvezető a munkavállaló közvetlen felettesével egyeztetni köteles.
- A biztosítási folyamatok felügyelete és azok szabályszerű ellenőrzése, a menedzsment meghatározott időszakonkénti tájékoztatása, jelentések készítése.
- Szervezeti egység szintű közreműködés a középtávú, éves és időszakos Társasági tervek, jelentések, elemzések elkészítésében.

1.8. Vállalatirányítási igazgatóság

A Vállalatirányítási igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Szabályozási és minőségbiztosítási osztály
- Folyamattámogatási osztály

A Vállalatirányítási igazgatóság feladatai:

- stratégiaalkotási feladatok;
- irányítási rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a vállalati szintű kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó éves kockázatkezelési jelentés elkészítése, a stratégiai és kockázati mutatószámrendszer működtetése a Társasági kontrolling és tervezési osztállyal együttműködésben;
- a Társaság szabályozási- és folyamatmenedzsment rendszere működtetésével és ellenőrzésével, koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az integrált vállalatirányítási (SAP) rendszer tudásközponttal kapcsolatos támogatói, üzleti fejlesztési, oktatási és jogosultságkezelési feladatok szervezése és irányítása;
- a társasági folyamati felülvizsgálati és vállalatirányítási rendszer informatikai fejlesztési projektjeinek üzleti, illetve projektmenedzsment szintű szakmai támogatása.

A vállalatirányítási igazgató feladat- és hatásköre:

- a vállalati szintű szabályozási, minőségirányítási és kockázatkezelési tevékenység irányítása, koordinálása
- a Társaság belső és külső szintű képviselője vállalati szintű stratégiaalkotással, minőségbiztosítási irányítási és kockázatkezelési, illetőleg szabályozás és folyamatmenedzsment rendszerekkel kapcsolatban;
- a Társaság által használt integrált vállalatirányítási rendszer támogató modell szerinti működésének koordinálása, ellenőrzése és szakmai felügyelete;
- a Társaság szakmai folyamatainak és szabályozásának összehangolása, folyamatos fejlesztése;
- a vállalati szervezeti kultúra fejlesztése;
- a Társaság vezetésének támogatása az intézkedések, döntések előkészítésében.

1.8.1. Szabályozási és minőségbiztosítási osztály

A Szabályozási és minőségbiztosítási osztály feladata:

- a társasági stratégia előkészítése, szakterületekkel történő koordinálása, véleményeztetése, jóváhagyatása, megvalósulásának ellenőrzése;
- a társasági stratégia szakterületek által történő lebontásának koordinálása szakterületi politikává, azok – szakterületek általi – elkészítésének felügyelete és támogatása, megvalósulásának ellenőrzése;
- a szakterületi politika szakterületek által történő lebontásának koordinálása cselekvési tervekké, azok – szakterületek általi – elkészítésének felügyelete és támogatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- stratégiai és kockázatkezelési mutatószámrendszer kidolgozásában és a kapcsolódó trendelemzésben közreműködés Társasági kontrolling és tervezési osztállyal
- a Társaság tanúsított irányítási rendszereinek működtetése;
- a Társaság képviselője minőségbiztosítással kapcsolatos kérdésekben;
- javaslattétel a minőségirányítási rendszer fejlesztésére;
- a megyei minőségirányítási megbízottak és a belső auditorok munkájának koordinálása, ellenőrzése;
- a Társaság minőségirányítási rendszerének auditáltatása akkreditált tanúsítóval;
- új irányítási rendszerek bevezetése;
- a szabályozási rendszer kialakításának irányítása, koordinálása;
- a Társaság szabályzataalkotási tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése;
- a társasági folyamatokra vonatkozó szabályozási dokumentumok rendszerének működtetése, a szabályozó dokumentumok egységes nyilvántartása, a szabályozási területek, folyamatok és a szükséges szabályozó dokumentumok azonosítása;
- a társasági folyamatok és szabályzatok összhangjának folyamatos felülvizsgálata a Folyamattámogatási osztállyal együttműködve és az informatikai projektekhez kapcsolódó szükséges folyamatszervezési és szabályozási feladatok koordinálása, illetve támogatása;
- kockázatkezelési tevékenység szervezése és működtetése; a központi koordinációs feladatok ellátása és a kapcsolódó vezetői információs rendszer működtetése a Kockázatkezelési kézikönyvben megfogalmazott feladatok szerint;
- javaslattétel a Társaság felsővezetése számára az elfogadható kockázati szint meghatározására, illetve a kockázatkezelési eljárások és folyamatok folyamatos javítására vonatkozóan;
- a vezetés által kritikusnak minősített kockázatok kezelésére kidolgozásra kerülő kockázatkezelési akciótervek végrehajtásának monitorozása, éves kockázatkezelési jelentés összeállítása.

A szabályozási és minőségbiztosítási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a Társaság stratégiai dokumentumainak (stratégia, szakterületi politikák, cselekvési tervek) naprakészen tartása, rendszeres felülvizsgálatának koordinálása;
- a Társaság tanúsított irányítási rendszereinek működtetése, rendszeres auditok szervezése;

- a Társaság szabályozási rendszerének és a Folyamattámogatási osztállyal együttműködve a folyamatszabályozási rendszer kapcsolódó elemeinek konzisztensen és naprakészen tartása;
- a Társaság kockázatkezelési rendszerének irányítása.

1.8.2. Folyamattámogatási osztály

A Folyamattámogatási osztály feladata:

- a Társaság működésének szolgáltatás központú, szabályozott üzleti folyamatokba szervezése;
- folyamatmenedzsment módszertan és támogató rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, optimalizálása;
- a Társaság belső folyamatalkotási tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése, a kapcsolódó folyamatszabályozási rendszer működtetése
- folyamatok felülvizsgálatának, a legjobb gyakorlat szerinti átalakításának koordinálása, a Társaság üzleti folyamatai aktualitásának biztosítása;
- a társasági folyamatok és szabályzatok összhangjának folyamatos felülvizsgálata a Szabályozási és minőségbiztosítási osztállyal együttműködve és az informatikai projektekhez kapcsolódó szükséges folyamatszervezési és szabályozási feladatok koordinálása, illetve támogatása;
- az SAP integrált vállalatirányítási rendszerrel kapcsolatos tudásközpont kialakítása, üzemeltetése, és az ezzel kapcsolatos tudásmegosztási feladatok koordinálása, ellenőrzése;
- SAP licenzgazdálkodási üzleti működési alapelvek kidolgozása, a licenzgazdálkodási feladatokban közreműködés az Informatikai alkalmazásüzemeltetési osztállyal;
- a társasági vállalatirányítási támogató modell keretében bevezetett vállalatirányítási támogató szerepkör ellátása, ennek során kiemelten az integrált vállalatirányítási (SAP) rendszer működtetésével kapcsolatos támogatói, üzleti fejlesztési, oktatási és jogosultságkezelési feladatok szervezése és irányítása, valamint a változáskezeléssel kapcsolatos nyilvántartási és döntéselőkészítő feladatok ellátása;

A folyamattámogatási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a Társaság folyamatszabályozási rendszerének és a Szabályozási és minőségbiztosítási osztállyal együttműködve a szabályozási rendszer kapcsolódó elemeinek konzisztensen és naprakészen tartása, ennek érdekében különösen:
 - folyamatok folyamatgazdák általi felülvizsgálatának kezdeményezése,
 - a változások nyilvántartásokon, dokumentációkon történő átvezetésének biztosítása, a folyamatok közzététele,
 - a szabályozási tevékenységhez, illetve a hatékony munkavégzéshez szükséges folyamatfelülvizsgálatok, folyamatmérések és optimalizáció lebonyolítása
- kezdeményezés a Társaság operatív minőségének, működési hatékonyságának javítására, a kor elvárásainak megfelelő vállalati kultúra kialakítása érdekében;
- a társasági vállalatirányítási rendszer üzleti támogatási feladatainak szervezése, irányítása, a kapcsolódó változáskezelési tevékenység irányítása.

1.9. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatásköre:

- Közreműködik a Társaság tevékenysége során keletkezett adatok összegyűjtésében, adattérkép készítésében, továbbá felügyeli az adatvagyon nyilvántartását, dokumentálását, optimális és a GDPR-nak, egyéb adatvédelmi előírásoknak megfelelő felhasználását.
- Adatvédelemmel összefüggő szabályzatok készítésében, Társasági folyamatok kialakításában való közreműködés.
- Adatvédelmi előírásoknak való megfelelés keretében történő koncepció kialakítása és végrehajtása.
- Részvétel az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésében, valamint folyamatos felülvizsgálatában.
- Tájékoztatás és szakmai tanácsadás az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére.
- Adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók e tárgykörben történő tudatosság-növelése és képzése.
- A társasági feladataival összefüggésben kutatómunka végzése az adatvédelmi szakterülettel kapcsolatosan.
- Szükség szerint érdekmérlegelési teszt készítésében való közreműködés, véleményezés.
- Az elemzésekhez szükséges adatok előkészítése.
- Rendszeres kapcsolattartás adatvédelmi kérdésekben valamennyi társosztály vezetőjével, illetékes munkatársával.
- Egyéb, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Együttműködés az adatvédelmi hatósággal, auditálásokban való részvétel.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – valamint adott esetben bármely kérdésben a felügyeleti hatósággal konzultációt folytat le.
- Részt vesz az adatvédelmi incidens bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban.

2. Műszaki vezérigazgató-helyettes

A műszaki vezérigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- Üzemeltetési igazgatóság
- Közúti szolgáltató igazgatóság
- Fejlesztési és felújítási igazgatóság
- Ellátási és beszerzési igazgatóság
- Intelligens Közlekedési Rendszerek osztálya

A műszaki vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- irányítja és ellenőrzi a Társaság műszaki tevékenységeinek előírászerű és gazdaságos végrehajtását;
- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében, végrehajtásában;

- gondoskodik a Társaság üzemeltetési, karbantartási és műszaki-gazdasági szolgáltatási feladatainak végrehajtására irányuló szerződés megkötéséről, ehhez kapcsolódóan elkészítteti az éves alaptevékenységi feladattervet és közreműködik megvalósításában
- elkészítteti az éves értékesítési tervet, közreműködik megvalósításában;
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a műszaki szakági szervezeti egységek munkáját;
- tervezett keretein belül gondoskodik az ellátandó tevékenység erőforrás szükségleteinek biztosításáról;
- a műszaki szakágon belül eseti, összetett feladatok ellátására projekteket, munkacsoportokat hoz létre és irányít;
- tájékozódik és a Társaság vezetése számára tájékoztatást ad a bekövetkezett rendkívüli műszaki eseményekről, azok kezelési módjáról;
- szervezi és irányítja a Társaság védelmi (honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi) tevékenységét, felügyeli a védelmi felkészülési feladatok végrehajtását;
- Az Alaptörvényben meghatározottak szerint kihirdetett különleges jogrend, valamint a Társaság működési területén bekövetkezett természeti vagy ipari katasztrófavhelyzetekben, továbbá – szükség esetén – a közúti hálózaton bekövetkezett súlyos balesetek következményeinek felszámolására a Társaságon belül Központi Katasztrófavédelmi Operatív Munkacsoportot vagy egyéb védelmi munkacsoportot hoz létre és működtet, szükség esetén azt összehívja és irányítja;
- koordinálja a feladatok és tevékenységek társszervekkel való összehangolását;
- kapcsolatot tart a legnagyobb megrendelőkkel, ágazati szervezetekkel;
- összehangolja a központi irányítási és területi végrehajtási tevékenységeket, koordinálja a Társaság alaptevékenységeinek területi lebontását;
- gondoskodik a Társaság által végzett tevékenységek folyamatos fejlesztéséről.
- a műszaki tevékenységekre és azok végrehajtására vonatkozó adatokat szakmailag rendszeresen értékeli;
- döntés előtt véleményezi a hosszú távú fejlesztési programokat;
- egyezteteti és összehangolja az országos fejlesztési program készítésével, tervezetével és megvalósításával összefüggő megyei igazgatósági adatszolgáltatási és előkészítő munkát;
- a Társaság kezelésébe tartozó közúthálózaton, műszaki illetékességű személyi állományában, valamint anyagi javaiban bekövetkezett rendkívüli eseményekről és azok kezelési módjáról tájékoztatja a Társaság vezetését;
- védelmi ügyekben személyesen (akadályoztatása esetén megbízott helyettese útján) ellátja a Társaság képviseletét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint a védelmi igazgatás országos hatáskörű szervezeteinél, a rendkívüli eseményekről és azok kezelési módjáról tájékoztatja a Társaság vezetését, valamint a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium védelmi ügyekben illetékes vezetőjét;
- közreműködik a közútkezelői intézményrendszer felülvizsgálatát végző munkabizottság tevékenységében;
- ellátja a Társaság tulajdonában álló ingatlanok értékesítésével, továbbá a Társaság részére történő ingatlan vásárlásával kapcsolatos koncepcionális feladatokat,
- ellátja a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében álló, továbbá a Társaság által bérelt vagy bérbeadott illetőleg egyéb jogcímen használatában álló ingatlanok beruházására, felújítására és karbantartására, illetőleg üzemeltetésére vonatkozó stratégiai, koncepcionális feladatokat, továbbá az ezek végrehajtásával kapcsolatos koordinálási feladatokat (az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve)

- működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésének módjáról és feltételeiről;
- koordinálja a Társaság közhasznú alaptevékenységét;
- előkészíti a határon túlnyúló két-, többoldalú együttműködési megállapodásokat.
- a közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények feladatainak tervezése, koordinálása, prioritások meghatározása, felügyelete.

2.1. Üzemeltetési igazgatóság

Az üzemeltetési igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Üzemeltetési és fenntartási osztály
- Műszaki tervezési és ellenőrzési osztály
- Gépészeti és energetikai osztály
- Forgalomtechnikai és kezelői osztály
- Útinform osztály
- megyei igazgatóságok
 - megyei adminisztrációs osztály
 - megyei üzemeltetési és fenntartási osztály
 - mérnökségek
 - megyei forgalomtechnikai és kezelői osztály
 - megyei fejlesztési és felújítási osztály

Az Üzemeltetési igazgatóság feladata:

- a Társaság kezelésében lévő országos közúthálózat és a jogszabály által a Társaság feladatkörébe sorolt kerékpárutak egységes úthálózat-kezelési, forgalomszabályozási, valamint üzemeltetési és működtetési szabályainak kidolgozása, azok betartásának ellenőrzése és felügyelete a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai szerint;
- az alárendeltségében működő szervezeti egységek
 - munkájának összehangolása, koordinálása, irányítása és ellenőrzése;
 - számára a szükséges erőforrások és megfelelő munkakörülmények biztosítása;
 - a szakterületén átfogó jelleggel megvalósítandó projektek lebonyolítására munkacsoportok létrehozása és irányítása;
 - tevékenységeire egységes elvek, eljárások és módszerek kidolgozása
 - beszámoltatása a teljesítmények tekintetében, a magasabb szintű végrehajtás érdekében javaslatok kidolgozása
 - éves üzleti tervjavaslatának koordinálása és ellenőrzése
 - éves célkitűzéseinek és feladatainak meghatározása
 - téli üzemeltetési tevékenységeinek meghatározása
 - vállalkozási tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi
 - bevonásával gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz;
- elemzések készítése az útfenntartási, karbantartási és útüzemeltetési feladatokhoz;
- a fenntartási feladatok éves és középtávú hálózatszintű tervezésének koordinálása, részvétel a fenntartási programok előkészítésében; a Társaság stratégiai céljainak megfelelő módon irányítja a megyei igazgatóságok terv szerinti üzemeltetési tevékenységét;

- részvétel a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásában, aktualizálásában;
- gondoskodik a Társaság gépállományának gazdaságos kihasználásáról a területek közötti koordináció alkalmazásával;
- forráselosztási rendszer működtetése és folyamatos aktualizálása az alaptevékenységi feladatterv (műszaki terv) elkészítéséhez;
- a Társaság egységes műszaki jogcím és norma rendszerének, műszaki tételrendjének kidolgozása;
- közreműködés a közlekedésbiztonsággal közvetlenül összefüggésben lévő ágazatai célkitűzések meghatározásában és megvalósításában; javaslatokat, előterjesztéseket tesz közlekedésbiztonsági programokra;
- a közhasznú tevékenység műszaki tervezési munkáiban közreműködés, szükség esetén konzultációs egyeztetések szervezése;
- közreműködik a közfoglalkoztatási programok központi koordinációjában, meghatározva az irányítása alá tartozó megyei igazgatóságok közfoglalkoztatott létszámának kereteit, a programok végrehajtásához szükséges műszaki szükségleteket (anyagok, eszközök, járművek stb.)
- közreműködik a Társaság beszerzési tevékenységében, együttműködésben a Társaság szakterületeivel;
- kapcsolattartás a feladatkörben érintett külső partnerekkel, beszállítókkal, (al)vállalkozókkal, társ szervezeti egységekkel és hatóságokkal;
- a beszerzési tevékenységre vonatkozó koncepciók, politikák kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatainak előkészítése;
- a gépbeszerzések, környezetvédelemmel kapcsolatos beszerzések és speciális tételek vonatkozásában létrejött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése (monitoring szerűen), különösen a szerződésben meghatározott részhatáridőket, valamint a szerződés véghatáridejét tekintve, illetve a szerződés tárgyával kapcsolatos mennyiséget, szolgáltatást;
- javaslatot tesz az igazgatósághoz kapcsolódó ösztönző rendszer szempontjaira;
- közreműködik a Társaság vállalkezési árpolitikájának és árképzési alapelveinek kialakításában;
- közreműködik a Társaság tulajdonában, - az országos közutak kivételével - vagyonezelésében álló, valamint a Társaság által bérelt vagy bérbeadott, illetőleg egyéb jogcímen használatában lévő ingatlan(ok) üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, korszerűsítésével, építésével kapcsolatos feladatok tervezésében a Fejlesztési és felújítási igazgatóság, a Munka-és tűzvédelmi osztály és a Közúti szolgáltató igazgatóság együttműködésével
- koordinálja és végrehajtja a Társaság üzleti tervének kialakítása során, illetőleg a műszaki vezérigazgató-helyettes által meghatározott ingatlanok beruházási, illetve felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait
- környezetvédelmi feladatok tervezése, elvégzése, koordinálása, prioritások meghatározása, felügyelete; a környezetvédelemmel kapcsolatos műszaki szabályozás előkészítése a Társaság működési területén;
- a Társaság útkezelői és forgalomszabályozási (forgalomtechnikai) feladatainak összehangolása, az egységes forgalomszervezési elvek érvényesülésének biztosítása, ezzel kapcsolatos ellenőrzési tevékenység ellátása;
- intézkedik a közúthálózat jogszabály szerinti forgalmi rendjének megállapításáról, a forgalomszabályozási és balesetelemzési feladatok elvégzéséről;

- a közúti információs tevékenység irányítása, a belső és külső partnerek megfelelő információellátásának biztosítása;
- biztosítja a védelmi feladatok tervezéséhez szükséges közúti információkat, valamint a központi közúti információs szolgálat működését, a szakminisztérium főügyeletének ellátását, továbbá e rendszerben a védelmi információk továbbítását;
- biztosítja a rendkívüli helyzetek kezelésére megalakuló Központi Operatív Munkacsoportba kijelölt szakállományának közreműködését;
- az irányítási feladatok fontos alappillére az Országos Közutak Kezelésének Szabályozásában rögzített szintidők, előírások, amelyeket működési területén a megrendelésnek megfelelő módon differenciáltan biztosít;
- határon túlnyúló két-, többoldalú együttműködési megállapodás előkészítése, amely egy kölcsönös határ menti forgalmat érintő közlekedési információátadásról szól, valamint egységes cselekvési program kidolgozása;
- koordinálja a területére vonatkozó szerződések megkötését, kiemelten az alaptevékenységre vonatkozó szerződés összeállítását, bevonva a különböző szakterületeket (gazdasági, jogi stb.);
- elkészíti a Társaság vagyonvédelmi koncepcióját az informatikai igazgatósággal együtt működve;
- EKÁER jogosultságok ügyintézése
- A közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények feladatainak tervezése, elvégzése, koordinálása, prioritások meghatározása,

Az üzemeltetési igazgató feladat- és hatásköre:

- kapcsolattartás a felettes vezető/szervezeti egységgel és külső szervezetekkel (katasztrófavédelem, országos és megyei rendőr-főkapitányság, országos és megyei védelmi bizottság stb.);
- az üzemeltetési igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges döntések meghozatala, intézkedések megtétele, a hozzárendelt erőforrások elosztása, alárendelt szervezeti egységek utasítása;
- a Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási, továbbá vállalkozási feladatainak irányítása, koordinálása, koncepcionális kérdéseinek kidolgozása
- részt vesz az ingatlanok üzemeltetési, karbantartási, beruházási, felújítási koncepciójának kialakításában, a Fejlesztési és felújítási igazgatósággal együttműködve,
- ellátja a Társaság üzleti tervének kialakítása során, illetőleg a műszaki vezérigazgató-helyettes által meghatározott ingatlan beruházási, illetve felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok koordinálását és végrehajtását
- A közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények feladatainak tervezése, elvégzése, koordinálása, prioritások meghatározása, felügyelete.

2.1.1. Üzemeltetési és fenntartási osztály

Az Üzemeltetési és fenntartási osztály feladata:

- Javaslatot készít a megyei igazgatóságok működési területén található ingatlanok beruházására, felújítására, karbantartására ingatlanok megfelelő infrastruktúrájának (szükséges gépészeti, irodatechnikai, vagyonvédelmi eszközök és/vagy rendszerek stb.) kialakítására,

- Részt vesz az éves üzleti tervezés során az Üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe utalt ingatlan beruházási, felújítási, üzemeltetési, valamint karbantartási feladatainak koordinálásában és lebonyolításában.
- A kezelői, közúthálózat üzemeltetési és fenntartási tevékenységet szabályozó előírások kidolgozása, illetve folyamatos aktualizálása.
- Kidolgozza, aktualizálja a közúthálózat üzemeltetési feladatok minőségellenőrzésének, minősítésének rendjét, módszertanát.
- Közreműködik a Társaság kezelésében lévő közutak üzemeltetési és fenntartási elveinek, stratégiájának kidolgozásában.
- Elvégzi a szolgáltatási színvonal biztosítása érdekében az egységes munkavégzés kereteinek meghatározását.
- A gyorsforgalmi úthálózaton ellátja az egységes és előre meghatározott szolgáltatási szintek felügyeletét, a cselekvési tervek kidolgozását, a munkák koordinálását.
- A Társaság üzleti tervének és szerződéseinek megfelelő, üzemeltetési, karbantartási feladatok megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési eljárások szakmai, műszaki előkészítése.
- Közreműködés az üzemeltetési- és karbantartási anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési, közbeszerzési eljárásaiban, az ajánlatok értékelésében, döntés előkészítésében.
- Különböző időtávú tisztítási, üzemeltetési, karbantartási koncepciók, tervek kidolgozása, közreműködés a közúthálózat fenntartási koncepciók kidolgozásában.
- Közreműködés a közhasznú szerződések előkészítésében.
- Irányítja a téli üzemeltetési munkákat, biztosítja a feladatok egységes végrehajtását.
- Elvégzi a Társaság honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenységét, amely elsősorban az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal együttműködésben a rendkívüli helyzetekben az országos közúthálózat használhatóságának biztosítására irányul.
- Speciális esetekre géppark átcsoportosítási javaslatétel kidolgozása területi és országos kitekintésben, és a szükséges átcsoportosítások végrehajtása.
- Közreműködés a Társaság kezelésében lévő közúthálózat burkolatfenntartási programjainak előkészítésében, folyamatos aktualizálásában.
- Közreműködik a szakterületi jogszabályok, műszaki szabályozások előkészítésében, véleményezésében, azok egységes végrehajtását koordinálja.
- A Társaság koncepcionális környezet-, és természetvédelmi feladatainak ellátása a gyorsforgalmi úthálózaton az alábbiak szerint:
 - a környezeti kárral járó balesetek bejelentése, nyilvántartása, hatósági egyeztetések intézése;
 - növénytelepítéssel kapcsolatos egyeztetések, ellenőrzések elvégzése, garanciális szemléken való részvétel;
 - az út melletti növényzet ápolásával és a növényvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - felszíni és felszín alatt vizek monitoringja, víztermelő, vízelvezető, víztisztító és szennyvíztisztító létesítményekkel, olajfogó berendezésekkel azok üzemeltetésével, szennyvíz elszállításal kapcsolatos feladatok elvégzése,
 - hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők koordinálása;
 - éves jelentések (pl.: VKJ, FAVI, OSAP, KSH LM, hulladékbevallás stb.) elkészítése, hatóságnak történő megküldése;
 - zajpanaszok kivizsgálása, megválaszolása;

- A Társaság kerékpárút üzemeltetési tevékenységének előkészítése, koordinálása, együttműködés a központi és megyei szervezetekkel.
- A kerékpárutakra vonatkozó közhasznú Támogatási szerződés szerinti mellékletek (éves műszaki terv és egyéb mellékletek) valamint az éves beszámoló összeállítása a Társasági kontrolling és tervezési osztály adatszolgáltatása alapján és ezek benyújtása a Megrendelő felé.
- A Társaság által végzett üzemeltetői szolgáltatásokkal kapcsolatos reklamációk, panaszok kivizsgálása.
- Működési területén kapcsolatot tart a Társaság beszállítóival, alvállalkozóival, kezeli és érvényesíti a szerződésből fakadó jogokat és kötelezettségeket.
- Ellátja az üzemeltetési műszaki feladatokhoz kapcsolódó informatikai szakrendszerekkel kapcsolatos elemzési, irányítási, koordinálási munkákat, és közreműködik a fejlesztési feladatokban.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz.
- A Társaság kezelésében lévő gyorsforgalmi úthálózaton található pihenőhelyek üzemeltetési, karbantartási tevékenységének előkészítése, koordinálása, együttműködés a központi és megyei szervezetekkel.
- Új építésű gyorsforgalmi útszakaszok, pihenőhelyek és telephelyek szakági terveinek véleményezése.

Az üzemeltetési és fenntartási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Kapcsolattartás a felettes vezető/szervezeti egységgel és külső szervezetekkel (katasztrófavédelem, országos és megyei rendőr-főkapitányság, országos és megyei védelmi bizottság, stb.) az üzemeltetési igazgató megbízása szerint. Működési területén kapcsolattartás, együttműködés a Társaság szakmai és üzleti partnereivel, közreműködés új partnerkapcsolatok kialakításában.
- Koordinációs feladatok ellátásával a megyei igazgatóságok működésének támogatása, információszolgáltatás és információgyűjtés.
- A gyorsforgalmi úthálózat egységes üzemeltetési-, karbantartási feladatainak meghatározása.
- Az üzemeltetési és karbantartási tevékenységek idény szerinti intézkedési terveinek összeállítása, koordinálása, kiemelten a téli időszakra.
- Ellátja a megyei igazgatóságok az üzemeltetési műszaki feladatokhoz kapcsolódó informatikai szakrendszerek működtetésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzését.
- Közvetlenül az üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőhöz rendelt további feladatok:
 - A közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények feladatainak tervezése, elvégzése, koordinálása,

Infrastruktúra védelmi vezető feladat-és hatásköre

- Ellátja a jogszabályban meghatározott kapcsolattartási feladatokat a Társaság és a hatóságok, szakhatóságok között a felettes szervezeti egység vezető megbízása szerint. Működési területén kapcsolattartás, együttműködés a Társaság szakmai és üzleti partnereivel, közreműködés új partnerkapcsolatok kialakításában.
- A közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények vonatkozásában kijelölt (javaslattevő, eljáró, kijelölő, vagy nyilvántartó) hatóságok és szakhatóságok által szabott

feladatokat végrehajtja, illetve végrehajtását koordinálja, kapcsolatot tart ezen szervezetek kijelölt képviselőivel.

- Támogatja a kijelölt közlekedési létfontosságú rendszerek és létesítmények ellenőrzésén való sikeres megfelelést.
- Elkészíti az Azonosítási jelentést és Üzemeltetői biztonsági tervet az illetékes szervezeti egységek bevonásával. Ezeket felülvizsgálja a jogszabályban meghatározott gyakorisággal.
- Képviseli a Társaságot illetőleg megszervezi a Társaság általi képviseletet a közlekedési létfontosságú rendszerekre és létesítményekre vonatkozó jogszabályok által előírt ellenőrzéseken.
- Közreműködik a közlekedési létfontosságú rendszerekre és létesítményekre vonatkozó jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésében.
- Közreműködik a kijelölt közlekedési létfontosságú rendszereken és létesítményeken bekövetkezett jelentéskötelezett rendkívüli események kezelésében.
- Koordinációs feladatok ellátásával a megyei igazgatóságok működésének támogatása, információszolgáltatás és információgyűjtés a közlekedési létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében.

2.1.2. Műszaki tervezési és ellenőrzési osztály

A Műszaki tervezési és ellenőrzési osztály feladata:

- A közúthálózat üzemeltetési, karbantartási feladatainak központi éves műszaki tervezési és a megyei igazgatósági szintű műszaki tervezési feladatok végrehajtásának koordinálása a Társasági kontrolling és tervezési osztály által meghatározottak szerint.
- A megyei szintű üzemeltetési, karbantartási, felújítási tervek és a betervezett kapacitások műszaki szempontú ellenőrzése a műszaki szakterületek által megadott szempontok alapján. A tervezéshez szükséges normák, anyagtarifák meghatározása.
- Közreműködik a különböző időtávú tisztítási, üzemeltetési, karbantartási, illetve a közúthálózat fenntartási koncepciók kidolgozásában.
- A közhasznú Támogatási szerződés társasági szintű előkészítése, a szerződéssel kapcsolatos egyeztetések elvégzése és folyamatos kapcsolattartás a Megrendelővel.
- A közhasznú Támogatási szerződés szerinti éves mellékletek (műszaki terv) valamint az éves beszámoló összeállítása a Társaság tervezési és kontrolling osztály adatszolgáltatása alapján és ennek benyújtása a Megrendelő felé.
- Az éves közhasznú alaptervékenység végrehajtásához kapcsolódó alapidokumentumok felülvizsgálata és módosításukkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közhasznú alaptervékenységhez kapcsolódó szerződéssel kapcsolatos havi jelentések és ad-hoc beszámolók összeállítása a Társasági kontrolling és tervezési osztályadatszolgáltatása alapján és a jelentések, beszámolók benyújtása a Megrendelő felé.
- A közhasznú alaptervékenységből, Támogatási szerződésből eredő belső, mérnökségi műszaki ellenőrzések végrehajtása, hibalisták megküldése, egyeztetés az illetékes szakterületekkel a szükséges intézkedésekről.
- Egyeztetés Támogató műszaki ellenőreivel, javaslattétel a jelzett hibák kijavítására.
- A központi műszaki osztályokkal rendszeres, támogatói műszaki ellenőrzések koordinálása, az adatok begyűjtése, ellenőri jegyzőkönyv elkészítése, az ellenőrök által jelzett,

kérdéssel megvitatása, a hibák javíttatása, az esetleges rendszerműködési okokozatok feltárása.

- Közreműködik a megyei igazgatóságok vállalkozási munkáinak előkészítésében, támogatást nyújt az ajánlatadás előkészítéséhez szükséges kalkulációk elkészítéséhez.
- Az országos (minden megyét) vagy több megyét érintő vállalkozási szerződések megkötése, az ajánlattétel műszaki egyeztetése.
- Ellátja az üzemeltetési, fenntartási és vállalkozási tevékenység rendszeres monitoringját a Társasági kontrolling és tervezési osztályadatszolgáltatására építve, a szükséges korrekciókra javaslatot tesz, elfogadásuk esetén azokat a szükséges rendszereken átvezeti.
- Figyelemmel kíséri a társasági jogcímszintű egységár terv szerinti alakulását, ellenőrzi a normák megyei szintű alakulását.
- Javaslatot fogalmaz meg erőforrások (pénz, humán, gépi, anyag) megyék közötti átcsoportosítása érdekében a társasági szintű feladattervezés és várható előrejelzés során
- A közfoglalkoztatási programok tervezése, azok éves, előzetes terv alapján történő támogatási kérelmeinek elkészítése, engedélyeztetése, szerződéskötés koordinálása, szerződésmódosítások kezdeményezése, záró beszámolók elkészítése.
- Kapcsolattartás a Budapest Főváros Kormányhivatala és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. központi szervezete, megyei igazgatóságai és mérnökségei között.
- Hatósági közfoglalkoztatási ellenőrzéseken való részvétel.
- A közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó - Belügyminisztériumnak továbbítandó - heti, ill. havi beszámolók és ad hoc jelentések összeállítása, illetve egyéb szakminisztériumokat és kormányhivatalokat érintő rendszeres és ad hoc jellegű riportok, elemzések elkészítése.
- A Humánpolitikai igazgatóság, Ellátási és beszerzési igazgatóság, Munka - és tűzvédelmi, Számviteli, megyei igazgatóságok adatközlését a közfoglalkoztatási programok ügyintézési folyamatába beépíti.
- A Társaság által üzemeltetett vállalatirányítási rendszer műszaki moduljaival kapcsolatos támogatás biztosítása.

A műszaki tervezési és ellenőrzési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A közhasznú Támogatási szerződés szerinti éves műszaki terv és beszámoló benyújtása a Megrendelő felé.
- Kapcsolattartás a Támogatóval a közhasznú Támogatási szerződés éves feladatainak megvalósítása érdekében, az ellenőri észrevételek és a szükséges intézkedések végrehajtásának egyeztetése a megyei igazgatóságokkal és az illetékes központi igazgatóságokkal valamint osztályokkal, a központi műszaki ellenőrzések koordinálása.
- A Támogatási és Vállalkozási szerződések műszaki előkészítése, a szerződés módosítások belső és külső egyeztetése.
- Forráselosztási rendszer működtetése és folyamatos aktualizálása az alaptevékenységi feladatterv elkészítéséhez.
- A Társaság műszaki normarendszerének folyamatos karbantartása, társasági szintű egyeztetése.
- A megyei igazgatóságok tevékenységének elemzése, a tevékenység egységesítése és folyamatos javítása. Egyeztetés a megyei műszaki vezetőkkel.
- A megyei terv teljesítések nyomán követése, a koordinációk lebonyolítása.
- Javaslatot fogalmaz meg erőforrások (pénz, humán, gépi, anyag) megyék közötti átcsoportosítására a társasági szintű feladattervezés és várható előrejelzés során.
- Közreműködik a műszaki felsővezetői riportok összeállításában és ellenőrzésében.

- A társasági műszaki terv elkészítésének szakmai koordinálása.

2.1.3. Gépészeti és energetikai osztály

A Gépészeti és energetikai osztály feladata:

- Ellátja a Társaság energetikai és gépparkja rekonstrukciójával és fejlesztésével kapcsolatos központi feladatokat, ezen belül a géppark állapotának, technikai és mennyiségi alkalmasságának felmérésére, fejlesztésére szolgáló tevékenységeket.
- Ellátja a megyei és mérnökségi szervezetek gépészeti és energetikai szakmai irányító feladatait, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- A Társaság gépparkjának gazdaságos üzemeltetésével kapcsolatos elemzések elkészítése és értékelése, javaslattevél a hasznosításra vonatkozóan.
- A Társaság gépeinek és gépjárműveinek teljesítményének és költségeinek országos szintű elemzéséhez információ és szakmai támogatás nyújtása a Műszaki tervezési és ellenőrzési osztály részére.
- Társaság gépeinek és gépjárműveinek műszaki állapot felmérésének megszervezése, a kapott eredmények összegzése és azok kiértékelése.
- Javaslatokat készít a Társaság közép- és hosszútávú gépfejlesztési koncepciójához.
- Javaslatokat dolgoz ki a műszaki fejlesztés érdekében.
- Javaslatokat dolgoz ki az energetikai terület viszonylatában, a hatékonyság növelése, korszerűsítés, valamint a költséghatékonyság érdekében.
- Elkészíti – a Társasági kontrolling és tervezési osztálykoordinációjában és ütemtervnek megfelelően - a Társaság üzleti tervének szakirányú tervrészeit, különösen az árubeszermzési terv gépi beruházásainak, illetve a szolgáltatás beszermzési terv eszközkarbantartással kapcsolatos tételeinek műszaki és forrásigény tervét, valamint részt vesz az ilyen tárgyú közbeszmzési eljárások szakmai, műszaki előkészítésében.
- Közreműködik a gépi jellegű tárgyi eszközök beszermzési javaslatának összeállításában, valamint a Társaság gépbeszmzési, javítási és szerviz szolgáltatás közbeszmzésének bonnyolításában, a szolgáltatási szerződés előkészítésében.
- Közreműködik a Társaság gépeinek és eszközeinek folyamatos működését biztosító saját erős javítási tevékenységhez szükséges alkatrészek és anyagok szerződéses keretek közötti beszermzésében.
- Közreműködik a Társaság gépi eszközei üzemeltetését szabályzó utasítások előkészítésében és irányítja, illetve ellenőrzi a Társaság gépi eszközeinek szakszerű üzemeltetését.
- Javaslatot tesz a gépészeti területre vonatkozó K+F és M+V, valamint technológia és rendszerfejlesztési témákra.
- Biztosítja az üzleti terv végrehajtásához szükséges gépek, gépjárművek és gépi berendezések rendelkezésre állását (pl.: átcsoportosítással); gondoskodik mindezek használatának, rendeltetészerű és gazdaságos üzemeltetésének, kihasználásának megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Új beszermzésű vagy felújított gépek és berendezések garanciális ügyeinek koordinációja.
- Elősegíti a felesleges vagy elavult gépek, berendezések feltárását, hasznosítására javaslattevél. Felesleges gépjárművek értékesítéséhez szükséges állapotfelmérések elvégzése, elvégeztetése.
- Megszervezi a gépészeti anyag- és alkatrészellátás országos koordinálását.
- A Társaság energiaellátásának megszervezése, a szükséges engedélyek beszermzése, a felhasználások, mérési pontok dokumentálása, ellenőrzése, nyilvántartása, elemzése és

értékelése, az energiagazdálkodás racionalizálása, mind fogyasztói, mind szolgáltatói tekintetben.

- Közreműködik a Társaság működéséhez szükséges folyamatos energia ellátásának biztosítása érdekében az áru és szolgáltatás közbeszerzési folyamataiban.
- Közreműködik a szakterületi jogszabályok, műszaki szabályozások előkészítésében, véleményezésében, azok egységes végrehajtását koordinálja.
- A Társaság központjához tartozó hivatali gépjárműpark kezelése, a parkolási rend meghatározása, a gépjármű állománnyal kapcsolatos teljes körű ügyintézés ellátása.
- A Társaság központjához tartozó hivatali gépjárművek üzemanyag felhasználásának ellenőrzése és norma szerinti elszámoltatása. Társasági szinten az Üzemanyagkártyák ügyintézése, nyilvántartása.
- Együttműködés a gépjármű és egyéb eszköz lízing szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos ügyekben.
- Gépjárművekhez kapcsolódó költségek, adók (gépjárműadó, lízingdíjak, bérleti díjak), bírságok kezelése.
- Gépjárművekhez kapcsolódó hatósági bejelentések (útdíjmentesség, TSM) kezelése, valamint a szükséges statisztikai adatszolgáltatásokhoz tartozó adatok összeállítása, kezelése.

A gépészeti és energetikai osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetében a műszaki tartalom megadása, közreműködés az eljárásokban.
- A Társaság gépi eszköz fejlesztési koncepciójának kidolgozása, javaslattétel a saját és külső javítási tevékenység arányára és fajtájára, a saját javítási tevékenység kidolgozása, koordinálása. A Társaság energetikai feladatainak irányítása, koordinálása.

2.1.4. Forgalomtechnikai és kezelői osztály

A forgalomtechnikai és kezelői osztály feladata:

- A forgalmi rend jogszabályban meghatározott rendszeres és egyedi felülvizsgálatainak tervezése, koordinációja és ellenőrzése, a gyorsforgalmi úthálózaton annak saját hatáskörben történő elvégzése és nyilvántartása.
- A Társaság útkezelői és forgalomszabályozási (forgalomtechnikai) feladatainak összehangolása, az egységes forgalomszervezési elvek érvényesülésének biztosítása, ezzel kapcsolatos ellenőrzési tevékenység ellátása, a gyorsforgalmi úthálózaton a forgalmi rend saját hatáskörben történő megállapítása, folyamatos fejlesztése a forgalombiztonság követelményeinek megfelelően, a balesetelemzési feladatok elvégzése.
- Az országos közút igénybevételéért fizetendő díj, a szakfelületei díj összegének meghatározása, a kezelt hálózat közútkezelői tevékenységének összefogása.
- Területfejlesztési, útépitési, új építésű gyorsforgalmi hálózati elemek terveinek szakterületi, távlati úthálózat-fejlesztési tervek véleményezése, különös tekintettel a közlekedésbiztonsági célkitűzésekre.
- Az országos közutak közlekedésbiztonsági helyzetének figyelemmel kísérésére vonatkozó egységes szempontrendszer és tervezet kialakítása, az eredmények összefoglaló értékelése, beavatkozási javaslatok kidolgozása.

- Közúti biztonsági felülvizsgálatok tervezése, koordinálása és ellenőrzése az országos közúthálózaton, annak saját hatáskörben történő elvégzése a gyorsforgalmi úthálózaton.
- Az országos közúthálózaton végrehajtott közlekedésbiztonsági projektekhez – annak szükségessége esetén - közúti biztonsági audit koordinálása és ellenőrzése.
- Forgalomtechnikai, kezelői és távlati útfejlesztéssel kapcsolatos panaszok, észrevételek véleményezésére, kivizsgálására vonatkozó egységek elvek kidolgozása és végrehajtásuk ellenőrzése.
- Együttműködés és kapcsolattartás ügyi szervekkel, hatóságokkal.
- Közútkezelői hozzájárulások kiadásának, a települések területrendezési és területfejlesztési terveinek, valamint a pályázati anyagok véleményezésének egységes szempontjainak kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése.
- A burkolatjel festési és a jelzőlámpa üzemeltetési feladatok szakmai felügyelete.
- A közúti adatbank kijelölt alrendszerének működtetése.
- Végzi a közlekedésbiztonsági célokat szolgáló beruházások, felújítások döntés-előkészítő értékelését.
- Irányítja a forgalomszabályozással, közútkezeléssel foglalkozó forgalomtechnikai mérnökök informálását.
- Irányítja és ellenőrzi a közútkezelői jogból származó feladatok végzését.
- Közreműködik a közlekedésbiztonsági célú fejlesztési-felújítási beavatkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a szakterületi jogszabályok, műszaki szabályozások előkészítésében, véleményezésében, azok egységes végrehajtását koordinálja.
- Részt vesz az országos közúthálózat forgalomirányítási feladatainak ellátásában.

A forgalomtechnikai és kezelői osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetében a műszaki tartalom megadása, közreműködés az eljárásokban.
- A megyei igazgatóságok forgalomtechnikai és kezelői feladatainak irányítása, koordinálása.
- a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok koordinálása, irányítása

2.1.5. Útinform osztály

Az Útinform osztály feladata:

- Az országos közúthálózaton előforduló, a közlekedés folyamatosságát, biztonságát befolyásoló eseményekről – útépités, közutakon folyó munka, forgalomkorlátozás, baleset, rendkívüli esemény (demonstráció, kulturális és sportrendezvény stb.), télen az út és látási viszonyok – információk gyűjtése, a központi diszpécserszolgálat ellátása, a közhasznú információk nyilvánosságra hozatala, illetve az egyedi szerződéseknek megfelelően előállított (szerkesztett szöveg, hang, kép stb.) közlekedési hírek továbbítása.
- A közlekedésbiztonság fokozása érdekében a rendelkezésére álló hírszolgálati eszközökkel (rádiós közvetlen vonal, telefon, közönségtájékoztató Call-center telefonos rendszer, e-mail, www.kozut.hu, www.utinform.hu, [applikáció](#) stb.) tájékoztatás nyújtása a közlekedőknek.
- A rendkívüli eseményekről az előírt információs szolgáltatások teljesítése.

- Az alapfeladathoz szükséges információk beszerzése érdekében rendszeres és szabályozott a kapcsolattartás a területi szervezeti egységekkel, illetve az együttműködés más szervekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, MAV, HungaroControl, Navinfo, BKK Info, NKH stb.).
- Információs rendszerek működtetése és folyamatos fejlesztése.
- A közlekedésért felelős minisztérium főigyeleti és közlekedési főigyeleti valamint közlekedési biztonsági ügyeleti tevékenységének ellátása.
- A jogszabályban előírtak szerint a közlekedők részére történő információ átadása céljára a TIC (Traffic Information Centre – Közlekedési Információs Központ) feladatok ellátása.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő koncepciók, előterjesztések elkészítése.
- Az Útinform osztály működését befolyásoló fejlesztési programokban való részvétel.

Az Útinform osztályvezető feladat- és hatásköre

- A közlekedésért felelős minisztérium utasításainak végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések haladéktalan kezdeményezése, megtétele.
- A munkaszervezete hatékonyságának folyamatos biztosítása, országos vagy helyi konzultációk, működési körébe tartozó oktatások megszervezése, lebonyolítása.
- A belső és külső partnerek, szervezetek felé a feladatai ellátásának érdekében eljárni.
- Jelentések tartalmi helyességének biztosítása.

2.1.6. Megyei igazgatóságok

A megyei igazgatóságok az üzemeltetési igazgatóság alá rendelt szervezeti egységek, amelyekben belül megyénként az alábbi szervezeti egységek működnek:

- megyei adminisztrációs osztály
- megyei üzemeltetési és fenntartási osztály
 - ennek alárendelten az illetékességi területén lévő egyes mérnökségek
- megyei forgalomtechnikai és kezelői osztály
- megyei fejlesztési és felújítási osztály

A megyei igazgatóság feladata:

- a területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat
 - tervszerű, rendszeres, gazdaságos üzemeltetésének és karbantartásának szervezése, koordinálása és mindezen feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - útfenntartásához kapcsolódó előkészítési munkák ellátása, koordinációja, a kivitelezési munkák előkészítése, azok elvégzésének felügyelete, folyamatos ellenőrzése és átvétele, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, ezen belül különösen
 - a kivitelezés rendszeres helyszíni műszaki ellenőrzése a munka jellegéhez igazodó gyakorisággal, a kivitelezés elkészülte után a műszaki átvétel előkészítése, minőségi dokumentációk elbírálása, átadási jegyzőkönyvek összeállítása, teljesítési igazolás kiadása, számlák igazolása;

- közreműködés a Társaság kezelésébe kerülő utak építésében a projekt elindulásától az elkészült létesítmények műszaki átadásáig és forgalomba helyezéséig;
 - kezelői feladatokat lát el minden új létesítmény esetében, véleményeket és állásfoglalásokat ad ki az építési időszakban;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, tervekben és rendelkezésekben előírt, kiemelten kezelői és üzemeltetési tevékenységek hatékony elvégzése;
- a megyei igazgatóság éves munkaterveinek kidolgozása és végrehajtása;
- az illetékességi területén az FMR, ÚTMET és egyéb segédrendszerek alkalmazása, az adatok rendszeres értékelése;
- a megyei alárendelt szervezeti egységek munkájának koordinációja, irányítása és ellenőrzése, ezen szervezeti egységek feladatai ellátásához szükséges erőforrások biztosítása
- a központi igazgatóságok hatáskörébe tartozó, megyei szervezetet érintő feladatokkal kapcsolatos utasítások végrehajtása;
- a Társaság vállalászási tevékenységét biztosító piaci lehetőségek felmérése, a vállalászási feladatok koordinációja, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése;
- a megyei igazgatóság gépgazdálkodási feladatainak ellátása, javaslatétel a szükséges gépek, berendezések, gépjárművek beszerzésére;
- a megyei igazgatóság több egységét érintő, átfogó projektek irányítása;
- kapcsolattartás és együttműködés a területére eső illetékes hatóságokkal, kormányzati és önkormányzati szerveivel, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel;
- részvétel a központi projektek lebonyolításában;
- közfoglalkoztatási program megyei szintű szervezése, felügyelete, végrehajtása;
- ellátja a megyei igazgatóság hatáskörébe utalt vagyongazdálkodási és nyilvántartási feladatokat. a megyei védelmi bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtása;
- a működési területén megvalósításra kerülő országos közút- és kerékpárút hálózati és telepi fejlesztésekre javaslatétel, előkészítés;
- minőségirányítási rendszer feladatainak megyei szintű koordinálása;
- az irányítása alá tartozó telephelyek, létesítmények, gépek, eszközök, anyagok vagyonvédelmének biztosítása; ellenőrzi az irányítása alatt álló telephelyek telepi rendjét és a vagyonbiztonság érdekében meghozott intézkedéseket, azok végrehajtását;
- irányítja a mérnökségek védelmi tevékenységét, a károk felmérésére, illetve a katasztrófák, rendkívüli események következményeinek felszámolására létrehozott munkacsoportok szakmai munkáját, a helyi védelmi igazgatási szervekkel történő együttműködésüket;
- üzemeltetési ügyekkel kapcsolatos észrevételek ügyintézése;
- ellátja a kárigénykezeléssel kapcsolatos megyei feladatokat;
- részt vesz az ingatlan üzemeltetési, beruházási, felújítási és karbantartási feladatok tervezésében és végrehajtásában;
- közreműködik az illetékességi területén található ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatellátásban
- közreműködik a Társaság hosszú és középtávú stratégiai, gazdasági, pénzügyi, valamint éves üzleti terveinek összeállításában, azok végrehajtásában és ellenőrzésében;
- Készlet- és eszközgazdálkodási tevékenység kapcsán
 - a készletkezelésre, raktárgazdálkodásra vonatkozó feladatok ellátása,
 - a nem mozgó készletek feltárása és intézkedés azok megszüntetéséről.

A megyei igazgató feladat-és hatásköre:

- az irányítása alatt lévő megye alárendeltségében működő valamennyi szervezeti egység munkájának koordinálása, irányítása, ellenőrzése, utasítása;
- kapcsolattartás különösen a megyei illetékességébe tartozó külső szervezetekkel (katasztrófavédelem, megyei rendőr-főkapitányság, megyei védelmi bizottság, megyei közgyűlés, önkormányzatok stb.);
- a megyei igazgatóság éves feladattervének és vállalkozási tervének végrehajtása.

2.1.6.1 Megyei adminisztrációs osztály

A megyei adminisztrációs osztály feladata:

- a megyei igazgatóság hatáskörébe utalt iratkezelési, humánpolitikai, pénzügyi, számviteli, controlling valamint vagyongazdálkodási és nyilvántartási feladatok összefogása koordinálása irányítása. koordinálja, felügyeli és irányítja az általános és szakmai tevékenységet érintő adminisztrációs feladatok ellátását;
- a belső eljárási rend szerint működteti az integrált vállalatirányítási rendszert,
- biztosítja a megyei igazgatóság működési területére vonatkozó szerződéses folyamatok hatályos szabályzatok szerinti betartását, külön szabályzatban meghatározottak szerint elvégzi a szerződések tartalmi vizsgálatát gazdasági szempontból;
- koordinálja, ellenőrzi az integrált vállalatirányítási rendszerben létrehozandó szerződéses előzményeket, megrendeléseket, teljesítés igazolásokat;
- a megyei igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi szabályokat érvényesíti, koordinálja a megyei pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátását, a fizetési kötelezettségek teljesítése és a követelések érvényesítése érdekében;
- a gazdasági feladatokkal kapcsolatos utasításokat és feladatokat végrehajtja (például: kimenő számlák és vevői rendelések kezelése, bejövő számlák teljesítés igazolásának megyei koordinációja, házipénztár működtetése, leltározás,)
- a feleslegessé vált társasági tulajdonú és vagyonnekelt eszközök és készletek értékesítésének és selejtezésének megyei koordinációja és ellenőrzése;
- a megyei gazdálkodási tervnek adott területi egységekre vonatkozó adatok biztosítása és ellenőrzése a társasági controlling és tervezési osztály felügyeletével; az utókalkulációs és főkönyvi adatok alapján jelentkező terv-tény eltérések elemzése és ezek alapján a szükséges intézkedések kidolgozása,
- közreműködik a megye illetékességi területén található ingatlanok hasznosításában, a szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásában (pl. bérleti szerződés), kapcsolattartás a bérlőkkel, bérbeadókkal;
- közreműködik a Társaság ingatlan-értékesítési tevékenységében,
- gazdasági adminisztrációs feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése annak érdekében, hogy a gazdasági folyamatok átláthatósága biztosítva legyen;
- irányítja a területén a munkavállalók munkaviszonyához szükséges nyilatkozatainak és igazolásainak beszerzését, ellenőrzését, a munkaszerződések, a munkaszerződés módosítások és a jogviszony megszüntetések elkészítéséhez szükséges okiratok központba való továbbítását, a megfelelő adatok rendelkezésre állása és a jogszabályok betartása érdekében a megyei igazgatósághoz tartozó munkavállalók bérszámfejtésének előkészítése, munkaidő-adatok határidőre történő elszámolása;
- közfoglalkoztatási program adminisztrációs feladatainak szervezése, felügyelete, végrehajtása.

A megyei adminisztrációs osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A megyei hatáskörbe utalt iratkezelési, humánpolitikai, pénzügyi, számviteli, kontroll-ing valamint vagyongazdálkodási és nyilvántartási feladatok összefogása koordinálása irányítása.

2.1.6.2 Megyei üzemeltetési és fenntartási osztály

A Megyei üzemeltetési és fenntartási osztály feladata:

- a megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat
 - tervszerű, rendszeres, gazdaságos üzemeltetésének és karbantartásának koordinálása és ellenőrzése;
 - üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos megállapodások előkészítése;
 - tisztítási, üzemeltetési és karbantartási éves, illetve középtávú terveinek előkészítése;
- a megyei hatáskörbe tartozó üzemeltetési és karbantartási munkák folyamatos mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
- a megye alárendeltségében lévő mérnökségek tevékenységeinek irányítása, koordinációja és helyszíni ellenőrzése;
- a megyei igazgatóság ügyeleti szolgálatával és információs rendszerével (Megyei Diszpécser szolgálat) kapcsolatos feladatok ellátása;
- ingatlan--nyilvántartási feladatokban állásfoglalás adása, együttműködés az ezen feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
- az adott területi egységre vonatkozó üzemeltetéssel kapcsolatos adatok biztosítása és ellenőrzése; az utókalkulációs adatok alapján jelentkező terv-tény eltérések elemzése és ezek alapján a szükséges intézkedések kidolgozása;
- az útfenntartási és -üzemeltetési munkák, napi feladatok ellátásához szükséges és alkalmas gépekkel, gépjárművekkel és gépi berendezésekkel (a továbbiakban: gépek) kapcsolatos feladatok, így különösen
 - gépek biztosítása a rendelkezésre állók szükség szerű átcsoportosításával, a kapacitáshiányok bérbevétellel történő feloldása, mindezek használatának, rendeltetés szerű és gazdaságos üzemeltetésének, kihasználásának ellenőrzése;
 - gépek beszerzésének kezdeményezése;
 - meghatározza a gépek üzemeltetési költségkalkulációját;
 - az utókalkulációs adatfeldolgozás gépészeti jellegű részfeladatainak megszervezése, összesítése, elemzése és értékelése;
 - a gépi jellegű tárgyi eszközök beszerzési javaslatainak összeállítása, a felújítási tervek elkészítése;
 - elvégzi az új beszerzésű vagy felújított gépek és berendezések garanciális ügyeinek intézését, illetve közreműködik abban más szervezeti egységekkel;
 - új gépek, gépjárművek és gépi berendezések átvétele, üzembe helyezése és használatra történő átadása;
 - menetokmányok és üzemeltetési okmányok biztosítása, ezek előírás szerinti vezetésének ellenőrzése;
 - a műszaki vizsgáztatások okmány szerű előkészítése és nyilvántartása;
 - a gépek és gépjárművek teljesítményének helyi szintű összesítése, elemzése és értékelése;
 - az üzem- és kenőanyagok felhasználásának ellenőrzése és elszámoltatása;

- a gépi jellegű tárgyi eszközök és berendezések állagának megóvása, üzemképességük biztosítása a tervszerű megelőző karbantartás ütemezésével, megvalósulásuk ellenőrzése;
- hatósági engedélyhez kötött eszközök ügyintézése;
- gépészeti anyag- és alkatrészellátás koordinálása;
- javaslatétel a felesleges vagy elavult gépek, berendezések hasznosításának megszervezésére, értékesítésére vagy selejtezésére;
- gépkezelő és gépjárművezető állomány oktatásának, rendszeres továbbképzésének, vizsgáztatásának szervezésében és lebonyolításában közreműködés;
- intézi a terület üzemeltetésében lévő nagy értékű, kiemelten fontos vagy speciális gépi eszközök tervszerű javíttatását, megszervezi ezek karbantartását;
- ellátja az FMR-rel és a megye kezelésében lévő ÚTMET állomásokkal kapcsolatos felügyeleti és elemző feladatokat;
- a hatáskörébe tartozó terület energiaellátásának megszervezése, a szükséges engedélyek beszerzése, a felhasználások dokumentálása, ellenőrzése, nyilvántartása, elemzése és értékelése, az energiagazdálkodás racionalizálása, mind fogyasztói, mind szolgáltatói tekintetben;
- a Társaság által végrehajtandó közfoglalkoztatási programhoz adatszolgáltatás, az ezzel összefüggésben kapott feladatok végrehajtása, a közfoglalkoztatás munkavégzési feltételeinek biztosítása;
- ellátja a megyei igazgatóság hatáskörébe utalt hídállománnyal kapcsolatos alábbi feladatokat:
 - a hídállomány műszaki állapotának figyelemmel kísérése, hídvizsgálati feladatok ellátása;
 - az országos közút- és kerékpárút hálózaton épülő hidak és műtárgyak szakmai felügyelete, felújítások műszaki ellenőrzése.
 - közreműködik a hídgazdálkodási és nyilvántartási rendszer működtetésében;
 - a megyei igazgatóság hídfenntartási- és üzemeltetési feladatok elvégzésének koordinálása;
- a megyei igazgatóság üzemeltetési területén a környezet-, és természetvédelmi teendők, növényzetgondozási feladatok ellátása;
- közreműködik a megyei igazgatóság és a mérnökség szabad kapacitásainak terhére (szükség esetén alvállalkozók bevonásával) vonatkozó üzletszerzési tevékenység végzésében;
- közreműködik a szerződések előkészítő folyamatában;
- közreműködik a megyei igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződések hibás teljesítésből eredő szavatossági igények érvényesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában (garanciális feladatok)
- kapcsolattartás a területileg illetékes önkormányzatokkal és más potenciális megrendelővel,
- a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésével összefüggésben előírt feladatok maradéktalan ellátása;
- időszakos biztonságtechnikai és érintésvédelmi felülvizsgálat megszervezése;
- részt vesz/közreműködik a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
- részt vesz az ingatlan üzemeltetési, beruházási, felújítási és karbantartási feladatok tervezésében és végrehajtásában;

A megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- az illetékes megyei igazgatóság
 - területére eső országos közút- és kerékpárút hálózat tervszerű, rendszeres, gazdaságos tisztításának, üzemeltetésének és karbantartásának koordinálása, az irányítása alá tartozó mérnökségek irányítása és ellenőrzése;
 - vállalkozási feladatainak koordinálása, irányítása, ellenőrzése;
 - gépészeti és energetikai feladatainak koordinálása, irányítása, ellenőrzése;
- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásának kötelezettsége.

2.1.6.2.1 Mérnökségek

A mérnökségek feladata:

- a mérnökség területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat, valamint a Társaság tulajdonában és/vagy vagyonkezelésében lévő eszközök, ingatlanok tervszerű, rendszeres, gazdaságos, hatékony üzemeltetése és fenntartása;
- az úthálózat állapotának folyamatos ellenőrzése, javaslat készítése az elvégzendő munkákra;
- a közhasznú és vállalkozási munkák közvetlen irányítása, teljesítése és ellenőrzése, a költségkeretek pontos betartása;
- a közúti jelzések, úttartozékok elhelyezése, folyamatos fenntartása és felújítása;
- az üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges eszközök, anyagok munkahelyi biztosítása;
- a gépláncok, célgépek és gépcsoportok munkájának közvetlen irányítása, szervezése és ellenőrzése; a rendelkezésre álló géppark gazdaságos üzemeltetése és kihasználása;
- a téli üzemeltetési és forgalombiztosítási feladatok megszervezése, ellátása (Mérnökségi diszpécseri szolgálat) és irányítása;
- intézkedés az elemi károk helyreállítására;
- a téli ügyeleti és az általános készenléti szolgálat ellátása;
- a téli üzemeltetésben használatos gépek felkészítése az előírt határidőre;
- az útellenőrzési tevékenység irányítása, végrehajtása és ellenőrzése, részvétel a közúti információs szolgálat működtetésében;
- híd- és műtárgyvizsgálat elvégzése;
- az út melletti növényzet ápolása, a környezetvédelemmel és növényvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- meghatározott szintű gépjavító tevékenység ellátása;
- közreműködés a forgalmi rend felülvizsgálatában;
- a mérnökség területéhez tartozó garanciális építmények hibafeltárását folyamatosan végzi, közreműködik a garanciális feladatok ellátásában;
- vállalkozási munkák megszerzése, előkészítése, megvalósítása, részvétel a vonatkozó szerződések előkészítésében;
- a vállalkozásban végzett munkák anyagszükségletének, szállítási igényeinek biztosítása, a diszpozíciók intézése, az ezekkel összefüggő szervezési, bizonylatellenőrzési feladatok ellátása;
- a meghatározott jelentési kötelezettségek határidőre történő teljesítése;

- a közutakban és úttartozékokban keletkezett károk felmérése, helyreállítása és a kár megtérítésére irányuló intézkedések megtétele;
- adatszolgáltatás a Társaság felelősségi körében okozott kárügyek esetében, mind a megyei, mind a központi szervezeti egységek részére;
- az országos közúti adatbank működtetéséhez kapcsolódó adatszolgáltatások és tevékenységek elvégzése;
- az alaptevékenységhez kapcsolódó minősítési dokumentáció elkészítése;
- információ adása a közutak nem rendeltetés szerinti vagy engedély nélküli igénybevételéről;
- a kiadott kezelői hozzájárulásokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, ennek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, a hozzájárulás nélküli munkavégzés jelzése a megyei forgalomtechnikai és kezelői osztály részére;
- telepi rend kialakítása és működtetése a vagyonvédelem fenntartása érdekében;
- gondoskodik a telephelyi készletek tárolásáról, megőrzéséről, kezeléséről és naprakész nyilvántartásáról a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően; előkészíti a telephelyi készlet és tárgyi eszköz leltárt;
- intézkedés a feleslegessé vált saját és vagyonkezelt tulajdonú vagyontárgyak folyamatos feltárására, az újrahasznosítási folyamat indítására, dokumentálására és, feldolgozására, valamint végrehajtására; a vagyonkezelt vagyontárgyakkal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- gondoskodik a hulladékok telephelyről történő folyamatos elszállításáról;
- a megyei adminisztrációs osztály, valamint a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a hozzá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó gazdasági és humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos utasítások végrehajtása;
- a mérnökséghez, mint szervezeti egységhez tartozó munkavállalók bérszámfejtésének előkészítése, munkaidő-adatok határidőre történő elszámolása;
- a felelősségébe tartozó feladatok végrehajtása az integrált vállalatirányítási rendszerben;
- együttműködés a Társaság által végrehajtandó közfoglalkoztatási programhoz a munkavállalók szervezésében, a feladatok végrehajtásában, a munkavégzés feltételeinek biztosításában;
- a mérnökség területéhez tartozó FMR, ÚTMET és egyéb segédrendszerek alkalmazása, az adatok rendszeres értékelése;
- az engedélyköteles tevékenységek végzéséhez, létesítmények fenntartásához szükséges engedélyeket ellenőrzi, gondoskodik azok megszerzéséről;

A mérnökségvezető feladat- és hatásköre:

- az irányítása alá tartozó mérnökség területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat tervszerű, rendszeres, gazdaságos tisztításának, üzemeltetésének és karbantartásának végrehajtása és a szükséges erőforrások biztosítása;
- a Társaság vállalkozási feladatainak végrehajtása;
- kapcsolattartás a külső szervezetekkel (önkormányzatok, városi rendőrkapitányságok, helyi védelmi bizottságok stb.), valamint a területileg hozzájuk tartozó üzleti partnerekkel, alvállalkozókkal.

2.1.6.3 Megyei forgalomtechnikai és kezelői osztály

A Megyei forgalomtechnikai és kezelői osztály feladata:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő forgalmi rend meghatározása, a meglévő forgalmi rend jogszabályban meghatározott nyilvántartása, valamint rendszeres és egyedi felülvizsgálatának elvégzése az adott megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózaton;
- forgalomtechnikai mérések, megfigyelések és adatgyűjtések megtervezése, végrehajtása, illetve végrehajttatása, az eredmények nyilvántartása, elemzése és hasznosítása;
- a forgalom elemzése a közúti forgalom biztonságos, gyors és zavartalan lebonyolítása érdekében, a beavatkozási lehetőségek (forgalomtechnika, építés, üzemeltetés) feltárása, javaslattevés a végrehajtásra;
- az országos közúti adatbank működtetéséhez szükséges adatok szolgáltatása;
- közúti biztonsági felülvizsgálatok végzése;
- útépitési, területfejlesztési és -rendezési, valamint távlati úthálózat-fejlesztési tervek véleményezése;
- a kiemelt közúti létesítmények (csomópontok, vasúti átjárók, kijelölt gyalogos-átkelőhelyek, tömegközlekedési megállóhelyek) biztonsági helyzetének figyelemmel kísérése és adatainak folyamatos nyilvántartása;
- jelzőlámpás forgalomirányítások telepítési, tervezési szempontjainak meghatározása, a tervek jóváhagyása, az időszakos üzemvitel módjainak megállapítása;
- az adott megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat közlekedésbiztonsági helyzetének figyelemmel kísérése, értékelése, beavatkozási javaslatok kidolgozása (baleseti statisztika, baleset-elemzés);
- útépitések forgalomterelési- és munkaterület biztosítási terveire közútkezelői hozzájárulások kiadása;
- közreműködik a megyei garanciális feladatok ellátásában;
- gondoskodik a kísérleti út építés során a műszaki ellenőri tevékenységről
- a megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közúthálózaton közlekedési korlátozás alá tartozó járművek közlekedési feltételeinek engedélyezése;
- útkezelői és forgalomtechnikai feladatok meghatározása és ütemezése az éves tervkészítéseknel (burkolatjel festés, vonalas táblacsere, jelzőlámpás felújítás);
- az adott megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat nem rendeltetés szerinti, vagy hozzájárulás nélküli igénybevételével kapcsolatos intézkedések megtétele;
- a közútkezelői hozzájárulások kiadása az adott megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közút- és kerékpárút hálózat tekintetében; a kiadott kezelői hozzájárulásokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, ennek érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- adatszolgáltatás az éves és középtávú felújítási és forgalomtechnikai programok elkészítéséhez;
- az adott megyei igazgatóság területén lévő, illetőleg illetékességébe/hatáskörébe tartozó országos közúthálózaton lévő geodéziai jelek átadás-átvételének, helyreállításának ügyintézése, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- ingatlan-nyilvántartási feladatokban együttműködés a Vagyongazdálkodási- és nyilvántartási osztállyal, állásfoglalás adása;

- közreműködés a megyei műszaki ellenőrzési feladatok ellátásában.

A megyei forgalomtechnikai és kezelői osztályvezető feladat- és hatásköre:

- az általa irányított szervezeti egység feladatainak, kiemelten az útkezelői és forgalomtechnikai feladatok meghatározása, végrehajtása illetve végrehajtatása,
- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásának kötelezettsége.

2.1.6.4 Megyei fejlesztési és felújítási osztály

A megyei fejlesztési és felújítási osztály feladata:

- a működési területén megvalósításra kerülő országos közút- és kerékpárút hálózati fejlesztések műszaki előkészítésében közreműködés;
- a fejlesztési és korszerűsítési munkák előkészítésében részvétel, szakfelügyelet ellátása;
- az építetők tevékenység előkészítéseként megyei felújítási létesítményjegyzékek és javaslatok, valamint pályázatok elkészítése, készíttetése;
- a működési területén megvalósuló projekteknél gazdasági és gazdaságossági számítások végzése, végeztetése, döntés-előkészítés és költségbiztosítás céljából;
- együttműködés a területi külső szervezetek által végzett közutat érintő beruházások során;
- útépítéssel, útfelújítással együtt járó munkák folyamatos műszaki ellenőrzése, az elvégzett munkák folyamatos mennyiségi és minőségi ellenőrzése, az eltakarásra kerülő munkák átvétele, a szükséges ellenőrző vizsgálatok elvégeztetése, műszaki átadás előkészítése, forgalomba helyezési eljárások kezdeményezése, elszámolási dokumentációk összeállítása, tervtárazása,
- a központi fejlesztési és felújítási osztály által a megyei igazgatón keresztül kiadott feladatok végrehajtása;
- közreműködés a hídfelújítások műszaki ellenőrzésében;
- a megyei projektek lebonyolításával kapcsolatos műszaki és gazdasági nyilvántartások vezetése, okmányok készítése és adatok szolgáltatása;
- tanulmány, vázlat, engedélyezési, kiviteli és megvalósulási tervek készíttetése, ezek ellenőrzése és felülvizsgálata, konzultáció és egyeztetés;
- engedélyezési eljárások kezdeményezése, terület-felhasználási engedélyek beszerzése, részvétel a közigazgatási és egyéb bejárásokon, szakhatósági és egyéb engedélyek, hozzájárulások beszerzése;
- közreműködés az építésekhez szükséges területek rendelkezési jogának a megszerzésében;
- központi fejlesztési és felújítási osztály által bonyolított közbeszerzési eljárások során szakmai közreműködés;
- az elvégzett munkák műszaki átadás-átvételének biztosítása, dokumentálása és üzemeltetésre történő átadása;
- a munkák mennyiségi, minőségi és pénzügyi elszámolása;
- a forgalomba helyezési eljárások előkészítése, a szükséges közreműködés biztosítása; a megyei garanciális feladatok koordinálása a megyei garanciafelelős személyén keresztül; eljárás a szavatossági és jótállási (garanciális) ügyekben, műszaki és pénzügyi vonatkozásban, szoros együttműködés a garanciakezelési osztállyal;

- a szerződések hibás teljesítésből eredő szavatossági igények érvényesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása (garanciális feladatok) belső szabályzatban meghatározottak szerint
- A Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében továbbá használatában lévő ingatlanokkal összefüggő valamint a felhagyott területekre vonatkozó hasznosítási javaslatok kezdeményezése.
- Részt vesz az ingatlan üzemeltetési, beruházási, felújítási és karbantartási feladatok tervezésében és végrehajtásában.
- Megyei burkolat-felújítás, hídfelújítás és forgalomtechnikai beavatkozások tervezési és kivitelezési szerződéseinek bejelentése, szerződés nyilvántartások vezetése, lebonyolítási díjainak elszámolása.
- Részt vesz a kistérségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, előkészíti a konzorciumi megállapodásokat önkormányzatokkal országos közutat érintő projekteknekél.
- Önkormányzat részére kiírt pályázatok véleményezése.
- Együttműködés és kapcsolattartás a területi útügyi szervekkel, hatóságokkal.
- Adatszolgáltatás az éves és középtávú felújítási és forgalomtechnikai programok elkészítéséhez.
- A nem a Társaság által bonyolított (NIF, önkormányzati pályázat stb.), országos közutat érintő projektek megvalósítási és garanciális időszakában a szakmai felügyelet biztosítása.
- A közútkezelői hozzájárulások alapján, az országos közutakon külső beruházók által végzett munkák szakfelügyeletének ellátása.
- Az országos közúti adatbank működtetéséhez kapcsolódó adatszolgáltatások és tevékenységek biztosítása.
- A hatáskörébe tartozó
 - közbeszerzési eljárások esetében a műszaki tartalom megadása,
 - szerződésmódosítások előkészítése,
 - tervezések elvégeztetése, ellenőrzése,
 - kivitelezési munkák műszaki ellenőrzése, az esetleges hibák kijavíttatása.

A megyei fejlesztési és felújítási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- az adott megyei igazgatóság illetékességébe tartozó tervezések és kivitelezések szerződés szerinti lebonyolítása, szerződések módosításainak (pótmunka, vis maior stb.) műszaki előkészítése, módosítások felterjesztése a központi Fejlesztési és felújítási osztálynak;
- megyei adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- a fejlesztési és felújítási feladatok ütemterv szerinti végrehajtása, a szükséges módosítások kezdeményezése és végrehajtása;
- a szerződés hibás teljesítésből eredő szavatossági igények érvényesítéséhez kapcsolódó feladatok, munkák koordinálása, vitás ügyek felterjesztése a Garanciakezelési osztálynak.

2.2. Közúti szolgáltató igazgatóság

A Közúti szolgáltató igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Úthálózatvédelmi osztály
 - közúti mérőállomások
- Országos Közúti Adatbank (OKA) osztály
- Útállapot vizsgálati osztály
 - minőségvizsgálati laboratóriumok
- Úttörténeti Múzeum
- Adminisztrációs osztály
- Jártasságvizsgálati iroda

A közúti szolgáltató igazgatóság feladata:

- Javaslatétel az úthálózatvédelemmel közvetlenül összefüggésben lévő ágazati célkitűzésekre, javaslatok kidolgozása ezen tevékenység fejlesztésére vonatkozólag.
- Közreműködés az ágazati jogszabályok, műszaki szabályozások kidolgozásában, a tárgyban készített előterjesztések véleményezése.
- A minőségvizsgálati tevékenység irányítása.
- Az Országos Közúti Adatbank (OKA) működésének és fejlesztésének biztosítása.
- az Úttörténeti Múzeum üzemeltetése, működtetése
- A közúti információs tevékenység segítése, a szükséges adatok biztosítása.
- Együttműködés a kommunikációs osztállyal a külső megjelenésre és a publikus szolgáltatásokra vonatkozó elvek, szabályok kidolgozásában és végrehajtásában.
- Az irányított terület nemzetközi kapcsolatainak és tevékenységének fenntartása a Résztvényes, illetve a közhasznú szerződés megrendelőjének igényei szerint.
- A Társaság szolgáltatási elveinek és politikájának kidolgozása, karbantartása.
- A Társaság közúti szolgáltatásaira vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- A közúti szolgáltatás magas szintű minőségének biztosítása.
- A közúti szolgáltatásokra vonatkozó értékesítési tervek előkészítése, végrehajtásuk biztosítása.
- Közreműködik a Társaság védelmi feladatainak ellátásában, biztosítja
 - a védelmi feladatok tervezéséhez szükséges közúti adatokat, információkat
 - a rendkívüli helyzetek kezelésére megalakuló központi operatív munkacsoportba kijelölt szakállományának közreműködését.
- Közlekedéssépités területén akkreditált jártassági vizsgálatok megszervezése és működtetése

A közúti szolgáltató igazgató feladat- és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az úthálózatvédelmi, OKA, minőségvizsgálati, műszaki szabályozási, jártassági feladatokat, illetve a közúti szakgyűjteménnyel kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a szükséges erőforrások és megfelelő munkakörülmények és a hatékonyság biztosításáról,
- Előkészíti az úthálózatvédelmi, adatbank, minőségvizsgálati, szabályozási koncepciókat, biztosítja a terület EU irányelveknek és hatályos jogi szabályozásnak megfelelő működését.

- A Társaság üzleti tervének, szerződéseinek végrehajtásában részt vesz az igazgatóságot érintő feladatok tekintetében.
- Közreműködik a mérőállomások, laborok üzemeltetésével, karbantartásával illetőleg a felújításával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatok koncepciójának kialakításában, az éves üzleti tervezési feladatok meghatározásában, valamint ezen feladatok koordinálásában, végrehajtásában és lebonyolításában.
- A belső és külső partnerek, szervezetek felé a feladatai ellátása érdekében eljár.
- Jóváhagyása esetén az illetékességi körébe tartozó szerződések, megállapodások azok módosításainak aláírásra való továbbítása.
- Közvetlenül a közúti szolgáltató igazgatóhoz rendelt további feladatok:
 - Ellátja az Ütügyi Műszaki Szabályozási Bizottság titkársági feladatait.
 - Ágazati célkitűzésekkel összhangban javaslatokat tesz az útügyi műszaki szabályozás jogszabályi környezetének kialakítására.
 - Részt vesz a meglévő útügyi műszaki előírások felülvizsgálatában, illetve új előírások kidolgozásában.
 - Műszaki előírások kidolgozásának irányítása.
 - Társaság más szervezeti egységeinek a bevonása mellett, az útügyi műszaki előírásokban foglaltaktól, eltérő műszaki megoldásokra szakmai állásfoglalást készít.
 - Ütügyi műszaki szabályozással kapcsolatos támogató állásfoglalások honlapon történő közzétételét elvégzi.
 - A mindenkor hatályos útügyi műszaki előírásokat honlapon történő megjelenéséről gondoskodik, a feltöltött dokumentumokat naprakészen tartja.
 - Együttműködés, kapcsolattartás a műszaki szabályozás területén tevékenykedő egyéb szervezetekkel.
 - Társaság képviselte a műszaki szabályozással kapcsolatos kérdésekben.
 - A műszaki szabályozási feladatokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése és nyilvántartása.
 - Gondoskodik – a jártassági vizsgálati iroda útján – a közlekedésepítés területén akkreditált jártassági vizsgálat szervezéséről és lebonyolításáról.

2.2.1. Úthálózatvédelmi osztály

Az úthálózatvédelmi osztály feladata:

- Az útvonal-engedélyezési és járműellenőrzési tevékenység zavartalan, folyamatos működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az ágazati célkitűzésekkel összhangban koncepcionális javaslatok kidolgozása az úthálózatvédelem kialakítására, fejlesztésére és közreműködés ezek végrehajtásában.
- A tevékenységére vonatkozó éves terv elkészítése.
- Meghatározott időpontokban összefoglaló jelentések és elemzések készítése az útvonal-engedélyező és közúti ellenőrző tevékenység tényadatai alapján.
- Kapcsolattartás és együttműködés az úthálózat-védelemben érintett társszervekkel, hatóságokkal.
- A Társaság képviselte a mérőállomások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos kérdésekben.

- A tevékenységet végző saját és más szervezetek állományába tartozó munkavállalók továbbképzésének, oktatások, értekezletek, tanulmányutak szervezésének szakmai felügyelete.
- Szakterületén közreműködés a K+F és M+V munkák bírálatában, véleményezésében.
- A tevékenységi körébe tartozó nemzetközi feladatok ellátása.
- Gondoskodás a járműellenőrzési és útvonalengedélyezési folyamat országosan egységes szabályzatainak naprakészségéről.
- A mérőállomások felújításának, korszerűsítésének koordinálása és irányítása.
- Részvétel a mérőállomásokat érintő közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában.
- Az érvényben lévő jogszabályok alapján a közútkezelői hozzájárulások iránti kérelmek elbírálása és a meghatározott ösztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közötti közlekedéséhez szükséges közútkezelői hozzájárulások kiadása a teljes magyarországi úthálózat vonatkozásában.
- A túlsúlyos, túlméretes közúti szállítmányok célba juttatása, illetve a közúthálózat védelmét érintő kérdésekben véleményez, állást foglal, szakmai fórumokon megnyilatkozik.
- A hatályos jogszabályok alapján a közútkezelői hozzájárulásokkal összefüggő díjak megállapítása, gondoskodás azok beszedéséről, a pénzügyi bizonylatok előállításáról, a díjak elszámolásáról és nyilvántartásáról.
- A beszedett túlsúlydíjak kezelők közötti megosztásának és elszámolásának biztosítása.
- Ügyfélszolgálat fenntartása a túlsúlyos, túlméretes áruszállítással kapcsolatos megkeresések közvetlen fogadása, szakmai tájékoztatás gyors megadása érdekében, valamint az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványok naprakészségének biztosítása
- MK honlapjáról elérhető elektronikus útvonalengedélyezési ügyfélszolgálat működtetése.
- A feladat-és hatáskörébe tartozó közútkezelői hozzájárulások kiadása
- A feladatellátásához kapcsolódó informatikai szakrendszerek működtetésében, fejlesztésében közreműködés.
- Kapcsolattartás a fuvarozók szervezeteivel és a szakterületre vonatkozó tájékoztatás megadása számukra.
- Gondoskodás a kezelői hozzájárulásokat szolgáló közúthálózati adatok, térképek, kézi és számítógépes nyilvántartások előállításáról és folyamatos karbantartásáról.
- A túlsúly- és eljárási díj tartozások kezelése során közreműködik jegyzőkönyvek alapján megállapításra kerülő megtett kilométer megállapítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolattartás a Társaság illetékes szervezeteivel és más közútkezelő szervezetekkel az úthálózat áteresztő kapacitását jellemző információk naprakészségének biztosítása érdekében.
- Kapcsolattartás a szakterületen érintett társintézményekkel, a rendőri- és más közlekedési hatóságokkal, katonai szállítások engedélyezésével foglalkozó szervezettel.
- Havi rendszerességgel aktualizálja az útvonalengedélyezési tevékenység országos adatait, azokból jelentést készít.
- Javaslatot készít és véleményez a nehéz gépjárműforgalommal kapcsolatos jogszabályok előkészítésben, módosításában.
- Az országos közutak állapotának és műtárgyainak védelmében, valamint a közlekedésbiztonság fenntartása érdekében, az érvényben lévő jogszabályok alapján a túlsúly és túlméret vonatkozásában hatósági ellenőrzések lefolytatása.

- A meghatározott tengelyterhelést, össztömeget és méreteket meghaladó járművek részére Magyarország területére való belépésre, illetve belföldi mérőállomásról történő tovább haladásra vonatkozóan – annak megfizetése esetén – közútkezelői hozzájárulások kiadása.
- A járműellenőrzéshez kapcsolódó pénzbeszedési feladatok ellátása.
- A járműellenőrzéshez kapcsolódó számlázás elvégzése, iratok és bizonylatok kezelése.
- Túlsúly- és eljárási díj tartozások kezelése.
- Kapcsolattartás és együttműködés a szakterületen érintett rendőri- és más közlekedési hatóságokkal a szabálytalanul közlekedők és/vagy törvénysértők kiszűrése érdekében.
- Közreműködik a mérőállomások üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával és behúzásával kapcsolatos feladatok üzleti tervezésében illetőleg azok végrehajtásában

Az úthálózatvédelmi osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az úthálózatvédelmi osztály eszköz- és szervezetfejlesztése;
- A belső és külső partnerek, szervezetek felé a feladatai ellátásának érdekében eljár.

2.2.2. Országos Közúti Adatbank osztály

Az Országos Közúti Adatbank osztály feladata:

- Elemzések készítése a Társaság tevékenységével összefüggő információs feladatokhoz.
- Eljárások és javaslatok kidolgozása a területi információs tevékenység ellátására.
- Fejlesztési tervek készítése az információs tevékenység integrációjára, magasabb szolgáltatási szintjére és piaci lehetőségeire vonatkozólag.
- Az információs szolgáltatások megbízhatóságának és naprakészségének biztosítása mind a belső, mind a külső felhasználók felé.
- A hazai és nemzetközi szakmai fejlődés figyelemmel kísérése.
- Közreműködik a műszaki szabályzatok és előírások kidolgozásában.
- Gondoskodás az országos közutak műszaki-minőségi, forgalmi és baleseti adataiból álló OKA rendszer szakmai felügyeletéről és az ehhez tartozó felhasználói szolgáltatásokról.
- Az országos közút- és kerékpárút hálózaton a hatáskörébe utalt útvizsgálati, forgalomszámlálási és adatfelvételi feladatok koordinálása
- A tavaszi vizuális állapotfelmérés koordinálása, felügyelet, valamint a hibafelvétel és kiértékelés koncepciójának meghatározása és az adatminőség ellenőrzése.
- A gépi útállapot-mérések megszervezése és elvégzése, a feldolgozott mérési eredmények átadásának biztosítása az OKA felé.
- A keresztmetszeti forgalomszámlálások lebonyolításának, a számlálási eredmények feldolgozásának, az adatok OKA felé történő átadásának koordinálása.
- Gondoskodás a baleseti adatok gyűjtéséről, a számítógépes elő-feldolgozások elvégzése, baleseti adatszolgáltatás nyújtása igény szerint.
- A forráselosztást és a burkolatgazdálkodási rendszerek (PMS) hazai alkalmazásának segítése az útállapot és forgalmi adatok biztosításával.
- A forráselosztás és a burkolatgazdálkodási rendszerek (PMS) hazai alkalmazásának segítése, a HDM4 útgazdálkodási program és az OKA adatkapcsolatának ill. a forgalmi és az útállapot adatok migrációjának biztosítása.

- Gondoskodik a számítógépen kezelhető térképállomány folyamatos karbantartásáról, a rendszeres GPS mérések feldolgozásáról.
- Gondoskodás a papírtérképek előállításáról, folyamatos karbantartásáról, térképszolgáltatásról.
- Az Önkormányzati Közúti Információs Rendszerrel (ÖKIR) kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, adatgyűjtési és adatfeldolgozással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az EU adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének biztosítása.
- Az önkormányzati utakkal kapcsolatos statisztikai tájékoztató feladatok ellátása, illetve szakmai előadásokat szervezése.
- Az Útinform osztály, az úthálózatvédelmi osztály és más társegységek részére a tevékenységükhöz szükséges aktualizált adatok rendszeres átadása.
- Szakmai felügyeletet gyakorlása a területi adatbanki felelősök munkája felett.

Az OKA osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő koncepciók, előterjesztések elkészítése.

2.2.3. Útállapot vizsgálati osztály

Az útállapot vizsgálati osztálynak alárendelten működnek a minőségvizsgálati laboratóriumok.

Az útállapot vizsgálati osztályvezető feladata és hatásköre:

- Az alárendeltségében működő szervezeti egységek munkájának összehangolása, koordinálása, irányítása és ellenőrzése.
- Az alárendeltségében működő szervezeti egységek számára a szükséges erőforrások és megfelelő munkakörülmények biztosítása.
- A minőségvizsgálati laboratóriumok szakmai akkreditációjának biztosítása.
- Szerződések teljesítése érdekében a szükséges jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítése.
- A minőségvizsgálati tevékenység végrehajtásának laboratóriumonkénti irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik a laboratóriumok üzemeltetésében lévő gépi eszközök tervszerű javíttatásáról, megszervezi karbantartásukat.
- Megbízók felé a laboratóriumok képviselője.
- A szabványosítási műszaki szabályozási tevékenységben és kutatási programok egyes témáiban szakmai konzulensi tevékenység ellátása.
- Az osztályt érintő laboratóriumok vállalkozási tevékenységének irányítása, az ehhez szükséges erőforrások biztosítása, a munkák összehangolása és ellenőrzése a belső szabályzatok alapján.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő koncepciók, előterjesztések elkészítése.

Az útállapot vizsgálati osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő koncepciók, előterjesztések elkészítése.

2.2.3.1 Minőségvizsgálati laboratóriumok

A minőségvizsgálati laboratóriumok feladata:

- az országos közutakon, azok műtárgyain és tartozékain megvalósuló karbantartási és felújítási munkáknál, valamint a jogszabály alapján hatósági engedélyhez kötött építési beruházásoknál, továbbá országos közút létesítése esetén az építőipari kivitelezési tevékenység minőségi szempontból történő megfelelésének ellenőrzése céljából ellenőrző vizsgálatokat végez, mely kiterjed:
 - az építtető és az építési munkák kivitelezője között létrejött szerződésben, az építményekkel kapcsolatos országos szakmai követelményekben, a műszaki szabályzatokban, ágazati műszaki előírásokban megfogalmazott követelmények teljesülésére,
 - a kivitelezés helyszíni mérésekkel történő folyamatellenőrzésére, valamint a választott technológiák véleményezésére
- Minősítő vizsgálati tevékenység ellátása az országos közúthálózaton és azok műtárgyain, tartozékain megvalósuló fenntartási és felújítási munkáknál.
- Minőségvizsgálati tevékenység ellátása az út- hídgyártáshoz kapcsolódóan:
 - A közúthálózat műszaki állapotának meghatározásához szükséges teherbírás mérések végzése (KUAB).
 - A síkosság-mentesítő anyagok rendszeres vizsgálata.
 - A közúthálózat felületi érdességének meghatározása gépi mérőberendezéssel. (ASFT)
- Minőségvizsgálati tevékenység ellátása az alágazati feladatokhoz kapcsolódóan:
 - Az ágazatban a leggyakrabban használt építőanyagok beépíthetőségének ellenőrzésére célvizsgálatok végzése.
 - Közúti környezetvédelmi monitoring rendszer működtetése, a közúti közlekedés környezetterhelésre vonatkozó vizsgálatok végzése.
- Egyéb tevékenységek:
 - kísérleti útépítéssel kapcsolatos kontroll laboratóriumi vizsgálatok
 - Részvétel a szabványosítási munkákban, valamint az útügyi műszaki előírások előkészítésében és a különböző bizottságok munkájában.
 - A Magyar Közút mérőeszközei saját kalibrálásának elvégzése.
 - Részvétel különböző kutatási, fejlesztési munkákban.
- Jelentések készítése a minőségellenőrzési tevékenységgel kapcsolatosan.

A laboratóriumi vezetők feladat- és hatásköre:

- Minőségvizsgálati (ellenőrző) tevékenységek biztosítása az országos közúthálózaton és azok műtárgyain, tartozékain megvalósuló fenntartási, felújítási és beruházási munkáknál, valamint az út- hídgyártáshoz kapcsolódóan és az alágazati feladatokhoz kapcsolódóan.
- A feladatkörükbe tartozó tevékenységekkel összefüggő koncepciók, előterjesztések valamint a szükséges akkreditációs dokumentumok elkészítése.
- Jelentések kimutatások készítése a tevékenységgel kapcsolatosan.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások betartatásáról.

2.2.4. Úttörténeti Múzeum

Az Úttörténeti Múzeum feladata:

- Archív anyagok felkutatása és megszerzése, a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, az összegyűjtött tárgyak, képek és egyéb értékek bemutatása, állagmegóvása, az Úttörténeti Múzeum területének és épületeinek rendben tartása.
- Felkérésre szakmai eseményekre témaorientált anyaggyűjtés, helyszíni bemutatás, időszaki kiállítások rendezése.
- Megkeresésre korábbi események, előzmények irodalmi kigyűjtése, összeállítások készítése, illetve abban való közreműködés.
- Kapcsolattartás a Közlekedési Múzeummal és műszaki gyűjtemények kezelőivel, valamint a közlekedésépítéssel-, fenntartással kapcsolatban álló intézményekkel.
- Az Úttörténeti Múzeumba sorolt tárgyak, szakanyagok nyilvántartása és biztonságos, szakszerű megőrzése digitális közzététele.
- Az Úttörténeti Múzeum gazdálkodásával, adminisztrációjával és egyéb nem szakmai jellegű működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Közreműködik a Társasági és szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Az Úttörténeti Múzeum vezető feladat- és hatásköre:

- az Úttörténeti Múzeum üzemeltetésével és működésével kapcsolatos tevékenység megtervezése, végrehajtása és ellenőrzése, az érintett társterületek bevonásával.

2.2.5. Adminisztrációs osztály

Az adminisztrációs osztály feladata:

- Az igazgatóság hatáskörébe tartozó valamennyi humánpolitikai, iratkezelési, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladat összefogása, koordinálása és irányítása, ezen belül
 - irányítja az igazgatóság munkavállalóinak munkaviszonyához szükséges nyilatkozatok és igazolások beszerzését, ellenőrzését, a munkaszerződések, a munkaszerződés módosítások és a jogviszony megszüntetések elkészítéséhez szükséges okiratok központba való továbbítását, a megfelelő adatok rendelkezésre állása és a jogszabályok betartása érdekében,
 - az igazgatóságra irányadó pénzügyi szabályokat érvényesíti, koordinálja az igazgatóság pénzforgalmával kapcsolatos teendők ellátását, a fizetési kötelezettségek teljesítése és a követelések érvényesítése érdekében,
 - a pénzügyi és számviteli igazgatóság hatáskörébe tartozó gazdasági feladatokkal kapcsolatos utasításokat és feladatokat végrehajtja (például: kimenő számlák és vevői rendelések kezelése, bejövő számlák teljesítési igazolásának koordinációja, házipénztár működtetése, leltározás, selejtezés, értékesítési folyamat koordinációja és ellenőrzése).
- Koordinálja, felügyeli és irányítja az igazgatóság hatáskörébe tartozó, általános és szakmai tevékenységet érintő adminisztrációs feladatok ellátását;

- Gazdasági adminisztrációs feladatok – igazgatósági szinten történő – ellátásának irányítása és ellenőrzése annak érdekében, hogy a gazdasági folyamatok átláthatósága biztosítva legyen; a belső eljárás rend szerint működteti az integrált vállalatirányítási rendszert.
- Biztosítja az igazgatóság működési területére vonatkozó szerződéses folyamatok hatályos szabályzatok szerinti betartását, elvégzi a szerződések tartalmi vizsgálatát gazdasági szempontból; koordinálja, ellenőrzi az integrált vállalatirányítási rendszerben létrehozandó szerződéses előzményeket, megrendeléseket, teljesítés igazolásokat.
- Az igazgatósági gazdálkodási terv adott területi egységére vonatkozó adatainak biztosítása és ellenőrzése a társasági kontrolling és tervezési osztály felügyeletével; az utóalkulációs és főkönyvi adatok alapján jelentkező terv-tény eltérések elemzése és ezek alapján a szükséges intézkedések kidolgozása.
- Koordinálja, felügyeli és irányítja az igazgatóság hatáskörébe tartozó gépészeti és energetikai tevékenységet érintő adminisztrációs feladatokat, így különösen:
 - A napi feladatok ellátásához szükséges gépek, gépjárművek és gépi berendezések biztosítása a rendelkezésre állók szükség szerű átcsoportosításával, a kapacitáshiányok bérbevetéssel történő feloldása, mindezek használatának, rendeltetés szerű és gazdaságos üzemeltetésének, kihasználásának ellenőrzése.
 - A menetokmányok és üzemeltetési okmányok biztosítása, ezek előírás szerinti vezetésének ellenőrzése.
 - A gépek és gépjárművek teljesítményének helyi szintű összesítése, elemzése és értékelése.
 - A hajtó- és kenőanyagok felhasználásának ellenőrzése és norma szerinti elszámoltatása.
 - A gépi jellegű tárgyi eszközök és berendezések állagának megóvása, üzemképességük biztosítása a tervszerű megelőző karbantartás ütemezésével, megvalósulásuk ellenőrzése.
 - Javaslatétel a felesleges vagy elavult gépek, berendezések hasznosításának megszervezésére, értékesítésére vagy selejtezésére.

Az adminisztrációs osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Az igazgatóság hatáskörébe utalt humánpolitikai, iratkezelési, pénzügyi, gépészeti, tervezési, adminisztrációs és számviteli teendők elvégzése, koordinálása.

2.2.6. Jártasságvizsgáló iroda

Jártasságvizsgáló iroda feladata:

- A közlekedéscélú területén akkreditált jártassági vizsgálat szervezése és lebonyolítása.
- Jártassági vizsgálati minták beszerzése, a homogén/stabil minták szétosztása.
- Beérkezett vizsgálati eredmények statisztikai elemzése.
- Záró jegyzőkönyv készítése a laboratóriumok megfeleléséről.
- A jártassági vizsgálatokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése, nyilvántartása.
- A Nemzeti Akkreditáló Hatóság előírásainak betartása az akkreditált státusz érdekében.
- A jártassági körvizsgálatokkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A jelentkező laboratóriumokkal való kapcsolattartás.

- A Magyar Közút Nzrt. honlapján a jártassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatok közzététele.
- A minták tárolásához szükséges raktárhelyiség üzemeltetése.
- Gondoskodik a vizsgálati minták előállítása során használt eszközök, gépek, berendezések karbantartásáról.

2.3. Fejlesztési és felújítási igazgatóság

A fejlesztési és felújítási igazgatóság alatt az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Fejlesztési és felújítási osztály
- Magasépítési osztály
- Híd osztály
- Garanciakezelési osztály
- Technológiai és tervezési osztály

A Fejlesztési és felújítási igazgatóság feladatai:

- Az igazgatóságon belül működő osztályok közötti feladatmegosztás alapján hazai és uniós forrásból megvalósítani tervezett projektekhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A hazai, és uniós forrásból finanszírozott, közúthálózatot érintő projektek teljes körű lebonyolításának koordinálása, mind az előkészítés, mind a megvalósítás fázisában.
- Kialakítja és működteti a Társaság egységes, koordinált és ellenőrzött garanciakezelési folyamatát.
- A projektek előkészítése, megvalósítása során különös figyelmet fordít a megfelelő technológiák alkalmazására. Projektekkel kapcsolatos külső (vagy: harmadik szervezetek/személyek felé történő) adatszolgáltatás. Tevékenységekhez kapcsolódó megállapodások, támogatási szerződések előkészítése, megkötése, aktualizálása.
- Az igénybevett szolgáltatásként elvégzendő karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges közbeszerzések lebonyolítása, szerződések kezelése, keretek nyomon követése.
- A megyei fejlesztési és felújítási osztályok feladatainak koordinálása, műszaki szakmai felügyelete.
- Közreműködik az ágazati jogszabályok, műszaki szabályozások, ügyi műszaki előírások előkészítésében, véleményezésében, és részt vesz a szakbizottságok munkájában.
- Résztétel a fenntartási feladatok éves és középtávú hálózatszintű tervezésének koordinálásában.
- Résztétel a Társaság egységes műszaki jogcím és norma rendszere, műszaki tételrendje kidolgozásának koordinálásában.
- Résztétel az országos közutak üzemeltetési és fenntartási elveinek, stratégiája kidolgozásának koordinálásában.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz.
- Az országos közutak kivételével a megyei igazgatóságok közreműködésével a Társaság tulajdonában, vagyongazdálkodásában álló, valamint a Társaság által bérelt illetőleg egyéb jogcímen használatában lévő ingatlan(ok) műszaki adatainak egységes nyilvántartásának kialakítása és működtetése, továbbá azok üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, korszerűsítésével, építésével kapcsolatos feladatok tervezése, továbbá az üzleti tervben meghatározott feladatok és projektek lebonyolítása, koordinálása.

- Adatszolgáltatás a beruházási és közbeszerzési terv összeállításához, közreműködés az eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően.
- Az országos közúthálózatot érintő hídgazdálkodási feladatok koordinálása.

A fejlesztési és felújítási igazgató feladat- és hatásköre:

- Projektek tervezése során az alkalmazott felújítási technológiák jóváhagyása.
- Koordinálja a központi lebonyolítói feladatok tekintetében a megyei fejlesztési és felújítási osztályok feladattal való ellátását a megyei igazgatón keresztül.
- Vitás garanciális ügyek kezelése az érintett igazgatóságok bevonásával.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő stratégiákat, szabályzatokat, előterjesztéseket, költségterveket.
- Az Társaság tulajdonában, - országos közutak kivételével - a vagyonkezelésében álló valamint a Társaság által bérelt illetőleg egyéb jogcímen használatában lévő ingatlan(ok) üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, korszerűsítésével, építésével, beruházásával kapcsolatos stratégia, koncepció kialakításában közreműködés, a vonatkozó beruházási terv/üzleti terv elkészítése az Üzemeltetési igazgatóság, a Munka-és tűzvédelmi osztály és a Közúti szolgáltató igazgatóság közreműködésével
- A beruházásokkal kapcsolatos jogi, közbeszerzési, pénzügyi, kommunikációs, belső ellenőrzési tevékenységek irányítása, összefogása.
- A (köz)beszerzési eljárásokban közreműködés, az eredményes lezárását követően létrejött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, teljesítés létrejöttének megkövetelése
- Jogszabályi előírásoknak megfelelő adatszolgáltatások teljesítése.
- A beruházások kapcsán érintett szakterületek, partnerek közötti kapcsolattartás, megfelelő kommunikáció felügyelete, irányítása

2.3.1. Fejlesztési és felújítási osztály

A Fejlesztési és felújítási osztály feladata:

- A hazai és uniós forrásból megvalósuló projektek előkészítésében, és megvalósításában való szakmai részvétel, a kapcsolódó támogatási szerződések projektlistáira javaslattétel, a támogatási szerződések megkötése, kezelése
- A hazai és uniós forrásból finanszírozott megvalósításra kerülő országos közúthálózati felújítási munkák előkészítése, műszaki és gazdasági lebonyolítása, koordinációja.
- A munkák mennyiségi, minőségi és pénzügyi elszámolásának teljesítése, elvégzése és ellenőrzése, a kapcsolódó beszámolók összeállítása.
- A projektekkel kapcsolatos külső szervezetek/személyek felé történő adatszolgáltatás.
- Az elvégzett közbeszerzési, műszaki ellenőrzési, tervezési, utó-felülvizsgálati munkák után járó menedzsment költségek meghatározása, nyilvántartása, elszámolása.
- A fejlesztési és felújítási tevékenység lebonyolításaként műszaki és gazdasági nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása, a vonatkozó szükséges dokumentációk átadása az illetékes szervezeti egységek részére (pl.: garancia, számviteli aktiválás, könyvvizsgálat dokumentumai).
- Közreműködés az építésekhez szükséges területek rendelkezési jogának a megszerzésében.

- Együttműködés és kapcsolattartás ügyi szervekkel, hatóságokkal.
- Szakági jogszabályok és ügyi-műszaki előírások tervezetének véleményezése.
- Adatszolgáltatás az üzleti terv összeállításához és a részletes projektkontrolling információk rendelkezésre állásához.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz.

A fejlesztési és felújítási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A feladat-és hatásköréhez kapcsolódó szerződések, azok módosításainak előkészítése beleértve a támogatási szerződéseket is valamint azok teljesítésének nyomonkövetése, A hatáskörébe tartozó beruházási nyilvántartások kezelése, munkák elrendelése.
- Kapcsolattartás külső féllel, (hatóságokkal, tulajdonossal, felügyeleti szervvel, partnerrel) és a Társaság társigazgatóságaival.
- Koordinálja a megyei fejlesztési és felújítási osztályok munkáját, ellátja szakmai felügyeletüket.
- A hazai-, uniós-, önkormányzati-, magán, vagy egyéb forrásból megvalósuló projektek előkészítésében, és megvalósításában való szakmai részvétel, a megvalósítani tervezett projektekhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Az igénybevett szolgáltatásként elvégzendő feladatokhoz kapcsolódó karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges közbeszerzések lebonyolítása, szerződések, valamint pénzügyi keretek nyomon követésében közreműködés
- Koordinálja az országos közúthálózaton a társfinanszírozásban megvalósuló felújítással kapcsolatos munkákat.
- Hazai forrásból megvalósuló projekteknél részt vesz a kistérségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, konzorciumi megállapodásokat köt önkormányzatokkal, országos közutat érintő utakon építetói jogkör gyakorlása.
- Pályázati lehetőségek folyamatos követése, projektötletek kidolgozása, fejlesztési elképzelésekről egyeztetés az érintett szervezetekkel.
- A kiemelt és pályázatos azon projektek tekintetében, ahol a Társaság, mint projektgazda látja el a kedvezményezett feladatokat, a projektek teljes körű előkészítése, azok sikeres megvalósítása, lebonyolítása, nyomon követése, az érintettekkel és érintett szervezetekkel való kapcsolattartás, ügyintézés és bevonás útján,
- Azon uniós támogatású projekteknél, ahol a Társaság, mint építető, konzorciumi tagként látja el a feladatait, a projektek lebonyolításának segítése, ezen belül különösen EU-s támogatású, Támogatási Szerződésekben konzorciumi tagként, építetőként való részvétel esetén a projektek koordinálása, a szerződések, megállapodások jóváhagyási folyamatának segítése a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint.
- Minden olyan tevékenység és folyamat központi koordinálása, amely a projektek és egyéb pályázatok életciklusa során jelentkezik.
- Folyamatos adatszolgáltatás, tájékoztatási kötelezettség a Társaság vezetősége felé valamint külső (harmadik személyek /szervezet) fél részére.
- Tevékenységekhez kapcsolódó megállapodások előkészítése, megkötése, aktualizálása.
- Együttműködés az illetékes minisztériumokkal, hatóságokkal, szervezetekkel a projektek előkészítésében.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz.
- Pályázati lehetőségek esetén projektötletek kidolgozásának koordinálása, majd felterjesztése jóváhagyásra.

- Vagyontadások, elszámolási kimutatások, a vonatkozó szükséges dokumentációk átadása (pl.: garancia, számviteli aktiválás dokumentumai) koordinálása, felügyelete

2.3.2. Magasépítési osztály

A Magasépítési osztály feladata:

- A megyei igazgatóságok közreműködésével a Társaság tulajdonában, - országos közutak kivételével - vagyonkezelésében álló, valamint a Társaság által bérelt illetőleg egyéb jogcímen használatában lévő ingatlan(ok)
 - műszaki adatainak nyilvántartása, annak rendszerének kialakítása, működtetése, valamint a fejlesztésében történő közreműködése, illetőleg az integrált vállaltirányítási rendszerben a tárhelykód rögzítése
 - üzemeltetésére, karbantartására, felújítására, korszerűsítésére, építésére, beruházására vonatkozóan
 - részt vesz a rövid, közép-, és hosszútávú koncepció tervek kidolgozásában
 - részt vesz a kapcsolódó stratégiai, döntéselőkészítő anyagok elkészítésében
 - elkészíti a koncepció alapján a kapcsolódó feladatok tervezését az Üzemeltetési igazgatóság, valamint az érintett szervezeti egységek közreműködésével
 - az elfogadott és jóváhagyott Beruházási / üzleti tervben meghatározott feladatok teljeskörű lebonyolítása.
 - üzemeltetési feladatainak koordinálása, szakmai felügyelete, melynek keretében
 - az érintett szervezeti egységek igénye alapján az Üzemeltetési igazgatóság közreműködésével összeállítja az üzemeltetésre vonatkozó feladatokat
 - a véglegesített feladatok alapján koordinálja, illetve ellenőrzi azok végrehajtását
 - meghatározza a szakmai irányelveket
 - karbantartási feladatainak koordinálása, szakmai felügyelete, melynek keretében
 - az érintett szervezeti egységek igényeinek felmérése alapján az Üzemeltetési igazgatóság közreműködésével az éves karbantartási terv összeállítása
 - a véglegesített karbantartási tervben meghatározott feladatok koordinálása, illetve végrehajtásának ellenőrzése
 - meghatározza a szakmai irányelveket
 - műszaki fejlesztésére, innovációra vonatkozó javaslatok összegyűjtése, és javaslattétel azok bevezetésére
 - jótállás, illetve egyéb szavatossági igények érvényesítésében közreműködés (garanciális ügyintézés)
- A feladat ellátásához kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, egyéb dokumentáció összeállításának koordinálása,

- A NIF Zrt. által lebonyolított magas építésű létesítmény projektek esetében a Társaság felé benyújtott különböző tervfázisok szakági véleményezése, részvétel a kezelői hozzájárulások kiadásában. NIF projektek szakági részeiben való közreműködés,
- Részt vesz a feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési terv összeállításában, és szükség esetén annak módosításában, közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában

A Magasépítési osztályvezető feladat-és hatásköre:

- Az ingatlanok műszaki adatainak nyilvántartásának kialakítása, koordinálása.
- A Társaság képviselete a feladatkörébe tartozó személyes egyeztetéseken, tárgyalásokon, kapcsolattartás a külső szervekkel, hatóságokkal, szerződéses partnerekkel.
- Koordinálja a megyei igazgatóságon közreműködő kijelölt munkavállalók munkáját, ellátja szakmai felügyeletüket.
- Egyeztetési és jóváhagyási joga van a tevékenységi körébe tartozó szerződések megkötésével kapcsolatban.

2.3.3. Híd osztály

A híd osztály feladata:

- Hídnyilvántartás és hídüzemeltetés, ezen belül
- Hídnyilvántartással kapcsolatos alábbi feladatok:
 - Hídnyilvántartás kezelésének, karbantartásának koordinálása, az OKA híd alrendszernek a Társaság üzemeltetésében lévő állományára vonatkozó adatbázisának és képtárának kezelése;
 - Kapcsolattartás az országos hídtervtárral.
- Hidak műszaki felügyeletének koordinálásával kapcsolatos alábbi feladatok:
 - hídellenőrzés,
 - hídszemle,
 - hídvizsgálat,
 - fővizsgálat,
 - statikai cél-és felülvizsgálat,
 - rendkívüli hídvizsgálat havária esemény (hídrongálás, elemi kár), természeti csapás esetén,
 - országos hídállomány műszaki állapotának figyelemmel kísérése,
 - közreműködik a PONTIS hídgazdálkodási rendszer működtetésében.
- A közúthálózati hídüzemeltetési, hídfenntartási tevékenységének koordinálásával kapcsolatos alábbi feladatok:
 - a hídüzemeltetés, -tisztántartási feladatok (nyári, téli),
 - a hídfenntartás, kárelhárító javítások, karbantartási jellegű beavatkozások,
 - sürgős beavatkozások,
 - hídmosás előkészítése, lebonyolításban részvétel.
- Hídgazdálkodás
 - Az építési engedély köteles híderősítési, szélesítési, fejlesztési beavatkozások koordinálása:

- Közreműködés, szakfelügyelet a munkák tervezésében, kivitelezésében (ahol lebonyolító a NIF Zrt., MÁV Zrt., önkormányzat stb.).
- A nem építési engedély köteles hídfelújítási és/vagy hídrehabilitációs beavatkozások koordinálásával kapcsolatos alábbi feladatok:
 - hídfelújítások – előkészítés, lebonyolítás,
 - az Európai Unió által támogatott programok keretében megvalósuló út és híd felújítások szakfelügyelete
 - tervezetések lebonyolítása.
- Egyéb hídgazdálkodási tevékenységek, úgy, mint
 - A burkolat- és hídfelújítási tervezési és kivitelezési feladatok megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési eljárások szakmai, műszaki előkészítése, országos létesítményjegyzék, műszaki tartalom összeállítása.
 - Hídfelújítási tervezési és kivitelezési feladatok közbeszerzési eljárásaiban részvétel, az ajánlatok értékelése, döntés előkészítés a nyertes ajánlattevőre.
 - Fő- és célvizsgálatok megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési eljárások szakmai, műszaki előkészítése, országos létesítményjegyzék, műszaki tartalom összeállítása.
 - Jótállási, szavatossági jogok érvényesítésében való részvétel.
 - Alkalmazási hozzájárulások véleményezése.
 - Az út és híd műszaki előírások tervezetének véleményezése.
 - Az elvégzett munkák műszaki átadás-átvételének üzemeltetésre történő átadásának, forgalomba helyezésének figyelemmel kísérése, a szükséges közreműködés biztosítása.
 - A munkák mennyiségi, minőségi és pénzügyi elszámolásának ellenőrzése.
 - A szavatossági és jótállási (garanciális) vitás ügyekben a központi részvétel biztosítása (műszaki, jogi és pénzügyi vonatkozásban).
 - Hídfelújítások szerződés nyilvántartásai, kivitelezések figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás.
 - A Társaság képviselője a hidakat érintő közlekedésfejlesztési tervek, koncepciók készítésénél, megvalósíthatósági és fejlesztési tervek véleményezése, kooperációs bejárásokon részvétel.
 - A fejlesztési és felújítási tevékenység lebonyolításaként műszaki és gazdasági nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása.
 - Közreműködés az építésekhez szükséges területek rendelkezési jogának a megszerzésében.
 - Együttműködés és kapcsolattartás utügyi szervekkel, hatóságokkal.
 - Minisztériumhoz érkezett, hidakat érintő, országgyűlési képviselői, önkormányzati, lakossági panasszal kapcsolatos ügyek intézése.
 - Gazdasági és gazdaságossági számítások végzése, döntés-előkészítés és költség-biztosítás céljából.
 - Működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz.

A Híd osztályt irányító osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A hidak műszaki felügyeletének, a hídgazdálkodási tevékenységek, valamint a megyei hídüzemeltetési, hídfenntartási tevékenység országos szintű koordinálása.

2.3.4. Garanciakezelési osztály

A Garanciakezelési osztály feladata:

- Az országos közúthálózatot valamint a magasépítési létesítményeket érintő a Társaság által kötött szerződések teljesítésével, illetőleg a másik fél hibás teljesítéséből eredő igény érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A Társaság beruházásában (mind a központi költségvetésből, európai uniós forrásból, mind a saját vállalkozási tevékenység keretében) megvalósult építések esetében a jótállási- és szavatossági bankgaranciák vagy a vállalkozási szerződés által megengedett egyéb garanciális biztosítékok megfelelésének nyilvántartásba vétele azok benyújtásakor.
- Pénzben megfizettet biztosíték vagy visszatartási jog gyakorlása esetén a pénzben megfizetett vagy a visszatartott összeg, szerződés szerinti időtartamának, lejártának, valamint határidőben történő visszafizetésének követése, nyilvántartása.
- Hibás teljesítésből eredő vitás helyzetekben a megyei igazgatóság sikertelen kivitelezői felszólítását követően a kapcsolattartás a kötelezettel, a jótállási és szavatossági igény érvényesítésének érdekében együttműködés és közreműködés az érintett szervezeti egységekkel
- Külső beruházásban megvalósult építések esetében vitás helyzetekben a megyei igazgatóság sikertelen beruházói felszólítását követően a tárgyalások lefolytatása. bankgarancia hosszabbítás kezdeményezése, végső esetben a bankgaranciából/biztosítékból történő lehívás kezdeményezése a Beruházó felé.
- Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. részéről megvalósított, Társaságunk által üzemeltetett vonalas létesítmények jótállási-és szavatossági teljeskörű ügyintézése
- Megyei igazgatóság kérésére részvétel a rendes, illetve rendkívüli garanciális, utófelülvizsgálati bejárásokon az érintett osztállyal egyeztetve.
- Szavatossági és jótállási (garanciális) ügyekben a központi részvétel biztosítása, jogi eljárások kezdeményezése szerződésszegés esetén az érintett osztályokkal egyeztetve.
- Az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal, illetve a Magyar Államkincstár helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve által, a 9/2011. (II. 15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján megküldött, az utak, hidak és komp- és révátkelőhelyek vis maior káreseményeivel és az okozott károk esetleges helyreállításával kapcsolatos helyszíni vizsgálat bizottságban való részvétel, valamint a káreseménnyel kapcsolatos dokumentáció véleményezésében történő közreműködés.

A garanciakezelési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Koordinálja a külső-és belső beruházásban megvalósult építési projektek Társaságot érintő garanciális feladatok ütemezett lebonyolítását.
- Koordinálja a megyei garanciafelelősök munkáját, ellátja szakmai felügyeletüket.
- Koordinálja a sikertelen érdekérvényesítést követően a biztosíték lehívásának ügyintézését.
- Közreműködik a sikertelen érdekérvényesítést követően a kapcsolódó javítási munkálat beszerzési-közbeszerzési eljárásának lebonyolításában, a munka megvalósításában.
- Kapcsolattartás és együttműködés a jótállási-és szavatossági adatokat nyilvántartó informatikai eszközökkel foglalkozó, a Társaság szervezeti struktúrájában mellé- és fölérendelt szervezeti egységekkel, számukra javaslatok, dokumentumok készítése.

- Kapcsolattartás a garanciális feladatok ellátását segítő informatikai program fejlesztőjével, külső partnerekkel.
- Kapcsolattartás és együttműködés a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. garanciális ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel.
- Koordinálja jogszabályban foglaltak alapján benyújtott önkormányzati pályázatok helyszíni bizottságaiban való részvételt és a műszaki dokumentációk véleményezését.

2.3.5. Technológiai és tervezési osztály

A Technológiai és tervezési osztály feladata:

- Az építési és felújítási munkák versenyeztetési, és közbeszerzési kiírásainál közreműködik a műszaki tartalom kialakításában, véleményezi azt, és részt vesz a beérkező pályázatok értékelésében. Különös tekintettel a tervezésekre és a technológiai megoldásokra.
- Az építési és felújítási munkák kivitelezése során technológiai támogatást nyújt a fejlesztési és felújítási osztályoknak (TU, MMT, helyszíni ellenőrzés).
- A technológiai tervezés megvalósításához iránymutatást ad a javasolt, felhasználandó technológiákról, a saját, szükség esetén társintézmények részére.
- Előkészíti, illetve felülvizsgálja, szakmailag véleményezi, a belső technológiai utasításokat, valamint meghatározza azok egységes formai kialakítását.
- Közreműködik az ágazati jogszabályok, műszaki szabályzások, ügyi műszaki előírások előkészítésében, véleményezésében, és részt vesz a szakbizottságok munkájában.
- Figyelemmel kíséri, az ügyet érintő fejlesztéseket, új eljárások alkalmazását, elősegíti, megvalósítja az új anyagok, technológiák bevezetését a gyakorlatban.
- A kezelt úthálózaton a Társaság saját teljesítésében készülő tervezési feladatainak koordinálása, szakmai irányítása.
- A külső tervezők által végzett terveztetés vállalkozásba adása, lebonyolítása, a tervellenőrzés elvégzése, tervsűrűk megszervezése.
- A tervezési munkákkal kapcsolatos engedélyezési és szakhatósági díjak befizetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A szabványosítási tevékenységben, és a kutatási programok egyes témáiban javaslatokat fogalmaz meg az ügyi alágazat területén, és ezek szakmai konzulensi feladataiban közreműködik.
- Részt vesz a minőségirányítási rendszer keretei közé tartozó, szakterületéhez kapcsolódó dokumentumok (megfelelőség igazolási jegyzőkönyvek, TU-k, MMT-k stb.) formai kialakításában.
- Részt vesz a belső, és külső oktatási tevékenységben, különös tekintettel a gyakorlati tapasztalatok átadásában az útépités területén (aszfaltrétegek, burkolatalapok, földmunka, töltésalapozás).
- Vitás kérdésekben szakmai támogatás nyújt a társosztályok részére.
- Működési területén gondoskodik az innovációra, műszaki fejlesztésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről és azok bevezetésére javaslatot tesz.
- A technológiai szemléletű tervezés, terveztetés bevezetése, a fenntartható utak megvalósítása érdekében.
- Az útállapot vizsgálati osztállyal közösen az előzetes útállapot-jellemzők meghatározása, a tervezési és terveztetési feladatokhoz.

- Az ismert útállapot-jellemzők alapján, adott paraméterekhez rendelhető pályaszerkezeti megoldásjavaslatok összeállítása a felújításokhoz.
- A középtávú tervben meghatározott típus beavatkozásokhoz, azonnal felhasználható típustervek elkészítése, elkészíttetése – a finanszírozási háttér rendelkezésre állása esetén – a gyors megvalósíthatóság érdekében.
- Gazdasági, műszaki, technológiai döntés-előkészítés, döntéshozatal.
- Konkrét projekteken részvétel a műszaki-technológiai kérdésekkel kapcsolatos döntéshozatalban.
- A projektek megvalósítási időszakában, a technológiai felügyelet biztosítása.
- A Társaság képviselője tervezési, építési felújítási kooperációkon stb.
- A gyorsforgalmi úthálózathoz kapcsolódó tervezési folyamatokban való részvétel, vélemények és állásfoglalások kiadása a tervezési időszakban. Kapcsolattartás a megrendelővel és tervezővel, valamint a Társaság képviselője a kapcsolódó tervezési kooperációkon.
- Részt vesz a közúthálózat építési tevékenységet érintő közútkezelői hozzájárulások kiadásában a vonatkozó belső szabályzat szerint.
- Elvégzi az országos közúthálózat területén megvalósuló kísérleti út- és hídépítési munkák lebonyolításával kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- Az országos közúton végzett kísérleti munkák felügyelete és figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a kísérleti munka lebonyolításáról, kivitelezési szerződésekről, átadás-átvételi eljárásokról és az előírt monitoring rendszerről.
- Ellátja a Kísérleti Építési Bizottság titkársági feladatait.

A technológiai és tervezési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Közbeszerzési eljárások műszaki, technológiai tartalmának előkészítése, aláírásra való felterjesztése.
- A kapcsolódó szervezeti egységek működésének szakmai támogatása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a Társaság szervezeti struktúrájában mellé- és főlérendelt szervezeti egységekkel, számukra javaslatok, dokumentumok készítése.
- Kapcsolattartás, együttműködés más útügyi szervekkel (MAUT, NIF stb.)
- A hatáskörébe tartozó szerződések, azok módosításainak előkészítése, aláírásra való felterjesztése a fejlesztési és felújítási igazgató részére.
- A hatáskörébe tartozó beruházási nyilvántartások kezelése, munkák elrendelése.
- Nyilvántartások tartalmi helyességének biztosítása.
- A hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetében a műszaki tartalom megadása, közreműködik az eredményhirdetésben, szerződéskötésben.
- A műszaki beavatkozások folyamatos figyelemmel kísérése, műszaki és gazdasági ellenőrzésének koordinációja.
- A projektek megvalósítási időszakában a szakmai felügyelet biztosítása.
- Irányítja és koordinálja a kísérleti munka lebonyolításával, műszaki ellenőri tevékenységgel, kontroll laboratóriumi vizsgálatokkal, kivitelezési szerződésekkel, átadás-átvételi eljárásokkal és az előírt monitoring rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

2.4. Ellátási és beszerzési igazgatóság

Az ellátási és beszerzési igazgatóság alárendeltségében az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Beszerzési osztály
- Közbeszerzési osztály

Az Ellátási és beszerzési igazgatóság feladata:

- A Társaság gazdasági érdekeinek megfelelően, egységes alapelvek szerint felügyeli a hatályos és érvényes üzleti tervben foglalt feladatok ellátásához szükséges beszerzési folyamatokat.
- Gondoskodik a Társaság megyei igazgatóságai részéről felmerülő, homogén beszerzési igények aggregált, központi szintű ellátásáról, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakterülettel együttműködésben.
- Előkészíti a központi szintű beszerzési tevékenységre vonatkozó vállalati koncepciókat, és elindítja a szükséges jóváhagyási folyamatokat, majd a jóváhagyott intézkedéseket bevezeti, a kialakított szabályrendszert működteti.
- Beszerzésekre vonatkozó folyamatok kialakítása, beszerzéshez kapcsolódó riportok, elemzések készítése.
- Ellátja az anyagtörzsadatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja, összefogja a szállítók minősítését.
- Gondoskodik a Társaság belső kontroll rendszerének a beszerzésre vonatkozó feladatairól.
- Elkészíti az éves közbeszerzési tervet, továbbá annak módosítását, melynek során együttműködik a szakterületekkel, illetve a Társasági kontrolling és tervezési osztállyal. Ezzel összefüggésben felügyeli és irányítja az adatbekéréseket, egyúttal nyomon követi a közbeszerzési terv végrehajtását, melyről tájékoztatja a menedzsmentet.
- Összehangolja, figyelemmel kíséri a Társaság a közbeszerzési eljárásainak lebonyolítását, rendszeresen beszámol a felsővezetés felé az eljárások státuszára vonatkozóan.
- Koordinálja és nyilvántartja a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzéseket.
- Teljesíti a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos, mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárások adatainak nyilvántartásáról a vonatkozó belső és külső informatikai rendszerekben.
- Gondoskodik arról, hogy a Társaság képviselte biztosított legyen a Társaság közbeszerzési eljárásaival és szerződéseivel kapcsolatban felmerülő jogorvoslati, és ahhoz kapcsolódó hatósági eljárásokban.

Az ellátási és beszerzési igazgató feladat- és hatásköre:

- Koordinálja a Társaság központi szintű beszerzési tevékenységeit.
- A Társaság közbeszerzési feladatainak megvalósítása és összehangolása; koordinálja a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását.
- Koordinálja az igazgatóságot érintő, valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a Társaság menedzsmentje felé.

- Gondoskodik valamennyi beszerzést és közbeszerzést érintő, jogszabályban foglalt, illetve a Tulajdonos által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
- A Beszerzési Tanács működése érdekében, gondoskodik az ehhez kapcsolódó adminisztratív és tájékoztató jellegű feladatokról.

2.4.1. Beszerzési osztály

A Beszerzési osztály feladata:

- Gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó(k) szerint, feladat-és hatáskörébe utalt,
 - a Társaság központi szervezeti egységei, illetve
 - a mérnökségi és megyei egységekbeszerzési igényeire vonatkozó beszerzési eljárások versenyeztetéssel (pályáztatással) történő lebonyolításáról.
- Gondoskodik a Társaság megyei igazgatóságai részéről felmerülő, homogén beszerzési igények aggregált, központi szintű ellátásáról, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakterülettel együttműködésben.
- Működteti és karbantartja a szerződéssel még nem rendelkező beszerzési igénylések központi koordinációjához szükséges igénylőrendszert.
- Gondoskodik a Társaság szállítói szerződés állományának nyilvántartásáról, a szerződések adatainak operatív karbantartásáról.
- Gondoskodik a versenyeztetés útján, illetve közbeszerzési eljárások során megkötött szerződések felügyeletéről és a keretek, lejáratok nyilvántartásáról.
- Működteti és karbantartja a hatályos szerződéssel már rendelkező, online igényléshez szükséges webes felületet és katalógusrendszert.
- Közreműködik az éves közbeszerzési terv és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Támogatja és felügyeli a beszerzési folyamatokat, együttműködik a beszerzési igényeket indító szakterületekkel.
- A megyei igazgatóságokon beszerzési feladatokat ellátó munkatársak feladatainak koordinálása, a beszerzési gyakorlat fejlesztése, a beszerzési folyamatok elveinek egységesítése.
- Adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Társaság menedzsmentjének utasítása szerint a tulajdonosi joggyakorló, és egyéb szervek, hatóságok részéről érkező megkeresésekkel összefüggésben.
- Koordinálja a Társaság beszállítóinak minősítési, értékelési rendszerét, egyúttal rendszeresen végrehajtja a minősítéseket.
- Szükség szerint ellátja a beszerzés tárgyára vonatkozó előzetes piackutatási tevékenységeket, ez alapján javaslatot tesz az adott eljárásban alkalmazandó beszerzési stratégia kialakítására.
- Koordinálja és dokumentálja a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014 (X.1.) Korm.rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket, továbbá ezen a rendeletben meghatározottak, valamint a Társaság belső szabályzatának megfelelően;
- Nyomon követi a közbeszerzési eljárások során megkötött szerződések teljesítését a szakterületekkel együttműködve, és gondoskodik a közbeszerzési szerződések teljesítésére vonatkozó adatok hatályos jogszabályok szerint közzétételéről.

- Jelentéseket, riportokat készít a beszerzési tevékenységgel és azok tervszerű megvalósulásával, valamint a beszerzési folyamat működésével kapcsolatban, beszerzési kontrolling rendszert alakít ki és működtet a Társaság menedzsmentje által megfogalmazott elvárásoknak megfelelően.
- Ellátja a hatáskörébe utalt egyéb beszerzési feladatok felügyeletét és koordinálását.
- Kiadja a társasági tevékenységi körbe tartozó cikkszámokat, karbantartja, kezeli az anyagtörzs adatokat a szakterületekkel együttműködve.
- Nyilvántartja a beszerzési eljárások adatait a vonatkozó belső és külső informatikai rendszerekben;
- Folyamatos képzést biztosít a beszerzéssel kapcsolatos rendszerek szakszerű kezeléséhez, használatához.
- Együttműködik és javaslatot tesz a beszerzési feladatok ellátását szolgáló belső informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében.

A beszerzési osztályvezető feladat-és hatásköre

- Szakmailag felügyeli és koordinálja a Beszerzési Osztály hatáskörébe utalt, a Társaság belső szabályozói szerinti beszerzési feladatokat.
- Szakmailag irányítja a Társaság beszerzési feladatokat ellátó munkavállalóit.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő koncepciókat, előterjesztéseket.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó rendszerek és folyamatok működtetéséről, folyamatos fejlesztéséről és a kapcsolódó dokumentumok és szabályzatok naprakészen tartásáról.
- Teljesíti és végrehajtja az Ellátási és beszerzési igazgató által a Beszerzési osztály hatáskörébe utalt, egyedi ügyeket.

2.4.2. Közbeszerzési osztály

A Közbeszerzési osztály feladata:

- gondoskodik a Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítéséről, módosításáról, közzétételéről;
- a Beszerzési Tanács működtetése érdekében, végzi az előterjesztések közbeszerzési jogi szempontú ellenőrzését;
- a közbeszerzési ügyek vonatkozásában koordinálja a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához szükséges előterjesztések benyújtásának folyamatát, melynek keretében – a jogi igazgatóság által kijelölt személlyel együttműködve – véleményezi és véglegesíti a közbeszerzési tárgyú Felügyelőbizottsági előterjesztéseket;
- a koordinálja és nyilvántartja a központosított közbeszerzési rendszerből történő közbeszerzéseket;
- teljesíti a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos, jogszabályból eredő, valamint egyéb belső szabályzóknak hatáskörébe utaltak szerinti adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeit;
- naprakészen nyilvántartja a közbeszerzési eljárások adatait, teljesíti riportálási kötelezettségeit;

- a közbeszerzési eljárásokhoz kötelezően (jogsabály vagy belső szabályozó miatt) tartozó engedélyezési folyamatok dokumentumainak közbeszerzési vonatkozású (nem műszaki) előkészítése;
- gondoskodik arról, hogy a Társaság képviselte biztosított legyen a Társaság közbeszerzési eljárásaira és szerződéseire vonatkozó jogorvoslati és ahhoz kapcsolódó hatósági eljárásokban;
- előkészíti és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, szükség szerint ellenőrzésre megküldi a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések módosítását, továbbá gondoskodik a jóváhagyott szerződésmódosítások közzétételéről;
- gondoskodik a közbeszerzési tárgyú állásfoglaláskérésekről;
- kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárást lebonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, és egyéb, érintett szervezetekkel, hatóságokkal.

A közbeszerzési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- felügyeli és koordinálja a Közbeszerzési Osztály hatáskörébe utalt, a Társaság belső szabályozói szerinti közbeszerzési feladatokat;
- szakmailag irányítja a Társaság közbeszerzési feladatokat ellátó munkavállalóit, továbbá koordinálja a megbízott közbeszerzési tanácsadók/ügyvédek tevékenységét;
- ellátja és végrehajtja az ellátási és beszerzési igazgató által az osztály hatáskörébe utalt, egyedi ügyeket.

2.5. Intelligens Közlekedési Rendszerek osztálya

A Társaság, mint kedvezményezett, vagy mint megvalósító szerv ellátja a közösségi társfinanszírozással megvalósuló forgalombiztonsági és közlekedés-telematikai projektjavaslatainak a CEF (Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz), valamint a Horizon 2020 program, vagy egyéb (pl.: Interreg) Társaság részére megvalósításra támogatásban részesített projektek lebonyolítását. Támogatja a Társaság forgalombiztonsági és közlekedés-telematikai stratégia-alkotási és stratégiai tervezési feladatokat, valamint a rövid, közép és hosszú távú tervezést.

Az Intelligens Közlekedési Rendszerek osztályának feladata:

- Rövid-, közép- és hosszú távú forgalombiztonsági és közlekedés-telematikai fejlesztési stratégiák előkészítése, szervezeti egységeknél kidolgozott tervek társasági szintű harmonizációja.
- A Társaságon belül koordinálja a digitalizációra, a dekarbonizációra, az önvezető és hálózatba kapcsolt járművek közlekedésére, valamint a közúti intelligens közlekedési rendszerek fejlesztésére irányuló stratégiai és előkészítő tevékenységeket. Fejlesztési irányokat határoz meg, konkrét műszaki terveket dolgoz ki.
- A Társaság képviselte hazai és nemzetközi szakmai fórumokon, munkacsoportokban.
- A társ-szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások előkészítése.
- A Társaságnál a feladat végzése során képződő adatvagyon hozzáférhetőségének és hasznosításának elősegítése.
- Pályázati lehetőségek folyamatos követése, projektötletek kidolgozása, fejlesztési elképzelésekről egyeztetés az érintett szervezetekkel.

- Minden olyan tevékenység és folyamat központi koordinálása, amely az illetékességébe tartozó projektek életciklusa során jelentkezik.
- Folyamatos adatszolgáltatás, tájékoztatási kötelezettség az ITM, operatív programok irányító hatóságai, közreműködő szervezetek, a Társaság vezetősége felé.
- Tevékenységekhez kapcsolódó megállapodások előkészítése, megkötése, aktualizálása.
- Együttműködés az ITM érintett szervezeti egységeivel az Európai Unió támogatással megvalósuló projektek előkészítésében.
- A szükséges szakmai egyeztetések lefolytatását követően a gazdasági vezérigazgató-helyetttel egyeztetett adatszolgáltatás a közbeszerzési terv összeállításához, közreműködés az eljárások előkészítésében és lebonyolításában, biztosítva a szakmai bíráló bizottsági tag részvételét.
- A nemzetközi szakmai trendek figyelemmel kísérése, az új, korszerű technológiák, műszaki megoldások bevezethetőségének, meglévő rendszerekhez, folyamatokhoz történő illeszthetőségének vizsgálata.

Az Intelligens Közlekedési Rendszerek osztálya osztályvezető feladata:

- A hatáskörébe tartozó
 - szerződések, azok módosításainak előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, jóváhagyása, aláírásra való felterjesztése a műszaki vezérigazgató-helyettes részére,
 - beruházási nyilvántartások kezelése, munkák elrendelése.
- Kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel.
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, javaslattevői, valamint pályázati anyagok összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása
- A forgalombiztonsági és közlekedés-telematikai projektekkel kapcsolatos feladatok közül különösen
 - a projekt megvalósítási időszakában a szakmai felügyelet biztosítása,
 - a projektek zárásának, elszámolásának felügyelete.
- Vagyonátadások, elszámolási kimutatások koordinálása, a vonatkozó szükséges dokumentációk átadása (pl.: garancia, számviteli aktiválás dokumentumai)
- Fenntartási időszak nyomon követése, felügyelete.
- A belső szabályzatokban, illetve a támogatási szerződésekben, építésre vonatkozó keretmegállapodásokban, egyedi vállalkozási szerződésekben, együttműködési megállapodásokban stb. előírt feladatok elvégzése és koordinálása, utasításainak betartása, nyilvántartása.
- Előrehaladási, záró, ad hoc jelentések tartalmi helyességének biztosítása.
- A hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetében a műszaki tartalom megadásáért felel, közreműködik a keretmegállapodások terhére lefolytatott konzultációs eljárásokban, a KSZ és KFF-től szükséges minőségbiztosítás megszerzésében, eredményhirdetésben, szerződéskötésben.
- A forgalombiztonsági és közlekedés-telematikai projektekhez kapcsolódó disszeminációs tevékenység koordinálása, felügyelete.

3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A gazdasági vezérigazgató-helyettes alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgatóság
 - Pénzügyi osztály
 - Számviteli osztály
 - Társasági kontrolling és tervezési osztály
- Vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztály

A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- Részvétel a Társaság gazdasági stratégiájának kidolgozásában, aktualizálásában, végrehajtásában, a középtávú, az éves és egyéb tervjavaslatok kialakításában, aktualizálásában, szükség szerinti módosításában, végrehajtásában, a várható teljesítések felmérésében, a tényleges teljesítések értékelésében;
- A Társaság működésének hosszú távú finanszírozási koncepciójának kialakítása, illetve a Társaság hosszú- vagy középtávú gazdasági stratégiájának kidolgozása;
- Közreműködik a Társaság vagyongazdálkodási stratégiájának kialakításában, hosszú távú fenntarthatósági stratégia és szabályzat kidolgozásában;
- A gazdasági és gazdálkodási folyamatok kialakítása, szabályozása és a gazdasági rendelkezések betartásának ellenőrzése;
- A Társaság teljes körű finanszírozási, befektetési, elszámolási, pénzgazdálkodási, számlakezelési és pénzügyi kockázatkezelési politikájának kialakítása és felügyelete.
- Az éves és évközi (havi, negyedéves) beszámolók, valamint a beszámolók, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet összeállítását és tartalmuk ellenőrzése;
- Társasági szintű középtávú és éves üzleti terv elkészítése;
- Vezetői információs rendszer működtetése;
- Éves beszámoló összeállítása;
- A Társaság éves és középtávú tervezési és gördülő várható előrejelzési rendszerének és a beszámolási, elemzési, vezetői elszámolási rendszerének kialakításának és működésének felügyelete;
- A Társaság éves ütemtervének megfelelően az üzleti tervvel kapcsolatos tervezési és terv aktualizálási feladatok irányítása, illetve tervszámok jóváhagyása;
- A Társaság beszerzési tevékenységének gazdasági szempontú ellenőrzése, együttműködésben a Társaság jogi és az egyes beszerzési igényeket indító szakmai területeivel;
- A vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembevételével a szerződések gazdasági szempontból történő véleményezése;
- Irányítja az éves és középtávú üzleti tervek kialakítását, a terv teljesítését biztosító vezetői beszámolók összeállítását, előterjesztést készít (vagy adatszolgáltatást nyújt) a Társaság terv-tény és éves terv-várható teljesítményeinek alakulására vonatkozóan mind a felsővezetés, mind a tulajdonos részére;
- A megyei igazgatóságok, megyei adminisztrációs osztályok, mérnökségek és társasági központi szervezetek gazdasági szakmai felügyelete;
- A Társaság gazdálkodási folyamatait érintő szabályzatok kialakítása;
- A vagyongazdálkodási, eszközgazdálkodási és vagyonyilvántartási feladatok irányítása;

- a Társaság vagyongazdálkodási stratégiájának és vagyongazdálkodási folyamatainak kialakítása;
- A Társaság tulajdonában, valamint vagyonnevelésében illetve a használatában álló ingatlanok hasznosítási tevékenységének koordinálása, irányítása, összehangolása a Társaság más szervezeti egységeivel;
- Naprakész ingatlan- és eszköznyilvántartási, illetve vagyonnevelés értékén történő ingatlan-nyilvántartási rendszer működtetése, karbantartása,
- A Társaság vagyonnevelés valamint a vagyonnevelés vagyonelemeinek vagyongazdálkodási folyamatait érintő belső szabályzatok kialakítása;
- Jogszabályi előírásoknak megfelelő adatszolgáltatások teljesítése;
- A társasági tulajdonú és vagyonnevelés, feleslegessé vált eszközök és készletek értékesítésének és selejtezésének kialakítása, működtetése;
- Készlet- és eszközgazdálkodási rendszer kialakítása, felügyelete;
- A Társaság vagyonnevelésében lévő országos közúti vagyonnal való hatékony gazdálkodás biztosítása;
- A vagyonnevelés korszerű rendszerének folyamatos kezelése, fejlesztése, illetve a szükséges hasznosítások, területrendezések lebonyolítása;
- Vagyonnevelési feladatok és hatáskörök folyamatos egyeztetése a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezettel és a vagyonnevelési szerződés ennek megfelelő alkalmazása;
- MVIGH együttműködésével az ingatlanok értékesítésével, vásárlásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, lebonyolítása,

3.1. Pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgatóság

A Pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgatóság alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Pénzügyi osztály
- Számviteli osztály
- Társasági kontrolling és tervezési osztály

A Pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgatóság feladata:

- A Társaság teljes körű számviteli, finanszírozási, pénzügyi kockázatkezelési, pénzgazdálkodási, pénzügyi kontrolling és tervezési tevékenység szakmai vezetői feladatainak ellátása. Vezetői ellenőrzési pontok meghatározása, folyamat kialakítása, működtetése.
- A Társaság működtetéséhez, gazdasági terve megvalósításához szükséges hitel- és tőkeági források biztosításával kapcsolatos szakmai vezetői feladatok ellátása.
- A Társaság számviteli politikájának kialakítása, számviteli, pénzügyi irányelveinek meghatározása, számviteli, pénzügyi, adózási rendszerének kialakítása, működtetése, a kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- Közreműködés a Társaság befektetési politikájának kialakításában, az elfogadott elveknek megfelelő kockázatkezelési és befektetési rendszerek folyamatos figyelése, elemzése, működtetése.
- A fizetési kötelezettségek teljesítésének, illetve a követelések érvényesítésének ellenőrzése.
- Az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelésállomány figyelése, vállalati szintű betartatása.

- A Társaság pénzkezelési szabályzatának kialakítása és a szabályozó folyamatok betartásának ellenőrzése.
- Az évközi mérlegek, eredmény-kimutatások, a pénzügyi jelentések elkészíttetése és tartalmuk ellenőrzése.
- Az éves beszámolók, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet összeállításának és tartalmuk ellenőrzése.
- Az éves és évközi zárlati feladatok szabályozása, zárlati ütemterv kiadása.
- A Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeinek az ellenőrzése.
- A Társaság leltározási szabályzatának kidolgozása és a társasági tulajdon leltározásának ellenőrzése.
- A vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembevételével a szerződések gazdasági szempontból történő véleményezése.
- Részvétel a Társaság stratégiájának kidolgozásában, aktualizálásában, végrehajtásában, az éves és egyéb tervjavaslatok kialakításában, aktualizálásában, szükség szerinti módosításában, végrehajtásában, a várható teljesítések felmérésében, a tényleges teljesítések értékelésében.
- A bevételt, illetve kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések pénzügyi, számviteli véleményezése szükség szerint.
- A szükséges szakmai egyeztetések lefolytatását követően a gazdasági vezérigazgató-helyetttel egyeztetett adatszolgáltatás a közbeszerzési terv összeállításához, közreműködés az eljárások előkészítésében és lebonyolításában, biztosítva a szakmai bíráló bizottsági tag részvételét.

A pénzügyi, számviteli és kontrolling igazgató feladat- és hatásköre:

- A Társaság teljes körű számviteli, finanszírozási, pénzügyi kockázatkezelési, pénzgazdálkodási szakmai vezetői feladatainak ellátása.
- A Társaság működtetéséhez, gazdasági terve megvalósításához szükséges hitel- és tőkeági források biztosításával kapcsolatos szakmai vezetői feladatok ellátása.
- A Társaság befektetési politikájának kialakítása, az elfogadott elveknek megfelelő befektetési rendszerek folyamatos figyelése, elemzése, működtetése.
- A megyei igazgatóságok, megyei adminisztrációs osztályok, mérnökségek pénzügyi, számviteli tevékenysége felett a szakmai felügyelet gyakorlása.
- A gazdasági folyamatok szabályozása és a gazdasági-pénzügyi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A számviteli politika, számviteli feladatokkal, pénzforgalommal kapcsolatos szabályzatok kialakítása, naprakészen tartása, az előírások végrehajtásának és betartásának az irányítása, ellenőrzése (kiemelten: a számviteli politika, számlarend, leltározási szabályzat, eszközök és források értékelési, szabályzata, vagyonkezelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, befektetési szabályzat, vevőminősítésre és vevő követeléskezelésre vonatkozó szabályzat.)
- Társasági kontrolling feladatok irányítása, koordinálása

3.1.1. Pénzügyi osztály

A Pénzügyi osztály feladata:

- A Társaság pénzügyi tevékenységének ellátása, pénzügyi folyamatainak kialakítása és fejlesztése, működtetése, pénzügyi kapcsolatok kezelése.
- A Társaság pénzforgalmi rendjének a kidolgozása, a Pénzkezelési Szabályzat elkészítése és naprakészen tartása. A pénzügyi fegyelem, a szabályok betartatása, betartásának ellenőrzése.
- A Társaság bankszámláinak a kezelése, a kezelt bankszámlák analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelése. A banki rendszer működtetése, az engedélyezett, utalványozott kötelezettségek pénzügyi teljesítése.
- A banki aláírási jogosultságok ügyintézése, a jogosultságok naprakész nyilvántartása a Társaság összes bankszámlájára vonatkozóan.
- Kapcsolattartás bankokkal, illetve pénzügyi intézményekkel.
- A Társaság által elfogadott fizetési módok meghatározása, illetve a feltételek biztosítása (készpénz, átutalás, valuta-deviza kártya), hitelkártyával összefüggő feladatok ellátása, hitelkártya szerződések megkötése, esetleges módosítása.
- Kompenzációs ügyletek, engedményezések ügyintézése, ellenőrzése, elszámolása, nyilvántartása.
- A Társaság által nyújtott pénzügyi fedezetek, bankgaranciák, biztosítékok ügyintézése, és ezek analitikus nyilvántartása az érintett szervezeti egységek közreműködésével.
- A munkavállalók bel- és külföldi kiküldetési esetén a forint és devizaellátás deviza/valuta ellátás biztosítása, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámoltatás analitikus könyvelése.
- A Társaság Befektetési Szabályzatának elkészítése, a Társasági kontrolling és tervezési osztály likviditási előrejelzése alapján a pénzügyi befektetési lehetőségek döntés előkészítése, a befektetések versenyeztetése, kezelése, nyilvántartása, limitek figyelése, a Befektetési Szabályzat alapján szükséges beszámoló, jelentések elkészítése.
- A Társaság készpénzforgalmi rendjének a kidolgozása, a Pénzkezelési szabályzat elkészítése, és naprakészen tartása.
- A Társaság főpénztárának a működtetése, a Társaság főpénztárának folyamatos ellenőrzése, forgalmának feldolgozása és a főkönyvre történő feladása.
- A pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása, házi pénztárak működtetésének szakmai irányítása, vidéki pénztárak ellenőrzése, a megyei igazgatóságok likviditásának biztosítása.
- UVR interfész által feladott forgalmi adatok fogadása, ellenőrzése.
- A számlázási tevékenység irányítása, szervezése, végrehajtása a szerződések, megrendelések teljesítéséből fakadó jogos bevételekhez történő hozzájutás érdekében. Az integrált vállalatirányítási rendszerben létrehozott vevői rendelések ellenőrzése, vevői rendelések létrehozása központi szervezetek részére. A teljesített szolgáltatások, értékesítések kiszámlázása, vevő analitika vezetése, egyeztetése, rendezése, követelések behajtása. Árbevétel, áfa főkönyvi elszámolása.
- Az osztály feladataihoz kapcsolódó főkönyvi számlák, analitikák folyamatos egyeztetése.
- Adatszolgáltatás az üzleti terv összeállításához.
- A bizonylati rend és bizonylati fegyelem biztosítása.
- Az áfa analitikus nyilvántartásának a vezetése, ellenőrzése, az adóbevallások határidőre történő összesítése, elküldése, a szükséges önrevíziók elkészítése.

- A jóváhagyott számlák, előleg igények fizetésre való elindítása a banki rendszer felé a fizetési határidők figyelembevételével.
- Az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelés állomány figyelése és az összes kintlévőség behajtásának megkísérlése a belső szabályzat szerint. Késedelmi kamatok kiterhelése. A szükségessé váló követelésértékesítések lebonyolítása. A partnerek fizetőképességének figyelése, vevőminősítés, különös tekintettel a csőd és felszámolási eljárás alatt állókra. Szerződés előkészítése. Más szervezeti egységekhez tartozó, vevői számlázással megbízott munkatársak felügyelete, koordinálása és a vonatkozó hatályos szabályzatok betartatása.
- A dolgozói lakáscélú kölcsönökkel kapcsolatos követelések, elszámolások nyilvántartása belső szabályzatban meghatározottak szerint.
- A vevő cégekkel, partnerekkel történő levelezések a folyószámlák egyeztetésének érdekében (társosztályokkal is).
- Adózási elvek társasági szintű meghatározása. Pénzügyi és adózási tanácsadás, a törvényi változásokról tájékoztatás a Társaság vezetése, érintett szervezeti részére a tevékenységhez kapcsolódóan.
- Analitikus nyilvántartások vezetése a költségvetési kapcsolatokról, kötelezettségekről, teljesítésekről. Az egyes adónemek adókötelezettségével kapcsolatos könyvelési feladatok elkészítése, pénzügyi rendezése.
- A helyi adók bevallásához adónemenként, önkormányzatonként az adókötelezettség megállapítása, bevallása, teljesítése.
- Az osztály feladataihoz kapcsolódó főkönyvi számlák, analitikák folyamatos egyeztetése. A felelősségi körébe tartozó gazdasági események könyvelésének, a havi, negyedéves, éves zárásnak a biztosítása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszer pénzügyi funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete.
- Pénzügyi törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása. Partner, konzorcium, banki, pénztári, kamat, árfolyam, adózással kapcsolatos törzsadatok létrehozása, módosítása, aktualizálása, zárolása.
- Az éves könyvvizsgálói auditban részvétel, a könyvvizsgálói audit támogatása.
- Részvétel az adójogszabályokat is érintő belső szabályozások elkészítésében. A belső és az aktuális adójogszabályok összehangolása, naprakész ismerete.
- Közreműködés az NAV és más hatóságok által végzett adó- és egyéb vizsgálatokban.

A pénzügyi osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Pénzforgalommal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, naprakészen tartása (kiemelten: a pénzkezelési szabályzat, befektetési szabályzat, vevőminősítésre és vevő követeléskezelésre vonatkozó szabályzat).
- Társaság teljes pénzgazdálkodásának megszervezése, irányítása, illetve felügyelete, beleértve a teljes bankszámla, illetve készpénzforgalmat is.
- A Társaság adózás rendje kialakításának és az adótörvények változásaiból adódó szükséges módosítások átvezetésének irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.

3.1.2. Számviteli osztály

A Számviteli osztály feladata:

- A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak, számlarendjének elkészítése, aktualizálása, számviteli irányelvek meghatározása, számviteli rendszer kialakítása, működtetése, a szabályozások érvényesítése és betartatása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszer számviteli funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete, törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főkönyvi, tárgyi eszköz, partner, konzorcium, törzsadatok létrehozása, módosítása, aktualizálása, zárolása, kapcsolódó eszközaktiválási, mozgatási folyamatok szabályozása
- A számlatükör elkészítése, karbantartása, naprakészen tartása.
- A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység társasági szabályozása. A Társasági tulajdon leltározásának, valamint a felesleges eszközhasznosítások és a selejtezések dokumentálásának ellenőrzése, feldolgozása az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban.
- A Társasághoz beérkező számlák nyilvántartásba vétele, feldolgozása, áfa, fuvar költség elszámolása, a számlaigazolási folyamat kialakítása, működtetése. A számlák likvidálása, szállítói analitika vezetése, egyeztetése, rendezése, feladás a főkönyvi könyvelés részére. E-számla fogadás feltételeinek biztosítása, partnerek e-számla kibocsátásának ösztönzése, kapcsolódó folyamatok optimalizálása.
- A beérkező számlák és a kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások egyezőségének ellenőrzése, illetve annak vizsgálata, hogy a Társaság belső szabályzatainak és a törvényeknek megfelelően rendelkezik-e szerződéssel az előírt esetekben.
- A szállító cégekkel történő levelezések a folyószámlák egyeztetésének érdekében (társosztályokkal is).
- A főkönyvi nyilvántartás vezetése, időbeli elhatárolások, értékvesztések, céltartalék képzések határidőre való elvégzése.
- A Társaság peres, jogilag kockázatos ügyeinek számviteli szempontú nyilvántartása.
- A havi, negyedéves és éves számviteli, főkönyvi zárlati feladatok szabályozása, végrehajtása, a kiadott utasítások betartásának ellenőrzése. A periódusok nyitása, zárása az integrált vállalat irányítási rendszerben.
- Az éves beszámoló és évközi mérlegek és eredmény kimutatások elkészítése. Az éves mérleg leltárral történő alátámasztása.
- A Társaság éves beszámolójának elkészítése, adatszolgáltatás az üzleti jelentés elkészítéséhez.
- A társasági adóbevallás összeállítása, a szükséges önrevíziók elkészítése.
- Az éves és évközi könyvvizsgálói audit előkészítése, a könyvvizsgálói audit támogatása.
- Közreműködés az NAV és más hatóságok által végzett adó- és egyéb vizsgálatokban, ellenőrzésekben.
- Beruházási adatgyűjtés és adatszolgáltatás a statisztikai jelentésekhez, statisztikai jelentések összesítése és elkészítése.
- A feldolgozott – kimenő, bejövő – számlák, valamint pénztár bizonylatok irattározása.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások elkészítése a Humánpolitikai igazgatósággal és az Üzemeltetési igazgatósággal együttműködve.
- Támogatásokkal kapcsolatos gazdasági műveletek teljes körű elszámolása, nyilvántartása.

- Személyi jellegű költségek főkönyvi elszámolása, munkavállalói követelés-kötelezettség analitikák, elszámolási számlák, átvezetési számlák egyeztetése, rendezése.
- A Társaság befektetett eszközeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, a befektetett eszközök aktiválása, értékelése, értékcsökkenés elszámolása. A vagyonnezelt eszközök elkülönített főkönyvi nyilvántartása. Kapcsolódó törzsadatkezelési és ellenőrzési folyamatok, feladatok kialakítása, illetve szabályozása, szükséges informatikai fejlesztések kezdeményezése (nyilvántartás, eszközaktiválás, eszközmozgatás)
- A készletmozgások, az analitikus nyilvántartások ellenőrzése, havi főkönyvi zárás elkészítése. A kapcsolódó készletkezelési, leltározási folyamatok szabályozása, illetve a szükséges informatikai fejlesztések kezdeményezése.
- Eszközazonosító matricák nyomtatása, területekhez történő eljuttatása.

A számviteli osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A számviteli politika, számviteli rend kialakítása, továbbá az ebben lévő előírások végrehajtásának és betartásának az irányítása.
- Általános felügyelet gyakorlása a számviteli rend és az egyéb számviteli tárgyú utasítások vonatkozásában, ezek korszerűsítésének és betartásának az ellenőrzése a Társaság összes szervezeti egységénél.

3.1.3. Társasági kontrolling és tervezési osztály

A Társasági kontrolling és tervezési osztály feladata:

- ellátja:
 - A Társaság éves és középtávú tervezési és gördülő várható előrejelzési rendszerének – a szükséges szakmai egyeztetések lefolytatását követő – kialakítása és működtetése
 - Tervezési és kontrolling elszámolási rendszerek törzsadatainak évnnyitási, évvzárási, évközi, valamint tervezéshez szükséges karbantartása, a tervezési-várható előrejelzési illetve elszámolási rendszerek működtetése, ellenőrzése (tarifák, könyvelési periódusok, felosztási-vetítési alapok, PST-elemek, statisztikai rendelkezések stb. karbantartása)
 - Éves üzleti tervezés (Terv módosítás), illetve a várható előrejelzés előkészítési feladatainak ellátása: ütemterv elkészítése, premisszák és peremfeltételek összeállítása, tervezés/várható előrejelzés feladatainak megindítását elrendelő levél megküldése
 - Tervezési és várható előrejelzési rendszer teljes körű felkészítése, a műszaki szakterület által megadott törzsadat- és összerendelő táblák, korrekciós és segédadat táblák betöltése, karbantartása;
 - Negyedéves várható előrejelzési feladatoknál a tényadatok betöltése és az adatállomány visszaellenőrzése, kontrolling szakterületi adatgazdai feladatok ellátása
 - Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a beruházástervezési feladatok társasági szintű koordinálása, beruházási forráskeret meghatározása, terv egyeztetése, felterjesztése felsővezetői jóváhagyásra; jóváhagyást követően ÉCS-tervezési feladatok ellátása

- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a humánpolitikai szakterület által a felsővezetéssel egyeztetett és jóváhagyott létszámadatok alapján a létszámtervezés (saját és közfoglalkoztatási) elvégzése (pozíciók, bérelemek, létszámadatok meghatározása és tervező rendszerbe betöltése és ellenőrzése)
- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a Munkaidőterv (produktív és nem produktív órák meghatározása a saját és közfoglalkoztatási állományra) összeállítása
- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a személyi jellegű (saját és közfoglalkoztatási) ráfordítások tervezése
- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a humánpolitikai szakterületől megkapott képzési terv adatainak betöltése; humánpolitikai tervadatok véglegesítése és a teljes tervezési adatainak átadása a tervezési (BW) rendszerbe
- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során az általános költségek költségnemenként, szervezetenként, költséghelyenként történő tervezésének szakterületi koordinációja; összesítése; felsővezetői jóváhagyatása
- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a közhasznú közvetlen költségkeret (műszaki terv keret) társasági szintű meghatározása és megadása forráselosztás illetve a műszaki tervezés koordinálása céljára a műszaki szakterület részére
- Tervezés és várható előrejelzés végrehajtása során a Projekttervezési feladatok koordinálása, összesítése
- Tervezés során a Műszaki terv - előkalkulációs és műszaki funkciók futtatása; mérnökségi tervek, közvetlen költségtervezés adatainak visszaellenőrzése, végleges összeállítása a Műszaki tervezési és ellenőrzési osztállyal együttműködve
- Tervezés során a központi közvetlen költség terv véglegesítése az ellenőrzéseket követően, teljes összköltség szintű közhasznú műszaki terv riport összeállítása, előkalkuláció elvégzése a Műszaki tervezési és ellenőrzési osztállyal együttműködve
- Tervezés folyamán a Műszaki terv felsővezetői jóváhagyásához szükséges egyeztetések lebonyolítása a Műszaki tervezési és ellenőrzési osztállyal együttműködve
- A tervezés során a tervezett bevételek meghatározása, kiszámítása (vállalkozási, értékesítési, vagyongazdálkodási, egyéb bevételek)
- Az Üzleti Terv, tervmódosítások és azok mellékletei összeállítása, valamint a vonatkozó FB és tulajdonosi előterjesztések elkészítése
- Középtávú tervezés előkészítési feladatainak elvégzése (premisszák és ütemterv meghatározása); középtávú tervezési felületek felkészítése valamint a tervezés koordinálása, lebonyolítása
- Stratégiai kontrolling feladatok ellátása (stratégiai tervek számszerűsítése, kiemelt stratégiai mutatók összeállítása, mérése, riportálása, tendenciaelemzés, stratégiakészítéshez adatszolgáltatás)
- Kialakítja és működteti a Társaság szervezetei közötti belső elszámolási rendszert, ennek keretében gondoskodik a belső teljesítményfajták, a teljesítménykapcsolatok, a belső elszámoló árak és a vetítési alapok naprakészen tartásáról, szükség szerinti módosításáról, továbbfejlesztéséről
- Kialakítja a Társaság belső céljaira szolgáló önköltségszámítás rendjét, gondoskodik a tevékenységenkénti utókalkuláció összeállításáról, a tevékenységek fedezeti hozzájárulásának és eredményének az utókalkuláció rendszerében történő kimutatásáról

- Zárlati feladatok előkészítése, havi és negyedéves, éves zárlati ütemtervek összeállítása, a zárási folyamat koordinálása, a zárási munkákhoz szükséges rendszerfelkészítési, adatbetöltési és teljességellenőrzési illetve adategyezőségi (pl. humánpolitikai szakterületi feladott munkaórák- munkalapokon rögzített munkaórák egyeztetése) feladatok ellátása
- A havi, negyedéves, illetve éves zárlati feladatok koordinációja, illetve végrehajtása, a kapcsolódó utókalkulációs feladatok elvégzése, a szükséges elhatárolások meghatározása a vonatkozó szabályzatnak megfelelően
- Kialakítja a társasági szintű beszámolók rendszerét és folyamatát, különös tekintettel a tulajdonosi és menedzsment elvárásokra
- Havi és negyedéves terv-tény és terv-várható vezetői és tulajdonosi beszámoló valamint a kapcsolódó előterjesztések összeállítása; negyedévente várható előrejelzési feladatok
- A mérnökségek és megyei igazgatóságok vállalozási tevékenységéről kumulált havi riport készítése
- Havi közfoglalkoztatási létszám és munkavégzési teljesítmény jelentés összeállítása megyei/mérnökségi bontásban
- Valamennyi szakterület beszámolási feladatainak összefogásával, koordinálásával egységes külső-belső tulajdonosi és vezetői, azon belül szakterületi vezetői információs illetve beszámoltatási rendszer működtetése, a teljesítmények elemzése, értékelése
- Az időszakos műszaki szakterületi vezetői beszámoltatás, tervteljesítési egyeztetések támogatása terv-tény, illetve éves terv - éves várható eltérésriportokkal, kimutatásokkal, a fő kockázatokra és a kiugró vagy ellenőrizendő tételekre vonatkozó elemzéssel
- A Társaság éves zárási adatai alapján az Üzleti jelentés (éves beszámoló, kiegészítő melléklet, közhasznúsági melléklet) és a kapcsolódó FB és tulajdonosi előterjesztések összeállítása
- Közhasznú és kerékpáros Támogatási szerződés éves pénzügyi beszámoló összeállítása és szakterületek részére adatszolgáltatás a szöveges beszámolók elkészítéséhez
- A tervezéshez és beszámolókhöz kapcsolódó rendszeres és egyéb ad-hoc külső adatszolgáltatások összefogása, teljesítése, pénzügyi- számviteli elemzések és riportgazdai feladatok ellátása
- A vállalozási tevékenységhez és a biztosítói egységár gyűjtemények árképzéséhez adatszolgáltatás műszaki terület részére (MÁK, KIR, nyereségtartalom), a szükséges törzsadattáblák betöltésének koordinálása
- Könyvelési hibák folyamatos, teljes körű felülvizsgálata és javíttatása
- Közbeszerzési tervezéshez és szerződéskötéshez kapcsolódó pénzügyi fedezetigazolási és pénzügyi szakmai ellenőrzések végrehajtása (tervsorok ellenőrzése, capex-opex adatok ellenőrzése, fedezet igazolások kiadása, Bíráló Bizottságok pénzügyi szakértelmének biztosítása;)
- Beruházási és projektkontrolling funkciók ellátása, ez utóbbin belül az egyedi projektzárások pénzügyi ellenőrzési feladatainak teljesítése (beruházási tervtényeltérések elemzése, finanszírozási helyzet értékelése, előrejelzése/projektjogcímállomány karbantartása, támogatáskimutatás, főkönyvek lekérése projektellenőrzésekhez; projektzárásokhoz, elszámolásokhoz ellenőrzések végzése)

- Likviditásmenedzsment feladatok, forrásonként elkülönített pénzforgalom alakulásának folyamatos nyomonkövetése és a felhasználható pénzeszközök kimutatása, előrejelzése; valamint a személyi jellegű ráfordítások likviditási szemléletű kimutatásának összeállítása
- A kontrolling feladatellátásához kapcsolódó vállalatirányítási valamint informatikai szakrendszerek fejlesztése, tesztelése, oktatások szervezése, informatikai szakrendszerek üzleti modulgazdai feladatainak ellátása.
- közreműködik
 - a Társaság 5 éves tervének, közhasznú és kerékpáros Támogatási szerződésének, azok módosításainak előkészítésében, az éves szerződés mellékleteinek, egyeztetendő adatainak előkészítésében, a kapcsolódó kormányelőterjesztések és/vagy adatszolgáltatások összeállításában,
 - az időszakos műszaki szakterületi tervteljesítési, keretgazdálkodási egyeztetésekben, az ehhez szükséges utókalkulációs és egyéb, pl. létszám riportok összeállításában, az erőforrások rendelkezésre állásának egyeztetésében, a lehetséges átcsoportosítások és az év végére tervezett értékek eléréséhez szükséges intézkedések egyeztetésében
 - ellenőrző riportok elkészítésében; a pénzügyi tartalmú terv-tény eltérések elemzésében, értékelésében, az okok feltárásában
 - a műszaki szakmai reporting és döntéstámogatási feladatokban a szükséges elemzések elvégzésével
 - a humánpolitikai szakmai reporting és döntéstámogatási feladatokban (bér-és jövedelemfelhasználási, létszám- és bérgazdálkodási, munkaerőfelhasználási elemzések, riportok, szakmai anyagok)
 - a Társaság stratégiai tervének kialakításában, a stratégiai célok számszerűsítésében, a Társaságra vonatkozó stratégiai anyagok kidolgozásában, illetve ilyen jellegű döntések előkészítésében.

A társasági kontrolling és tervezési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- A Társaság szervezeti egységei tervezési és beszámolási-jelentési tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság tevékenységi folyamatainak ellenőrzése a gazdaságossági szempontok alapján.
- Javaslatot tesz a társasági szintű tervezési, belső elszámolási és a beszámolási rendszer tartalmára és eljárásrendjére.
- A közbeszerzési tervjavaslat pénzügyi adatainak az üzleti tervvel összhangban történő ellenőrzése.
- A bevétel-elszámolási rendszer működtetésének felügyelete.
- Az elszámolási és beszámolási rendszerrel, elszámolásokkal, a tervezéssel kapcsolatos folyamatok szabályozása és a rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Ellátja a hatáskörébe tartozó szabályzatok karbantartását, szükség szerinti módosítását.
- A Társaság költséggazdálkodási rendszerének kialakítása és működtetésének ellenőrzése.

3.2. Vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztály

A Vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztály feladata:

- a Társaság saját tulajdonában és vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokra vonatkozó tulajdonosi nyilatkozatok kiadása,
- átminősítéssel – helyi közút-országos közút, illetve országos közút-helyi közút – kapcsolatos szerződések kezelése,
- A Társaság tulajdonában és vagyongazdálkodásában, továbbá használatában álló ingatlanok, eszközök hasznosítási feladatainak központi koordinációja, lebonyolítása.
- a Társaság tulajdonában és vagyongazdálkodásában, továbbá használatában lévő ingatlanokkal összefüggő hasznosítási (pl.: bérleti, használati stb.) szerződések monitoringja a vonatkozó szabályzatnak megfelelően;
- előkészíti, megszerkeszti a Társaság tulajdonában és vagyongazdálkodásában, továbbá használatában lévő ingatlanok hasznosításával kapcsolatos földhasználati, bérleti és egyéb szerződéseket;
- a bérleti és egyéb díjak kiszámlázásának és behajtásának érdekében gondoskodik a szerződések integrált vállalat irányítási rendszerben történő rögzítéséről;
- beszerzi a szükséges szakvéleményeket;
- intézkedik és eljár az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos kártalanítási ügyekben;
- eljár a vagyongazdálkodási, tulajdonosi hozzájárulások és a kapcsolódó használati jogot biztosító megállapodások ügyében; ellenőrzi a vagyongazdálkodási tevékenység által érintett szerződésekben megfogalmazott feladatok ellátását, ha szükséges – szerződésszegés esetén – az azzal kapcsolatos eljárásokban eljár (pl.: peres ügyek);
- javaslatot tesz a kintlevőségek minősítésére és az azokkal kapcsolatos feladatokra (pl.: követelés értékelése)
- eljár a bérleti szerződések ellenőrzése ügyében (pl.: autópálya pihenők, komplex pihenők ellenőrzése);
- eljár a feladathoz rendelt vagyonnal (országos közút) kapcsolatban a tulajdonosi joggyakorlókkal megkötésre kerülő vagyongazdálkodási szerződés és mellékleteinek (pl.: bérleti, hasznosítási szerződések) előkészítésében.
- intézi a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyeket;
- a vagyongazdálkodásában lévő eszközök elkülönített analitikus nyilvántartása;
- vezeti az országos közutak – kivéve a koncessziós szakaszok – nyilvántartását a hatályos jogszabályon alapuló vagyongazdálkodási jelentésnek megfelelő tartalommal;
- a Társaság megbízható és valós számviteli elszámolásainak érdekében naprakészen rögzíti a vagyongazdálkodásában lévő eszközökkel kapcsolatos mozgásokat az alkalmazott integrált informatikai rendszer vonatkozó moduljaiban, valamint az azzal összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlókkal hosszú lejáratú kötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat is ellátja;
- az előírásoknak megfelelően közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, illetve beszámolási kötelezettségeknek, ezen belül kiemelten: a feladathoz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítésében közreműködik a Központi Statisztikai Hivatal felé, illetve a vonatkozó Korm. rendeletben meghatározott vagyongazdálkodási és egyéb jelentéseket elkészíti és megküldi a tulajdonosi joggyakorlók felé;
- az E-útdíjjal kapcsolatos időszakos, szükséges adatszolgáltatást nyújt a társasági vagyongazdálkodásában lévő országos közutat érintően;

- az Építető adatszolgáltatása alapján nyilvántartja forrástól függetlenül a társaság vagyonezelésébe kerülő vagyonelemekre vonatkozó aktiválási ráfordításokat és egyeztetni a Társaság által mindenkor alkalmazott rendszer adataival;
- a kontrollinghoz szükséges időszakos és rendszeres belső adatszolgáltatás a szervezeti egységekre vonatkozóan a terv/tényadatokról, valamint a várható teljesítési adatokról;
- folyamatos kapcsolatot tart a vagyonyilvántartás ügyében érintett szervekkel;
- közreműködik a vagyonnövekedésekkel kapcsolatos szerződések előkészítésében és gondoskodik az ezzel összefüggő adatszolgáltatásról;
- eljár a feladathoz rendelt vagyonnal (országos közút és határkikötők) kapcsolatban a tulajdonosi joggyakorlókkal megkötésre kerülő és időszakosan módosuló vagyonezelői szerződés mellékletének (pl.: kezelt vagyon tételes listáinak) előkészítésében;
- folyamatosan végzi a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységeket, ezen belül kiemelten eljár a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések, kisajátítási eljárások előkészítésében és végrehajtásában;
- eljár az érdekeltségi hozzájárulások ügyében, a kifizetések jogosságát igazolja;
- naprakész adatszolgáltatás vagyonezelésben lévő eszközökről és készletekről;
- a feleslegessé vált társasági tulajdonú és vagyonezelte eszközök és készletek értékesítésében és selejtezésében való közreműködés, valamint ezek szabályozása;
- folyamatos adatszolgáltatás, tájékoztatási kötelezettség a tulajdonosi joggyakorlók érdekeltségi körébe tartozó vagyontárgyak esetén;
- a vagyonezelte eszközök értékesítése során a területi egységeknél keletkezett dokumentum (szerződés, birtokbaadási jegyzőkönyv stb.) összegyűjtése, koordinálása és összesítővel történő átadása a tulajdoni joggyakorlók részére);
- a társasági tulajdonú és vagyonezelte eszközök leltározásában való részvétel és közreműködés a szabályok kialakításában.
- ingatlanok értékesítésével és vásárlásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, lebonyolítása,

A vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a vezetőség részére javaslatot készít a Társaság tulajdonában és vagyonezelésében álló ingatlan hasznosításának (bérlet) tekintetében, a vonatkozó stratégiának megfelelően
- felelős a Társaság tulajdonában és vagyonezelésben álló ingatlanok, eszközök hasznosítási feladatainak lebonyolításáért;
- felelős az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos földhasználati, bérleti és egyéb szerződések előkészítéséért;
- adatot szolgáltat a kintlévőségekkel kapcsolatos peres, felszámolási és végrehajtási ügyekben;
- javaslatot tesz a kintlévőségek minősítésére és az azokkal kapcsolatos feladatokra (pl.: követelés értékelése);
- ellátja az ingatlan értékesítésekkel kapcsolatos vagyonezelői feladatokat;
- ellátja a vagyonezelte ingatlanokat érintő ingatlanátadásokkal, hatósági határozattal történő átminősítésekkel kapcsolatos feladatokat;
- beszerzi a szükséges szakvéleményeket;
- intézkedik és eljár az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos kártalanítási ügyekben;

- eljár a vagyongazdálkodási, tulajdonosi hozzájárulások és a kapcsolódó használati jogot biztosító megállapodások ügyében; ellenőrzi a vagyongazdálkodási tevékenység által érintett szerződésekben megfogalmazott feladatok ellátását, szükség esetén szerződésszegés esetén az azzal kapcsolatos eljárásokban eljár (pl.: peres ügyek);
- eljár a vagyongazdálkodási területet érintő bérleti szerződések ellenőrzése ügyében (pl.: autópálya pihenők, komplex pihenők ellenőrzése);
- eljár a feladathoz rendelt vagyonnal (országos közút) kapcsolatban az tulajdonosi joggyakorlóval megkötésre kerülő vagyongazdálkodási szerződés és mellékleteinek (pl.: bérleti, hasznosítási szerződések) előkészítésében
- vezeti az országos közutak – kivéve a koncessziós szakaszok – nyilvántartását a hatályos jogszabályon alapuló vagyongazdálkodási jelentésnek megfelelő tartalommal;
- felügyeli a vagyongazdálkodási jelentés elkészítését és megküldését a tulajdonosi joggyakorlók részére, a statisztikai adatok elkészítésében való közreműködést, illetve az ITM kéréseinek (elsősorban útdíjas szakaszok kapcsán) eleget tévő egyedi jelentések elkészítését;
- felügyeli a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységeket, ezen belül kiemelten a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések, kisajátítási eljárások előkészítését és végrehajtását;
- felügyeli a kontrollinghoz szükséges időszakos és rendszeres belső adatszolgáltatás megküldését a szervezeti egységre vonatkozóan a terv/tényadatokról, valamint a várható teljesítési adatokról;
- folyamatos kapcsolatot tart a vagyonyilvántartás ügyében érintett szervekkel;
- közreműködik a vagyonnövekedésekkel kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- intézi a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyeket;
- eljár a feladathoz rendelt vagyonnal (országos közút és határkikötők) kapcsolatban az tulajdonosi joggyakorlókval megkötésre kerülő és időszakosan módosuló vagyongazdálkodási szerződés mellékleteinek (pl.: kezelt vagyon tételes listáinak) elkészítésében;
- az érdekeltségi hozzájárulás kifizetések jogosságát igazolja;
- a feleslegessé vált társasági tulajdonú és vagyongazdálkodási eszközök és készletek értékesítésének és selejtezésének koordinálása, szabályozása;
- a vagyongazdálkodási vagyonelemek leltározásában való részvétel, közreműködés
- Ellátja illetve koordinálja az ingatlanok értékesítésével és vásárlásával kapcsolatos feladatok végrehajtását

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Társaság munkaszervezetének felépítése (organigram)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és működési szabályzat az Alapszabállyal együtt érvényes, a vezérigazgató által történt elfogadással, 2020. év július hó 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és működési szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

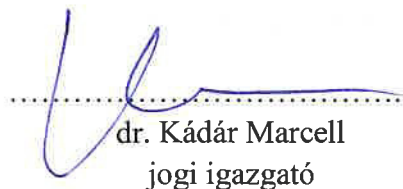
Budapest, 2020. év június hó 23 napján



Szilvai József Attila
vezérigazgató

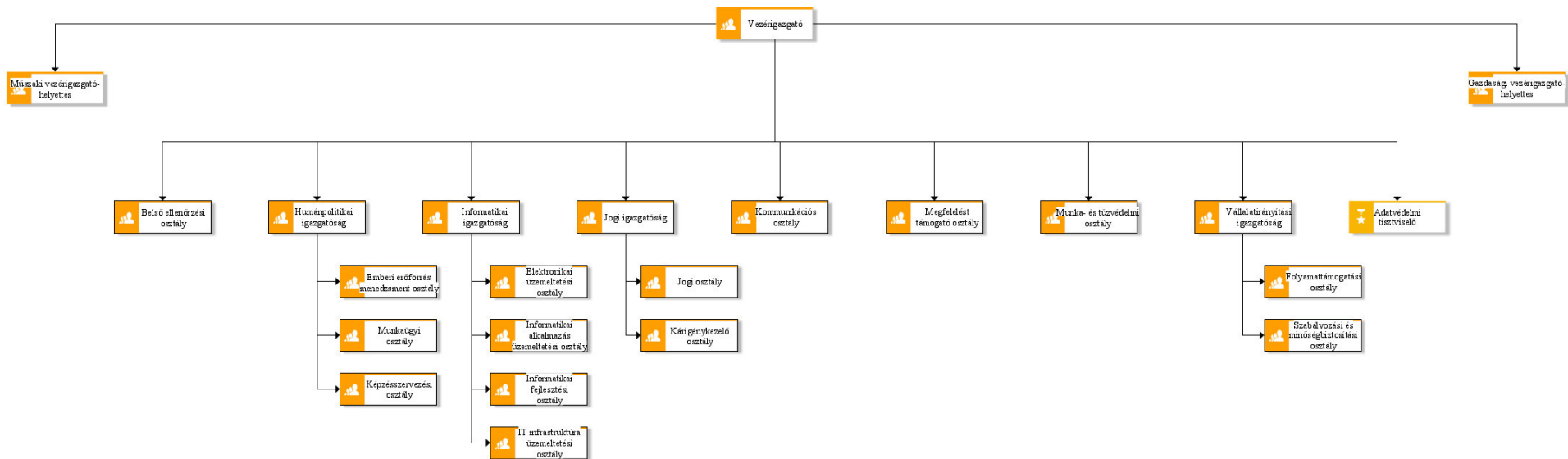
A Vezérigazgató a Társaság Szervezeti és működési szabályzatát a Felügyelőbizottság az **FB 51/2020 (VI.22.)** számú Határozatával történt előzetes jóváhagyása alapján fogadta el.

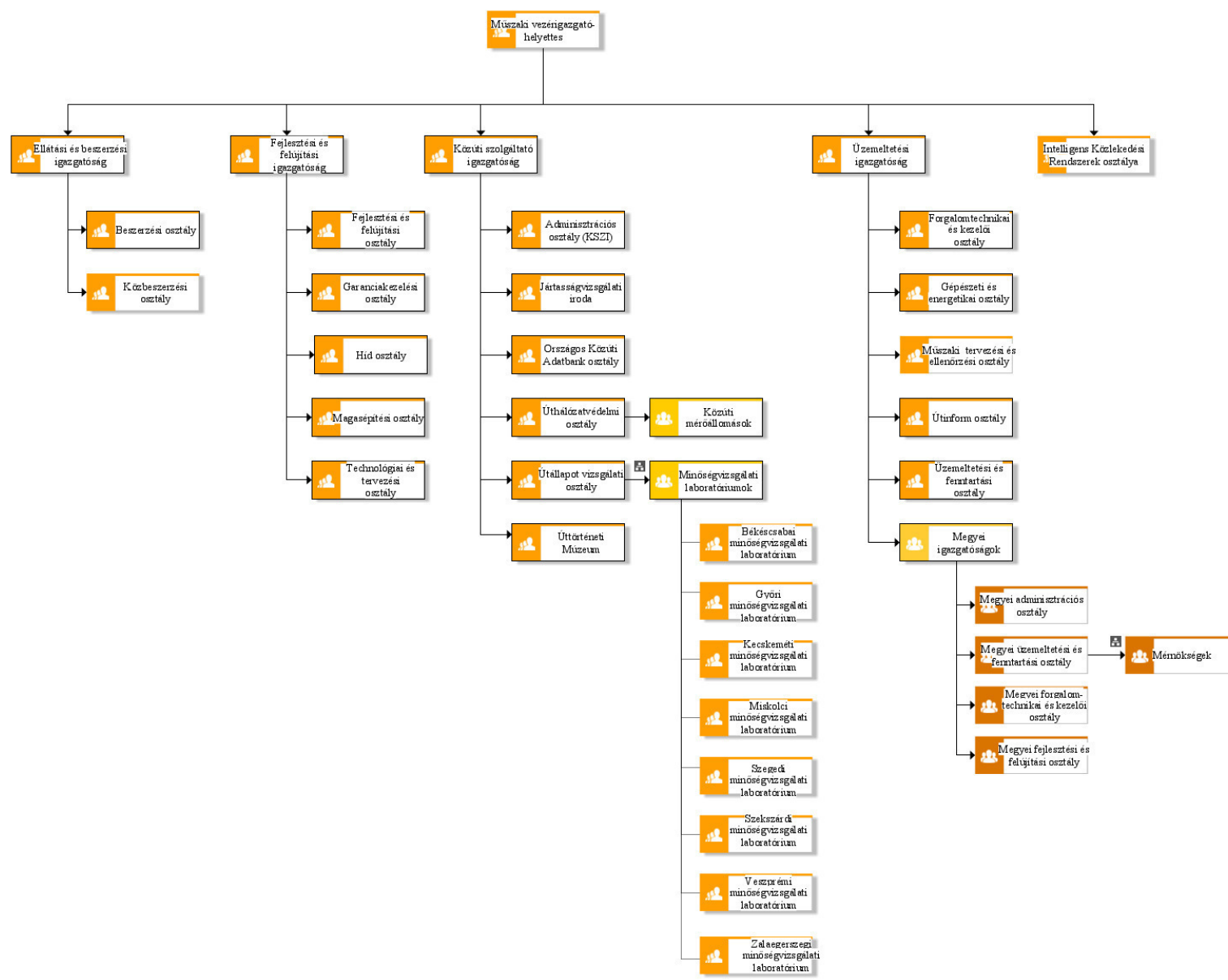
Ellenjegyezte:

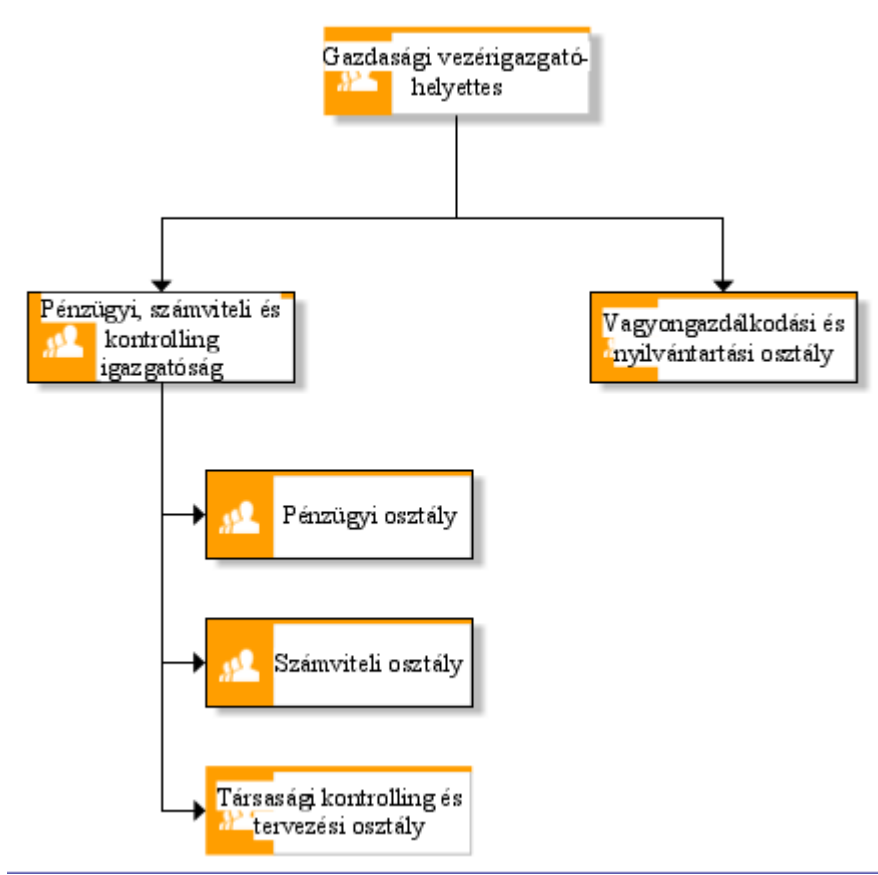


dr. Kádár Marcell
jogi igazgató

***A Társaság munkaszervezetének felépítése
(organigram)***







Cg. 01-10-046265

**A Magyar Közút Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának
51/2020. (VI.22.) FB számú Határozata**

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottsága a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló, 2020. június 12. napján ülésen kívüli szavazásra bocsátott előterjesztésben foglaltakkal egyetért, a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot előzetesen jóváhagyja.

Budapest, 2020. június 22.



Szűcs Gabriella
a Felügyelőbizottság elnöke

Hitelesítem:



dr. Inzelt András
ügyvéd