

**NIF Zrt.**

**39/2021.**

**Vezérigazgatói Utasítás  
a szervezeti és működési szabályzatról**

1. A címben szereplő vezérigazgatói utasítást kiadom.
2. A 21/2020. VU hatályát veszti.
3. Ez a VU 2022. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. december 15.

  
**Nagy Róbert Attila**  
**vezérigazgató**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

**1.1.** E szabályzat a jogszabályok és az Alapszabály alapján határozza meg a NIF Zrt. (a Társaság) szervezeti és működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a részvénytársaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kötelező.

E szabályzatot minden feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével közvetlenül vagy közvetve összefügg.

## 2. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

### 2.1. A Társaság

- a) cégneve: NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság.
- b) rövidített elnevezése: NIF Zrt.
- c) székhelye: 1134 Budapest, Váci út 45.
- d) cégbejegyzése napja: 1999. november 16.
- e) cégjegyzék száma: 01-10-044180
- f) statisztikai számjele: 11906522-4211-114-01
- g) adószáma: 11906522-2-41
- h) bankszámlaszáma: 10300002-20609931-00003285
- i) A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 7.480.750.000 Ft

Az Alapszabály tartalmazza a Társaságra vonatkozó további adatokat (idegen nyelvű elnevezések, fióktelepek, működési forma, időtartam, üzleti év, tevékenység, alaptőke, részvények, a részvény kibocsátása és annak formai kellékei, az alapító hatásköre, eljárása és határozatai, ügyvezetés, felügyelőbizottság, állandó könyvvizsgáló, cégjegyzés). Az egyes gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet 1. melléklet I. 12. pontja alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összessége gyakorlója 2018. június 26-tól 2022. december 31-ig a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter.

## 3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐI

### A Társaság szervezete

#### 3.1. A Társaság szervezeti egysége:

- a) az osztály és a projektiroda, melynek vezetését osztályvezető és projektiroda-vezető,
- b) a titkárság, melynek vezetését titkárságvezető, vezérigazgató-helyettes vagy igazgató látja el. A Társaság szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

### A Társaság vezetői

#### 3.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) beruházási vezérigazgató-helyettes,
- b) gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- c) beszerzési igazgató,
- d) informatikai igazgató,
- e) jogi igazgató,
- f) kommunikációs igazgató,
- g) koordinációs igazgató,
- h) biztonsági vezető,
- i) Ellenőrzési Osztály,

j) Vezérigazgatói Titkárság.

**3.3. A beruházási vezérigazgató-helyettes**

irányítása alá tartozik:

- a) Területelőkészítési és Közmű Osztály,
  - b) I1 Projektiroda,
- felügyelete alá tartozik:
- c) útfelvezetési igazgató,
  - d) vasútfelvezetési igazgató,
  - e) műszaki igazgató.

**3.4. A gazdasági vezérigazgató-helyettes** irányítása alá tartozik:

- a) gazdasági igazgató,
- b) Fejlesztési Források Osztály,
- c) Pénzügyi Osztály,
- d) Személyügyi Osztály.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes vezeti a Gazdasági Titkárságot.

**3.5. A gazdasági igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) Controlling Osztály,
- b) Számviteli Osztály,
- c) Üzemeltetési Osztály,
- d) Vagyonkezelési Osztály.

**3.6. A vasútfelvezetési igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) V1-V5 Projektiroda,
- b) vasútfelvezetési igazgató-helyettes.

A vasútfelvezetési igazgató vezeti a Vasútfelvezetési Koordinációs Titkárságot.

**3.7. Az útfelvezetési igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) U1-U12 Projektiroda,
- b) útfelvezetési igazgató-helyettes.

Az útfelvezetési igazgató vezeti az Útfelvezetési Koordinációs Titkárságot.

**3.8. A műszaki igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) Műszaki Szakértő Osztály,
- b) Mérnök Osztály,
- c) Mérnök Támogató Osztály,
- d) műszaki igazgató-helyettes.

A műszaki igazgató vezeti a Műszaki Koordinációs Titkárságot.

**3.9. A beszerzési igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) Beszerzési Osztály,
- b) Közbeszerzési Osztály,
- c) Változáskezelési Osztály.

A beszerzési igazgató vezeti a Beszerzési Titkárságot.

**3.10. A jogi igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) Területszerzési Osztály,
- b) jogi igazgató-helyettes.

A jogi igazgató vezeti a Jogi Titkárságot.

**3.11. A koordinációs igazgató** irányítása alá tartozik:

- a) Koordinációs Osztály,
- b) Monitoring Osztály.

**3.12. A kommunikációs igazgató** vezeti a Kommunikációs Titkárságot.

**3.13. Az informatikai igazgató irányítása alá tartozik:**

a) Informatikai Osztály.

## **4. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

### **Irányítás, vezetés, kiadmányozás**

**4.1.** A vezérigazgató a Társaság élén áll, a Társaság tevékenységét a vezérigazgató irányítása alapján végzi.

A vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók az irányításuk, felügyeletük és vezetésük alatt álló személyek és szervezeti egységek útján látják el feladataikat.

A szervezeti egység vezetője a kapott utasítás és iránymutatás alapján, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti szervezeti egysége munkáját és felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.

A szervezeti egység vezetője dönt a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog a vezérigazgatón kívül a vezérigazgató-helyettest, az igazgatót és a szervezeti egység vezetőjét illeti meg.

A döntési (kiadmányozási) jog beosztottra való átruházása nem érinti a vezető felelősségét, a vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

### **Helyettesítési rend**

**4.2.** A vezérigazgatót távollétében a beruházási vezérigazgató-helyettes, az ő távollétében pedig a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók, az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők és a projektiroda-vezetők helyettesítéséről - ideértve a helyettesítési sorrendet is - a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről feleltese köteles gondoskodni.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes jogköreit távollétében a gazdasági igazgató gyakorolja.

A beruházási vezérigazgató-helyettes jogköreit távollétében a műszaki igazgató gyakorolja.

Amennyiben van az igazgató irányítása alá tartozó igazgató-helyettes, akkor az igazgató távollétében jogköreit az igazgató-helyettes gyakorolja.

Amennyiben van az osztályvezető irányítása alá tartozó osztályvezető-helyettes, akkor az osztályvezető távollétében jogköreit az osztályvezető-helyettes gyakorolja.

A szervezeti egység vezetőjét az általa kijelölt vezető beosztású munkavállaló - ahol más vezető nincs, ott más munkavállaló - helyettesíti.

A munkavállalók előre tervezhető helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítéséről a szabadságnylvántartó alkalmazás használatával.

### **A Társaság irányításának egyes írott eszközei**

**4.3.** A Társaság irányításának egyes írott eszközei:

- a) alapítói határozat,
- b) vezérigazgatói utasítás,
- c) szervezeti egység ügyrendje, belső szabályzata.

### **A vezérigazgatói utasítás**

**4.4.** A vezérigazgatói utasítás a Társaság feladatainak végrehajtását szolgálja, betartása és betartatása a Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója számára kötelező. A vezérigazgatói utasítás tervezetének

- a) szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata,
- b) a szakmai előkészítésben a Jogi Titkárság részt vesz,
- c) véleményezési lehetőségét valamennyi Igazgató számára biztosítani kell.

A vezérigazgatói utasítás tervezetét a Jogi Titkárság útján lehet aláírásra előterjeszteni. A vezérigazgatói utasítás közzététele elektronikus formában a minden munkatárs számára elérhető mappában történik.

### **A szervezeti egység ügyrendje, belső szabályzata**

**4.5.** A vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet, belső szabályzatot adhatnak ki. Az ügyrend tartalmi elemei különösen:

- a) munkakörök,
- b) munkavégzés menete,
- c) helyettesítés rendje,
- d) kiadmányozás,
- e) rendszeres értekezletek,
- f) társ szervezeti egységekkel való együttműködés rendje,
- g) külső kapcsolattartás rendje.

### **Az ügyintézés rendje**

**4.6.** A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - írásbeli. Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak.

A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységnek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt.

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

A Társasághoz beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály, vagy vezérigazgatói utasítás másképp nem rendelkezik – 15 nap. A "sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg.

Az ügyintézés szabályait a Projektirodák vonatkozásában a Projekt Szervezeti és Működési Kézikönyvben (PSZMK) foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## **Kártérítési jogkör**

**4.7.** A Társaság vezérigazgatója felett a részvényesi (tulajdonosi) joggyakorló, a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja a kártérítési ügyekben a döntési jogkört. Az ilyen típusú ügyek előkészítése - a Társaság munkavállalói vonatkozásában, az illetékes szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése alapján a Személyügyi Osztály munkaügyi támogatásával - a Jogi Titkárság feladata.

## **Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozási jogkör**

**4.8.** A pénzügyi kötelezettségvállalás rendjének szabályait, továbbá a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) vonatkozó szabályokat az e tárgykörben kiadott szabályzatok tartalmazzák.

## **A Társaság képviselete**

**4.9.** Hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő megbeszéléseken a Társaságot a vezérigazgató, a képviseleti joggal felruházott Társasági munkavállaló jogosult képviselni.

A Társaság jogi képviseletében a Társaság jogtanácsosai – munkaviszonyuk alapján – önállóan járnak el.

A vezérigazgató által jelen szabályzatban biztosított általános felhatalmazás alapján, a Társaság egyéb szabályzataiban – különös tekintettel a kötelezettségvállalási szabályzatra – előírt keretek között külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselheti:

- a) vezérigazgató-helyettes,
- b) igazgató,
- c) igazgató-helyettes,
- d) osztályvezető,
- e) projektiroda-vezető
- f) koordinációs főmérnök,
- g) projektvezető,
- h) vezető szakterületi munkatárs,
- i) a hatáskörében ellátott feladatokkal kapcsolatos kérdésekben a munkavállaló.

A vezérigazgató és a Társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaság képviseletével.

A képviseletre felhatalmazottak a felhatalmazásuk terjedelmétől függően jogosultak lehetnek tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására a Társaság nevében.

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 kerül 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.

## **A Társaság cégjegyzésére jogosultak**

**4.10.** A cég jegyzésének minősül minden olyan eset, amikor az arra feljogosított munkavállaló bármilyen cégszerű aláírást kívánó dokumentumot kézjegyével lát el. Az Alapszabály X. 13. pontjára figyelemmel a munkavállalók cégjegyzésének módja:

*„Alulírott ... (anyja neve: ...) ... (lakcím) szám alatti lakos, mint a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság más munkavállalója a társaságot –*

felhatalmazás alapján – akként jegyzem, hogy a társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé kézjegyemet – a cégjegyzékben feltüntetett másik munkavállalóval a Társaságnál a belső szabályzatokban meghatározott ügykörben – együttesen az alábbiak szerint írom:

.....  
XY”

A névalíráások a cégnév alatt legyenek. A cégnév feltüntetése történhet kézírással, gépeléssel, nyomtatott formában, illetve ún. „előnyomott” formában. Ez utóbbi a bélyegző használatával valósul meg.

A társaság cégnevét tartalmazó bélyegzőt kizárólag cégszerű aláírás esetén lehet használni (kivétel a jogtanácsosok által peres képviselő keretében készült beadványokon használt jogtanácsosi bélyegző, valamint a speciális pecsétet igénylő esetek, pl. NAV, Iktató, EU elszámolás).

A cégnevet tartalmazó bélyegző használata mellőzhető, amennyiben a cégszerű aláírást igénylő iraton (pl. szerződés) az aláírásra kijelölt hely fölött kerül a cégnév feltüntetésre.

Minta:

„NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság vagy NIF Zrt.

.....  
(aláírás/aláírások)”

## **A sajtóval történő kapcsolattartás rendje**

**4.11.** Az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatást a vezérigazgató, illetve az e tárgykörben kiadott szabályzatban arra feljogosított személy adhatja meg.

## **5. A TÁRSASÁG TESTÜLETEI**

### **Vezérigazgatói Értekezlet**

**5.1.** A Vezérigazgatói Értekezlet a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, az információcserének, a feladatmegosztásnak és a vezérigazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának rendszeresen megtartott fóruma, a vezérigazgató vezetésével áttekinti a Társaság aktuális stratégiai, illetve operatív feladatainak ellátását.

A Vezérigazgatói Értekezletet a vezérigazgató heti rendszerességgel hívja össze, tagjai:

- a) vezérigazgató,
- b) vezérigazgató-helyettesek,
- c) igazgatók,
- d) a vezérigazgató döntése alapján meghívott személyek.

A Vezérigazgatói Értekezlet előkészítéseként a Vezérigazgatói Értekezlet tagjai a Koordinációs Osztály részére e-mailben juttatják el témajavaslatukat az értekezlet megelőző munkanapon a Koordinációs Osztály által megjelölt határidőig. A téma napirendre tűzéséről a vezérigazgató dönt. A napirendi javaslatok tekintetében elvárt a tagok részéről

- a) olyan ügyekről történő tájékoztatás, amelyek jelentőségüket tekintve az értekezleten említendőek, akár annak eredményes, akár problémás, megoldandó helyzete miatt;
- b) olyan visszacsatolandó információk megküldése, amelyek a korábban tárgyalt, és határidőben aktuálissá vált, vagy már késésben lévő feladatok teljesüléséhez kapcsolódnak;
- c) a megelőző értekezleten elhangzott témákban történt előrelépések vagy akadályozó problémák jelzése.

A Koordinációs Osztály a vezérigazgatói napirendet a Vezérigazgatói Értekezlet előtti munkanap végéig készíti elő. A Vezérigazgatói Értekezletről és az ott kiadott feladatokról (feladat, felelős, határidő) a Koordinációs Osztály emlékeztetőt készít, amely a tagok általi véleményezés, majd a Koordinációs Igazgató jóváhagyása után megküldésre kerül a tagok

számára. A kiosztott feladatok végrehajtásáról az értekezleten arra kijelölt felelős gondoskodik.

### **A közös irányítás alá tartozó szervezeti egységek értekezlete és a szervezeti egységek értekezlete**

**5.2.** A közös irányítás alá tartozó szervezeti egységek értekezlete és a szervezeti egységek értekezlete az adott szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az irányítást gyakorló vezető, illetve a szervezeti egység vezető munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.

A közös irányítás alá tartozó szervezeti egységek értekezlete és a szervezeti egységek értekezlete összehívásáról az irányítást gyakorló vezető, illetve a szervezeti egység vezető gondoskodik a napirend és a résztvevők megjelölésével.

A közös irányítás alá tartozó szervezeti egységek értekezletéről és a szervezeti egységek értekezletéről és az ott kiadott feladatokról (feladat, felelős, határidő) akkor készül emlékeztető, ha az értekezlet vezetője úgy dönt. A kiosztott feladatok végrehajtásáról az értekezleten arra kijelölt felelős gondoskodik.

### **Jogi Kockázati Bizottság**

**5.3.** A Társaság működéséből fakadó jogi kockázatok megfelelő értékelése és kezelése a Jogi Kockázati Bizottság feladata a Számviteli Politikának megfelelően elkészített peres, illetve egyéb kockázati jelentések alapján.

A Jogi Kockázati Bizottság tagjai:

- a) vezérigazgató (elnök),
- b) beruházási vezérigazgató-helyettes,
- c) gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- d) beszerzési igazgató,
- e) jogi igazgató.

A Jogi Kockázati Bizottság állandó meghívottja a koordinációs igazgató.

A Jogi Kockázati Bizottság ülésén részt vesz a vezérigazgatói döntése alapján meghívott személy.

Minden tagnak egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató, távollétében az ülést levezető elnök szavazata dönt.

A Jogi Kockázati Bizottság feladatkörébe tartozik – a jogszabályban, a Társaság Alapszabályában, illetve a tulajdonosi joggyakorló határozatában előírt hatásköri szabályok szabta kereteken belül – a Társaság jogvitás ügyleteinek körében

- a) az egyezségkötés feltételeinek megvitatása, döntésre történő előkészítése,
- b) a döntéshozatalhoz szükséges javaslattétel a Társaság nevében történő jogi eljárások megindításáról

a nettó 100.000.000 Ft feletti értékű ügyekben.

### **A felügyelőbizottság ülésével kapcsolatos feladatok**

**5.4.** A Vezérigazgatói Értekezlet áttekinti a soron következő felügyelőbizottság (FB) ülésének napirendjére tervezett előterjesztéseket, tájékoztatókat (előterjesztéseket).

A feladatkör szerint érintett vezérigazgató-helyettes, igazgató - a jogi igazgatóval együttműködve - gondoskodik az FB ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről.

A feladatkör szerint érintett vezérigazgató-helyettes, illetve a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló igazgató a jogi igazgató útján terjeszti elő az FB ülésére benyújtandó előterjesztést vezérigazgatói jóváhagyásra.

Az FB ülésén az illetékességébe tartozó napirend előadója a feladatkör szerint érintett vezérigazgató-helyettes, illetve igazgató.

## **6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK**



## **A Társaság, mint munkaszervezet**

**6.1.** A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az egyéb jogszabályok, valamint az alapítói határozatok, a vezérigazgatói utasítások, valamint a szervezeti egység ügyrendjei, belső szabályzatai vonatkoznak.

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

**6.2.** A Társaság munkavállalói felett

- a) az alapvető munkáltatói jogokat vezérigazgató,
- b) az alapvető munkáltatói jogokon kívüli munkáltatói jogokat a munkavállaló közvetlen felettese gyakorolja.

### **A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**

**6.3.** A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy:

- a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen - a maga szintjén - ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- b) szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., valamint a munkaszerződése alapján megilleti,
- d) biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátásához az Mt.-ben, valamint a Társaság belső szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani,
- b) munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- c) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- d) a Társaság tulajdonát megóvni,
- e) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- f) munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- g) munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni,
- h) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- i) feladata ellátása során együttműködni a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel,
- j) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- k) tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- l) a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni a további munkaviszony létesítésének szándékát,
- m) a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a méltó magatartást tanúsítani,
- n) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- o) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- p) a média megkeresését haladéktalanul jelenteni a kommunikációs igazgatónak,
- q) a média munkatársai megkeresésére kizárólag a nyilatkozattételi, valamint a sajtóval és a médiával való kapcsolattartás rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek szerint járhat el, kiemelten figyelembe véve az üzleti (banki) titok megőrzésére vonatkozó

előírásokat, valamint a Társaság képviseletében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,

- r) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- s) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni,
- t) a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

### **A nem vezető állású munkavállalók munkajogi felelőssége**

**6.4.** A Társaság munkavállalóinak felelősségére az Mt., valamint a Társaság belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók. A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik az Mt. szabályai szerint.

### **A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettsége**

**6.5.** Vezető állású munkavállaló az, aki a Mt. 208. § (1) bekezdése alapján annak minősül (vezérigazgató és helyettesei). Az Mt. 208. (2) bekezdése alapján a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű, vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök és a **vezető besorolást biztosító munkakörök** felsorolását e szabályzat tartalmazza.

A **vezető besorolású munkavállalókat** megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabály, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató általános vagy eseti utasítása részükre meghatározta.

A **vezető besorolású munkavállaló** jogosult:

- a) a Társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni,
- b) munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.

A **vezető besorolású munkavállaló** jogosult a felügyelete alá tartozó szervezet esetében a következő kérdésekben javaslatot tenni felettes vezetője részére:

- a) a szervezet személyi állományának kialakítására vonatkozó elképzelések,
- b) a beosztott munkatársak javadalmazásának mértékére és módjára.

Jogosult továbbá a beosztott munkavállalók részére az éves szabadságolási tervben meghatározottak szerint fizetett szabadságot engedélyezni, azzal, hogy valamely projektben dolgozó munkatárs esetében csak akkor, ha azt a projekt vezetője előzetesen véleményezte.

Jogosult és köteles:

- a) a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni, a munkáltatói jogok gyakorlójánál,
- b) a szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.

**6.6.** A **vezető állású és besorolású munkavállalók** kötelezettsége különösen:

- a) egysége munkáját az általánosan érvényes rendelkezések keretei között megszervezni, felettesei utasításait végrehajtani és hajtatni, a munkát operatívan irányítani, ellenőrizni, a szervezeti egységet és a beosztott munkatársakat rendszeresen értékelni, az esetleges hiányosságokat, hibákat kivizsgálni és ezen vizsgálat eredményéről, egyéb megállapításairól, tapasztalatairól a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.
- b) figyelemmel kíséreni, hogy a beosztott munkavállalók a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,

- c) a tulajdonosi jogok gyakorlója határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás,
- d) minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- e) a Társaság belső szabályzatait betartani és betartatni,
- f) munkarendet és munkafegyelmet betartani és betartatni,
- g) a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- h) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- i) a beosztott munkavállalók részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- j) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- k) balesetelhárítási, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni, a betartást folyamatosan ellenőrizni,
- l) képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- m) biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakí, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- n) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- o) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- p) részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- q) munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.
- r) a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítani, gondoskodni a Társaság tulajdonának védelméről.

A **vezető** állású és **besorolású munkavállalók** általános felelőssége kiterjed különösen a Társaság eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladat végrehajtására, az általuk hozott intézkedésekre és utasításokra. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

A vezető állású munkavállaló a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel, míg a vezető besorolású munkavállaló a Munka Törvénykönyve általános szabályai szerint felel károkozásáért.

**6.7.** A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

Az átadás-átvételi eljárást a felmentést vagy a munkakörváltozást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

## **7. A TÁRSASÁG MUNKAKÖREI ÉS A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

### **7.1. Vezető állású munkavállalók (Mt. 208. § (1) bekezdés):**

1. vezérigazgató
2. vezérigazgató-helyettes

### **Vezető besorolású munkavállalók (Mt. 208. § (2) bekezdés):**

1. igazgató
2. igazgató-helyettes
3. biztonsági vezető

### **Munkavállalók:**

1. adatrögzítő
2. árszakértő
3. asszisztens, vezető asszisztens
4. belső ellenőr
5. belső mérnök, vezető belső mérnök
6. beruházási mérnök
7. dokumentumkezelő, vezető dokumentumkezelő
8. építész, vezető építész
9. fejlesztési forrás kezelő, vezető fejlesztési forrás kezelő
10. földmérő
11. informatikus, vezető informatikus
12. irattáros
13. jogi munkatárs, fogalmazó jogi munkatárs, vezető jogi munkatárs
14. jogtanácsos, vezető jogtanácsos
15. kommunikációs és PR munkatárs
16. kontroller, vezető kontroller
17. koordinációs mérnök, koordinációs főmérnök
18. koordinációs munkatárs, vezető koordinációs munkatárs
19. környezetvédelmi mérnök, vezető környezetvédelmi mérnök
20. közbeszerzési nyilvántartási munkatárs
21. közmű koordinátor, közműkoordinátor mérnök
22. minőségellenőrzési mérnök, vezető minőségellenőrzési mérnök
23. műszaki ellenőr
24. műszaki képviselő, vezető műszaki képviselő
25. műszaki titkár
26. osztályvezető-helyettes (Fejlesztési Források Osztályon, Területelőkészítési és Közmű Osztályon, Területszerzési Osztályon, Mérnök Osztályon 2 fő, Számviteli Osztályon)
27. pénztáros
28. pénzügyi munkatárs, vezető pénzügyi munkatárs
29. projekt monitoring mérnök, vezető projekt monitoring mérnök
30. projektiroda-vezető, osztályvezető
31. projektvezető
32. szakértő, kiemelt szakértő
33. számviteli munkatárs, vezető számviteli munkatárs
34. személyügyi munkatárs, vezető személyügyi munkatárs
35. szerződés nyilvántartó munkatárs
36. technológus, vezető technológus
37. területelőkészítő mérnök, vezető területelőkészítő mérnök
38. területnyilvántartási munkatárs, vezető területnyilvántartási munkatárs
39. területszerzési munkatárs, vezető területszerzési munkatárs

- 40. tervkoordinációs mérnök
- 41. titkárságvezető (Vezérigazgatói Titkárságon)
- 42. útfejlesztési koordinációs vezető, vasútfejlesztési koordinációs vezető
- 43. üzemeltetési munkatárs, vezető üzemeltetési munkatárs
- 44. vagyonkezelési mérnök
- 45. vagyonkezelési munkatárs

**7.2.** Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- a) az FB tagjai (Az Alapszabály 11.1.2. pontja alapján),
- b) a vezérigazgató (az Alapszabály 10.3.8. pontja alapján),
- c) a vezérigazgató-helyettesek,
- d) a vezető besorolású munkavállalók,
- e) az osztályvezetők és az irodavezetők,
- f) a belső ellenőrök,
- g) a közbeszerzési eljárás lebonyolításában szavazati joggal részt vevő bírálóbizottsági tag munkavállalók.

## **8. TITOKVÉDELEM**

### **Titokvédelem, titoktartási kötelezettség**

**8.1.** A minősített adat fogalmát a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja, az üzleti titok fogalmát az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény tartalmazza. A Társaság valamennyi munkatársa köteles a minősített adatot és az üzleti titkot megőrizni.

### **A munkavállaló titoktartási kötelezettsége**

**8.2.** A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, kivéve azon információkat, amelynek nyilvánosságra hozatala az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint a Társaság kötelezettsége.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

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

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

A munkavállalót a titoktartási kötelezettsége mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően terheli.

A Társaság munkatársainak részletes titoktartási kötelezettségét az egyéni munkaszerződések tartalmazzák.

## **9. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE**

### **Az ellenőrzés**

**9.1.** Az ellenőrzés célja, hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet. Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedést kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére. A belső ellenőrzés

- a) a belső ellenőrzés
- b) a vezetői ellenőrzés, valamint
- c) a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg.

### **A belső ellenőrzés**

**9.2.** A belső ellenőrzési vezető az Ellenőrzési Osztály osztályvezetője.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a következő szerinti kivételekkel. Az FB a belső ellenőrzés tevékenységére vonatkozóan:

- a) a tárgyévet megelőző december 31-ig elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint a tárgyévet követő május 31-ig megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- g) jóváhagyja belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- h) elfogadja 3 éves időszakokra a stratégiai ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzési vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések az FB előzetes jóváhagyásával hozhatók meg.

A belső ellenőrzés számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak az FB előzetes egyetértésével adható.

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve a benne szereplő valamennyi vizsgálat vonatkozásában meghatározza a vizsgálat tárgyát, célját, az ellenőrizendő időszakot, típusát, a vizsgált szervezeti egységet és a vizsgálat időbeli ütemezését a szükséges ellenőrzési kapacitást.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést benyújtja az FB részére és tájékoztatásul megküldi a vezérigazgató részére. Az FB legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést. A vezérigazgató az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a tulajdonosi joggyakorlónak.

Az Ellenőrzési Osztály által végzett vizsgálatok javaslatainak végrehajtására a vezérigazgató felhívására az ellenőrzés alá vont szervezeti egység vezetője köteles intézkedési tervet készíteni és annak végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámolni a vezérigazgató részére.

Az Ellenőrzési Osztály legalább félévente összefoglaló jelentést készít az FB számára az előző félév belső ellenőrzési jelentéseiről és a szükséges intézkedések végrehajtásáról.

## **A vezetői ellenőrzés**

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

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

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

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **A munkafolyamatba épített ellenőrzés**

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

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

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

A projektekkal kapcsolatos munkafolyamat-leírásokat a PSZMK szabályozza.

## **A külső ellenőrzés**

**9.5.** A Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a vezérigazgatónak adja át.

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

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatni az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében. A vizsgált szervezeti egység vezetője a megtett intézkedésekről köteles a belső ellenőrzési egységet tájékoztatni.

## **A vezetői ellenőrzés**

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

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

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt. A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **A munkafolyamatba épített ellenőrzés**

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

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

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

A projektekkel kapcsolatos munkafolyamat-leírásokat a PSZMK szabályozza.

### **A külső ellenőrzés**

**9.8.** A Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a vezérigazgatónak adja át.

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

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében. A vizsgált szervezeti egység vezetője a megtett intézkedésekről köteles a belső ellenőrzési egységet tájékoztatni.

### **Megfelelési tanácsadó**

**9.9.** A megfelelési tanácsadó közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve, megbízási jogviszony keretében végzi a jogszabályban meghatározott feladatait. A megfelelési tanácsadó az FB egyetértésével jelölhető ki. A megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer – a tárgyévét követő év május 31-ig napjáig – jelentést készít a vezérigazgató és az FB részére. A vezérigazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi a tulajdonosi joggyakorlónak.

## **II.**

### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

#### **1. Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt**

##### **1.1 Vezérigazgatói Titkárság**

- a) A vezérigazgató és beruházási vezérigazgató-helyettes tevékenységének támogatása szervezés-technikai és iratkezelési feladatok tekintetében, programok nyilvántartása és szervezése (együttműködve más szervezeti egységekkel).
- b) A Társaság iratainak - iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint – történő szakszerű kezelése a vezérigazgató és közvetlen irányítása alatt dolgozó szervezeti egységek iratforgalma, valamint a beruházási vezérigazgató-helyettes iratforgalma tekintetében.
- c) A vezérigazgató, a beruházási vezérigazgató-helyettes és a koordinációs igazgató reprezentációs keretének kezelése.
- d) A beruházási vezérigazgató-helyettesi döntések előkészítésének és határidőben történő végrehajtásának felügyelete, a végrehajtás nyomon követése, erről a beruházási vezérigazgató-helyettes tájékoztatása.



## **1.2. Beszerzési igazgató**

A Társaság visszerthes szerződéseinek megkötése céljából lefolytatni szükséges beszerzések megvalósítása, a közbeszerzési törvény, a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok és a Társaság szabályzatai szerint. A beszerzési igazgató jogköreit távollétében a Változáskezelési Osztály osztályvezetője gyakorolja.

### **1.2.1. Beszerzési Titkárság**

- a) Szervezeten kívüli felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók által lefolytatott eljárások koordinálása, velük való kapcsolattartás, az általuk bonyolított közbeszerzési eljárások leadott iratanyagának ellenőrzése.
- b) Szervezeten kívüli felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók által lefolytatott eljárások eredményeként megkötendő szerződések és azok mellékleteinek ellenőrzése az aláírás előtt.
- c) Szervezeten kívüli felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók által lefolytatott eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításához nem kötődő teljesítési biztosítékok cseréje, módosítása esetén a benyújtott teljesítési biztosítékok megfeleléségének ellenőrzése.
- d) Közbeszerzési dokumentáció, vállalkozói szerződések és szerződésmódosítások minőségbiztosítási folyamatainak lebonyolítása, minőségbiztosítási rendszerben történő rögzítése.
- e) Igény szerint részvétel vagy támogatás nyújtása a közbeszerzésekkel kapcsolatban felmerülő döntőbizottsági és peres ügyek bonyolításában.
- f) Társaságon belüli jogi tanácsadás és tájékoztatás nyújtása közbeszerzésekkel kapcsolatban.
- g) Tevékenységi nyilvántartások vezetése.

### **1.2.2. Beszerzési Osztály**

- a) A közbeszerzésen kívüli szerződések (továbbiakban: egyszerű beszerzések) megkötésével kapcsolatos eljárásrendszer kidolgozása, karbantartása.
- b) Az egyszerű beszerzések előkészítése: ajánlatkérések elkészítése, a szükséges műszaki dokumentáció összeállítása az érintett szakmai szervezeti egységek felelősei közreműködésével.
- c) Az egyszerű beszerzési eljárás lefolytatása: az eljárás megindítása, ajánlatkérés kiküldése, ajánlatok átvétele, bontása, részvétel a kiértékelésben, az eljárás eredményének közlése.
- d) Az egyszerű beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés elkészítése a Jogi Titkárság közreműködésével.
- e) Az egyszerű beszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok elkészítése, tárolása, archiválása.

### **1.2.3. Közbeszerzési Osztály**

- a) A közbeszerzéssel kapcsolatos eljárásrendszer, különösen a Közbeszerzési Szabályzat kidolgozása, karbantartása.
- b) A közbeszerzési eljárások előkészítése: részvételi/ajánlati felhívás elkészítése, a részvételi/ajánlati dokumentáció összeállítása az érintett szakmai szervezeti egységek felelősei közreműködésével.
- c) A közbeszerzési eljárás lefolytatása: az eljárás megindítása, a hirdetmény közzététele, előminősítés, ajánlati/ajánlattételi felhívás kiadása, ajánlatok átvétele, bontása, részvétel a kiértékelésben, az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele.
- d) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés elkészítése, valamint annak mellékleteivel együtt történő ellenőrzése az aláírás előtt.

- e) A közbeszerzési osztály kijelölt munkatársa által lefolytatott eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításához nem kötődő teljesítési biztosítékok cseréje, módosítása esetén a benyújtott teljesítési biztosítékok megfelelőségének ellenőrzése.
- f) A közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, tárolása, archiválása.
- g) Igény szerint részvétel vagy támogatás nyújtása a közbeszerzésekkel kapcsolatban felmerülő döntőbizottsági és peres ügyek bonyolításában.
- h) Társaságon belüli jogi tanácsadás és tájékoztatás nyújtása közbeszerzésekkel kapcsolatban.
- i) A közbeszerzésekkel kapcsolatos pályázati kiírások szabályosságának biztosítása.
- j) Közbeszerzési eljárások lefolytatásával összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- k) Szervezeten kívüli felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók által lefolytatott eljárásokban kapcsolattartás.

#### **1.2.4. Változáskezelési Osztály**

- a) A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések módosításának elkészítése, a megkötött szerződésmódosítások közzététele, dokumentumok tárolása, archiválása.
- b) Szervezeten kívüli felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók által készített szerződésmódosítások felülvizsgálata, szervezeten kívüli felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal való kapcsolattartás.
- c) A szerződések teljesítése során, a szerződés teljesítésével összefüggésben felmerült, szerződésmódosítást nem igénylő változtatások vizsgálata, kezelése.
- d) Szerződésmódosítással összefüggő teljesítési biztosítékok cseréjének, módosításának ellenőrzése.
- e) A szerződés teljesítése során benyújtott alvállalkozói bejelentések közbeszerzési jogi megfelelőségének vizsgálata.
- f) Igény szerint részvétel vagy támogatás nyújtása a közbeszerzésekkel kapcsolatban felmerülő döntőbizottsági és peres ügyek bonyolításában.
- g) A közbeszerzési szerződések teljesítése során előálló közbeszerzési jogi szaktudást igénylő kérdésekben történő állásfoglalás, jogi tanácsadás és tájékoztatás nyújtása.
- h) Tevékenységi nyilvántartások vezetése, szerződésmódosítással, szerződésmódosítást nem igénylő változtatásokkal és alvállalkozói bejelentéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

### **1.3. Jogi igazgató**

A Társaságot tevékenységének jogi szakismerettel való támogatása, a területszerzés, a cégjogi ügyek, a követeléskezelési feladatok ellátása, a peres képviselet intézése, az FB ülések szervezése, minden - más szervezeti egység feladatkörébe nem utalt - jogi feladat ellátása.

#### **1.3.1. Jogi Titkárság**

- a) A Társaságon belüli jogi tevékenységek egységes irányítása, jogi támogatás biztosítása a vezérigazgató, az igazgatók és a szervezeti egység részére.
- b) Jogi tanács és tájékoztatás nyújtása.
- c) Jogi szempontú közreműködés és segítségnyújtás a projektek megvalósításában.
- d) A gazdasági társaság alapításának, a társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- e) **A Társaság FB üléseinek szervezése körében:**
  - ea) az FB ülésekkel kapcsolatos tevékenység összehangolása, koordinálása, napirend-tervezet összeállítása,

- eb) az FB ülésére a benyújtani tervezett előterjesztések előzetes jogi szempontú ellenőrzése, ennek keretében javaslatétel azok módosítására, kiegészítésére,
- ec) az FB ülésére történő vezetői felkészítés szervezése,
- ed) az FB ülés jegyzőkönyvének elkészítése,
- ee) az FB ülésére benyújtott előterjesztésekből adódó döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, az FB üléseivel és határozataival kapcsolatos feladatkiadás, utókövetés és beszámoltatás rendszerének működtetése,
- f) A vezérigazgatói utasítások, ügyrendek, szabályzatok jogi véleményezése és nyilvántartása.
- g) A követeléskezelés a külön vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint.
- h) Beadványok, szerződések és egyéb jogi dokumentumok készítése.
- i) Gazdasági, üzleti döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontú előkészítése.
- j) Közreműködés a szerződéses feltételrendszer felülvizsgálatában, véleményezésében, szükség szerinti módosításában.
- k) Közreműködés a Társaság nem Kbt. hatálya alá tartozó szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésből származó igények érvényesítésében vitatott ügyek kezelésében történő közreműködés, peres képviselet biztosítása.
- l) Közreműködés a Társaság Kbt. hatálya alá tartozó szerződéseinek előkészítésében: amennyiben az adott közbeszerzésre nincs vezérigazgatói utasítással elrendelt, alkalmazandó szerződésminta, az eljárási felelős a Jogi Igazgató által kijelölt jogtanácsos/jogi munkatárs közreműködésével készíti elő a szerződéstervezetet.
- m) A közérdekű adatigénylések választervezeteinek jogi szempontú véleményezése.
- n) Ellátja az adatvédelmi tisztviselő Infotv. szerinti feladatait.
- o) Valamennyi, más szervezeti egység feladatkörébe nem utalt jogi feladat ellátása.

### **1.3.2. Területszerzési Osztály**

- a) A területszerzés végzése - Területelőkészítési és Közmű Osztály által jóváhagyott és átadott - a záradékolt (kisajátítási vagy telekalakítási) terv, valamint az erdő és termőföld ingatlanok más célú hasznosítását engedélyező jogerős határozatok alapján, a Magyar Állam tulajdonjogának bejegyzése érdekében.
- b) A területszerzésben közreműködő ügyvédi irodákra vonatkozó beszerzési igények összesítése.
- c) A területszerzéssel érintett ügyfelekkel és a területszerzési feladattal megbízott ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükséges okiratok, dokumentáció átadása, egyeztetés, utasítás adása, egységes joggyakorlat biztosítása.
- d) A területszerzési feladattal megbízott ügyvédi irodák teljesítésének nyomon követése, a területszerzés állapotának naprakész nyilvántartása.
- e) A területszerzés folyamatában szükséges (igazságügyi) szakvélemények (értékbecslés) beszerzése, illetve ellenőrzése, jóváhagyása.
- f) A megszerzett tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetése.
- g) Az ingatlan birtokbavétele érdekében adatszolgáltatás a Területelőkészítési és Közmű Osztály részére.
- h) A - Területelőkészítési és Közmű Osztály által jóváhagyott és átadott - záradékolt telekalakítási terv és jogerős engedély alapján a tulajdonjog és vagyonkezelői jog végső rendezésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása, megvalósulást követően telekalakítások jogi feladatainak végrehajtása.

### **1.4. Koordinációs igazgató**

- a) Ellátja a vezérigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
- b) A vezérigazgató által meghatározott feladatokban helyettesíti őt a feladat elvégzéséhez szükséges egyeztetéseken, megbeszéléseken.
- c) Figyelemmel kíséri és koordinálja a feladat elvégzésében érintett szervezeti egységek feladathoz kapcsolódó tevékenységét, ügyintézését.

- d) Kiadmányozza a vezérigazgatóhoz érkező iratokat, iránymutatást ad a felelősként megjelölt vezető részére a végrehajtás módjára vonatkozóan, és határidőt szab a végrehajtás idejére.
- e) Feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Társaság vezetőivel.
- f) Irányítja a Társaság monitoring feladatainak ellátását, vagyis a projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomonkövetését.

#### **1.4.1 Koordinációs Osztály**

- a) Szervezi a vezérigazgató hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket.
- b) Minőségbiztosítja a Vezérigazgatói Értekezlet napirendi pontjára vonatkozó javaslatként érkező előterjesztéseket és segíti a napirendi pontok közötti prioritizálást.
- c) Gondoskodik a vezérigazgató részére felterjesztett iratok véleményezéséről.
- d) Felsővezetői beszámolókat készít a több szervezeti egységet érintő, horizontális ügyek tekintetében.
- e) Gondoskodik a vezérigazgató megbeszélésekre, értekezletekre és bizottsági ülésekre, valamint egyéb programokra történő felkészítéséről, a szükséges háttéranyagok elkészítéséről a Társaság szervezeti egységeinek bevonásával.
- f) A vezérigazgató által meghatározott ügyekben koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást, különös tekintettel a Társaság feladatkörét érintő projektekre vonatkozó kormányelőterjesztések és elrendelő levéltervezetek szakpolitikai felelős részére történő megküldését, minőségbiztosítását.
- g) A vezérigazgatói döntések előkészítésének és határidőben történő végrehajtásának felügyelete, a végrehajtás nyomon követése, erről a vezérigazgató rendszeres tájékoztatása.
- h) A Vezérigazgatói Értekezlet emlékeztetőinek, kiadott feladatainak, iránymutatásainak nyilvántartása és a végrehajtás nyomonkövetése.
- i) Szervezi a Társaság portfóliójába tartozó projektek havi jelentéseinek elkészítését és szükség szerinti nyomtatását, valamint a jelentések szakpolitikai felelősök részére határidőben történő megküldését.
- j) Ellátja a Projekt Előrehaladást Bemutató Alkalmazás (PEBA) rendszer szakmai adminisztrációs feladatait, és kezeli a jelentésindító felületet.

#### **1.4.2. Monitoring Osztály**

- a) A Projekt Indító Alkalmazáson/Projekt Szereplő Nyilvántartáson keresztül a monitoring tevékenységhez szükséges projekt-struktúra szabályozása és karbantartása.
- b) A közlekedésfejlesztési projektek monitoring feladatainak ellátása, a projektek műszaki és pénzügyi előrehaladásának nyomonkövetése és ezekről az ágazati igazgatóságok tájékoztatása. Ennek keretében - többek között - a projekt ütemtervek készíttetése, azok rendszeres aktualizálásának ellenőrzése, a projekt költségnyilvántartása, a határidők, költségkeretek betartásának figyelemmel kísérése, problémák jelzése, havi állapot jelentések, kimutatások, grafikonok készítése (terv-tény viszony) a projektvezető közreműködésével, kivitelezési fázisban a Mérnök bevonásával.
- c) A kivitelezési szerződés alapján készülő Bázis/Aktualizált/Záró Dokumentációk elkészíttetése, ellenőrzése, nyilvántartása.
- d) A Társaság jelentésszolgáltatási kötelezettségének teljesítése egyes esetekben közvetlenül az egyes intézmények felé (pl. KENYI adatszolgáltatás az építési beruházások kerékpárutas érintettségeire vonatkozóan, KSH adatszolgáltatás az építési beruházások környezetvédelmi értékeire vonatkozóan, beruházás statisztikai adatszolgáltatások).
- e) Belső adatszolgáltatási feladatként részt vesz a változáskezelési folyamatban, a referencia ellenőrzésben és a vagyonátadás, értékhelyesbítés során az útépitési projektekre vonatkozó építménysoros analitikai elkészítésében.

- f) A kivitelezési és mérnök szerződések monitoring folyamatait szabályzó, ezen szerződéses partnerekre vonatkozó kézikönyvek kialakítása, koordinációja.
- g) A monitoring tevékenységet biztosító feltételek előírásának ellenőrzése a beszerzési adatlapok mögöttes dokumentumaiban és a területszerzési adatlapokon.
- h) Monitoring rendszer, valamint a Projekt Indító Alkalmazás/Projekt Szereplő Nyilvántartás fejlesztésének üzleti oldali koordinációja, oktatása.

## **1.5. Kommunikációs Igazgató**

A Társaság kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállítása, kialakítása és végrehajtása, szóvivői feladatok ellátása.

### **1.5.1. Kommunikációs Titkárság**

- a) A Társaság kommunikációjának előkészítése és szervezése, kommunikációs kampányok szervezése és lebonyolítása, kiadványok szerkesztése és kiadása, hirdetések megjelentetése.
- b) A közérdekű adatok közzétételével és közzétételével, támogatási szerződések szerinti kötelező nyilvánossággal kapcsolatos teendők ellátása.
- c) Médiafigyelő szolgálat, elemzés, értékelés, a Társasággal kapcsolatban megjelenő cikkek gyűjtése, kiadványok ellenőrzése.
- d) Az egységes kommunikáció érdekében együttműködés a tulajdonosi joggyakorló kommunikációért felelős szervezeti egységével.
- e) A Társaság arculatának elkészítése, gondozása, betartásának felügyelete.
- f) A Társaság internet és intranet portáljainak szerkesztése.
- g) Belső kommunikáció, belső PR.
- h) Rendezvényszervezési és reklámtevékenység ellátása.

## **1.6. Ellenőrzési Osztály**

- a) Éves ellenőrzési terv és stratégiai ellenőrzési terv elkészítése és a vezérigazgató, valamint az FB elé terjesztése jóváhagyásra.
- b) Jóváhagyott ellenőrzési terv megvalósítása.
- c) AZ FB vagy az FB előzetes jóváhagyását követően a vezérigazgató által meghatározott, éves tervben nem szereplő, soron kívüli ellenőrzések vagy tanácsadói feladat végrehajtása, a végzett munkáról írásos jelentés készítése.
- d) A Társaság pénzügyi-számviteli és egyéb tevékenységének ellenőrzése, az ellenőrzésekről írásos jelentés készítése.
- e) A vizsgálatoknak az eljárási irányelvek, jogszabályi előírások és rendelkezések szerinti lefolytatása.
- f) Az ellenőrzések és a tanácsadói feladatok alapján javaslatok megtétele a belső szabályozási rendszerre vonatkozóan.
- g) A Társaság érintett szervezeti egységei szakmai munkájának támogatása az ellenőrzések során megszerzett tapasztalatok és szakmai ismeretei segítségével.
- h) A hiányzó, illetve nem megfelelően működő folyamatok azonosítása, majd ezt követően javaslatok megfogalmazása a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- i) Vizsgálatai eredményéről és az ezek nyomán meghozott intézkedések végrehajtásáról beszámol a vezérigazgatónak, illetve éves tevékenységéről az FB-nek.
- j) Az éves ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok végrehajtása során a különböző funkciókat ellátó szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés ellenőrzése.
- k) A belső ellenőrzések során a kockázatkezelési rendszer értékelése, kontrollok tesztelése.
- l) Közreműködik a gyorsforgalmi úthálózat, az országos közútfejlesztési, vasútfejlesztési feladatok ellenőrzéséért felelős hazai és EU intézmények ellenőrzési feladatainak ellátása során.

## **1.7. Biztonsági vezető**

- a) A Társaság biztonsági stratégiájának megfelelő, kockázatelemzésre alapozott komplex biztonságvédelmi rendszer kidolgozása, megvalósítása, működésének felügyelete.
- b) Hatásköre kiterjed a biztonságvédelem adminisztratív feladataira (információvédelem, adatvédelem, humán-objektum- és vagyónvédelem, őrszolgálati rend, katasztrófavédelem, tűzvédelem, munkavédelem szabályainak kialakításra) az előírások betartásának ellenőrzésére, a kapcsolódó szabályzatok kidolgozására.
- c) Hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezési, intézkedési, a biztonságot közvetlenül veszélyeztető intézkedés esetén végrehajtás-felfüggesztő, illetve a veszélyelhárításra vonatkozó szükségszerű intézkedések haladéktalan megtételére vonatkozó jogköre van, jelentéstételi kötelezettség mellett.
- d) Gondoskodik az adatok biztonságáról, ellátja az adatvédelmi feladatokat.
- e) Munkavédelmi feladatok koordinálása és ellenőrzése, képzések szervezése.

## **1.8. Informatikai Igazgató**

Felelős az informatikai fejlesztési projektek megvalósításáért, tervezi, irányítja és ellenőrzi a megvalósítás folyamatát.

- a) Gondoskodik a Társaság informatikára és elektronikus hírközlésre (ICT) vonatkozó stratégiai dokumentumainak, koncepcióinak elkészítéséről, valamint folyamatos felülvizsgálatáról és ezek mentén koordinálja és irányítja a Társaság informatikai tevékenységét.
- b) Képviseli a Társaságot az ICT területet érintő iparági és szakmai egyeztetéseken, fórumokon.
- c) Kialakítja a Társaság adatvagyon gazdálkodási stratégiáját.
- d) A Társaság érdekeinek képviselete mellett racionalizálja az informatikai infrastruktúrát és folyamatos alkalmazás racionalizálási tevékenységet végez az ICT stratégiának megfelelően.
- e) Enterprise Architekt szerepkörben folyamatosan irányítja az egységes és költséghatékony IT architektúra kialakítását és menedzselését.
- f) Felelős az informatikai és távközlési területet érintő szabályozások kialakításáért.
- g) Együttműködik a biztonsági vezetővel az informatikai biztonsági szakmai kérdések egyeztetésében és összehangolt megvalósításában, felügyeletében.
- h) Ellátja a folyamatgazdai feladatokat a területhez tartozó folyamatszabályzatok vonatkozásában.
- i) Koordinálja az informatikai fejlesztések, beruházások tervezését és az üzleti tervezés kapcsán egyeztet a Társaság kontrollingért és beruházásokért felelős területeivel az informatikai fejlesztések tekintetében.
- j) Ellenőrzi az IT fejlesztések összhangját az elfogadott üzleti tervek kereteivel.
- k) Informatikai szolgáltatók kiválasztásának menedzselése, szolgáltatásaik minőségének felügyelete.

### **1.8.1. Informatikai Osztály**

- a) A Társaság informatikai infrastruktúrájának (hardver rendszer, szoftver-park) üzemeltetése és működőképességének biztosítása.
- b) A belső felhasználók informatikai igényeinek kiszolgálása, IT szolgáltatásnyújtási tevékenység ellátása. Belső informatikai szolgáltatások nyújtása, a felhasználók eszközhasználatának támogatása. Belső informatikai oktatások lebonyolítása.
- c) Az informatikai infrastruktúra üzemfolytonosságának, biztonságos működésének, valamint az adatvagyon biztonságos mentése és tárolása.
- d) A meghibásodott eszközök karbantartása, szervizeltetése.
- e) Az informatikai eszközök nyomon követése érdekében eszközmozgatási bizonylatok kiállítása, az osztály hatáskörébe tartozó eszközökön leltárcímkék elhelyezése.

- f) Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, leltározási feladatokban való részvétel.
- g) A rendszerek közti adatkapcsolatok tervezése, kialakításának és üzemeltetésének menedzselése.
- h) Informatikai beszerzési igények összesítése, üzembe helyezésük felügyelete.
- i) A Társaság informatikai stratégiájában meghatározott feladatok megvalósítása.
- j) A Társaság telefonközpontjának üzemeltetése.

## **2. Beruházási vezérigazgató-helyettes**

- a) Helyettesíti a vezérigazgatót annak kérése és távolléte, elfoglaltsága esetén. Saját hatáskörben eljár minden olyan ügyben, amelyet a vezérigazgató hozzá delegál.
- b) Felügyeli az útfejlesztési, vasútfejlesztési és műszaki igazgató munkáját, amely felügyeleti jogba értendő az ellenőrzés joga, a hibák/rendszerhibák megszüntetésére való felhívás joga, valamint a felelősségre vonás kezdeményezésének joga. A projekteket érintően (projekt alapító dokumentumtól kezdve), azok megvalósítása tekintetében a döntési és utasítási jog az útfejlesztési, vasútfejlesztési és műszaki igazgatót illeti, illetve a megvalósítás igazgatói felelősségi körben történik.
- c) A beruházásokat érintő helyszíni ellenőrzések, hatósági előírások tapasztalatai alapján azonosítja a rendszerszintű beavatkozást igénylő műszaki problémákat. Irányítja a megoldási módok kidolgozását és gondoskodik ezek Társaság szinten történő bevezetéséről.
- d) Irányítja az I1 Projektiroda és a Területelőkészítési és Közmű Osztály működését, amely tevékenysége során utasítási jog illeti meg. Az I1 Projektiroda vonatkozásában döntés a becsült értékről és a projekt értékről, valamint az I1 Projektiroda vonatkozásában döntés – a NIF Tételrend figyelembe vételével – a projekthez tartozó tételrendről.
- e) Irányítja a Társaság által lebonyolítandó projektekhez szükséges általános szervezeti felépítést és működési rendet szabályozó PSZMK folyamatos aktualizálását, ezen belül az egyes szervezeti folyamatok jellemzőit, mechanizmusait, a projekt-szervezet működési elveit bemutató leírások frissítését. Javaslatot tesz a folyamatok újra szabályozására, illetve a PSZMK módosítására vonatkozó vezérigazgatói utasítás kiadására.
- f) Meghatározza a NIF Tételrendet, gondoskodik annak egységes, folyamatos fejlesztéséről és karbantartásáról valamennyi ágazatra kiterjedően.
- g) Vezeti a NIF Áradatbankot, a megvalósult projektek ajánlati árainak egységes, folyamatos begyűjtésével és elemzésével.
- h) Képvisei a Társaság érdekeit a jogszabályi szintű műszaki szabályozások kialakítása során a megfelelő szakmai és politikai fórumokon. Ezen tevékenységében a Műszaki igazgató támogatja, aki saját hatáskörében látja el a műszaki szabályozási feladatokat, és gondoskodik a szabályozások tekintetében a Társaság szakmai álláspontjának kialakításáról.
- i) Koordinálja azon projektek előrehaladását, amelyek megvalósításában egyszerre több igazgatóság vesz részt.
- j) Nyomonköveti a vezérigazgató által számára kijelölt, végrehajtás alatt álló projektek előrehaladását, és képviseli a Társaságot ezen kijelölt projekteket érintő egyeztetéseken.
- k) Megfogalmazza információs igényét a Monitoring Osztály adatszolgáltatásához.
- l) Jóváhagyja a Társaságnak a hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való megjelenését, egyezteti a szakmai előadások/témák tartalmát, szervezi a nemzetközi kapcsolatokat.
- m) Összehangolja a korszerű szakmai tudás megszerzését biztosító ágazati képzési igényeket, és képzési stratégia formájában javaslatot tesz ezek tekintetében a vezérigazgató részére.
- n) Segíti a projektvezetők menedzsment kompetenciáinak fejlesztését, és hogy a Társaság szakmai munkája és az ezekről számot adó jelentések készítése minél egységesebb elvek mentén valósuljon meg.

### 2.1.1. Területelőkészítési és Közmű Osztály

- a) **Területelőkészítés** végzése.
- b) A tervezett kisajátítási vonal ellenőrzése, döntések a visszamaradó ingatlanokra vonatkozóan abból a szempontból, hogy gazdaságosabb-e megközelítés biztosítása, kialakítása vagy célszerűbb az ingatlan megvásárlása/kisajátítás, és későbbi telekalakítással történő rendezése.  
A projektvezető által előkészített (beszerzett), munkaközi (kisajátítási vagy telekalakítási) terv, valamint az erdő és termőföld ingatlanok más célú hasznosítását engedélyező még nem jogerős határozat ellenőrzése.  
A projektvezető által előkészített (beszerzett), záradékolt (kisajátítási vagy telekalakítási) terv, valamint az erdő és termőföld ingatlanok más célú hasznosítását engedélyező jogerős határozat ellenőrzése, jóváhagyása és a határozat végrehajtása.  
Geodéziai feladatok megrendelése, koordinálása.  
Az ingatlan birtokbavétele érdekében szükséges feladatok ellátása.  
Lőszermentesítés, régészet, kaszálás, fakivágás, bontás, munkaterület átadás.  
Kisajátítási terv dokumentációra, megvalósulási dokumentációra vonatkozó tervezési diszpozíció készítése és a jogszabályi változások esetében aktualizálása, intraneten történő közzététele, területszerzési, előkészítési, végleges területrendezési ügyintézésrel kapcsolatos mintadokumentumok elkészítése és a hatályos jogszabályok szerinti aktualizálása.  
Távlati tervezés esetén előzetes kalkulációk elkészítése a területszerzési és a területelőkészítési költségek vonatkozásában.  
Előzetes Régészeti Dokumentáció I. elkészítése/elkészíttetése.  
Erdők vonatkozásában az ingatlanügyi és erdészeti hatósági nyilvántartás eltérésének rendezése. Közreműködés az erdő elvi kivonási engedély előírásainak végrehajtásában, megszerzett területek vonatkozásában erdő végleges kivonásának intézése, csereerdősítés megrendelése és ellenőrzése.  
Előzetes Régészeti Dokumentáció II. és teljes felületű feltárással, minősített szakfelügyeleti tevékenységgel, egyéb régészeti tevékenységgel kapcsolatos régészeti szerződés-kötési igények jelzése, régész számára munkaterület előkészítése és biztosítása.
- c) **Végleges területrendezési** műszaki feladatok ellátása.
- d) **Műszaki nyilvántartás** működtetése.
- e) **Közmű-koordinátori** feladatok ellátása a beruházási projekt életciklusa folyamán.

### 2.1.2. I1 Projektiroda

- a) Intermodális kapcsolatok fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása.
- b) Intermodális projektekhez kapcsolódó beruházások előkészítésének, megvalósításának támogatása, a felmerülő problémák feltárása, azok elhárításához szükséges intézkedések megtétele.
- c) Az elrendelést követően az előkészítői feladatok (tanulmányterv, környezetvédelmi engedély, megvalósíthatósági tanulmány) elvégzése.
- d) A projekt megvalósításához szükséges dokumentáció, tervek elkészítése, az engedélyezési eljárások teljes körű lebonyolítása, a jogerős engedélyek megszerzése.
- e) Kapcsolattartás a projekt végrehajtásában érintett egyéb szervekkel, a projekt megvalósításához szükséges szakmai feladatok koordinálása.
- f) A projekt végrehajtásában érintett egyéb szervvel közösen rögzített feladatmegosztás alapján a partnerségi megállapodásban rögzített feladatok, munkarészek ellenőrzése.
- g) A szakmai feladatellátást támogató igazgatóságok, osztályok felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igények jelzése és az eljárásukban való részvétel.
- h) A beruházási időszak alatt a mérnöki tevékenység ellátásának felügyelete.
- i) A beruházás megvalósítása során felmerülő többlet- és pótmunkák építtetői vizsgálatának elvégzése, döntési javaslatot tétele.



- j) Az elkészült létesítmények, eszközök kezelőknek történő átadása (műszaki átadás-átvétel, használatba adás, forgalomba helyezés).
- k) A minőségellenőrzési és felügyeleti rendszer jelzése szerinti „nem megfelelőségek” rendezésében való részvétel.
- l) Az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének előkészítésében való részvétel.
- m) A pénzügyi, monitoring információs rendszer működtetésében, a beszámolók és az ÜT összeállításában, az EU számára történő adatközlésben való részvétel.
- n) Az érintett engedélyező hatóságokkal, a közútkezelőkkel, az önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, társ országgal, támogatóval való kapcsolattartás.
- o) Folyamatos adatszolgáltatás a szakmai iránymutatást nyújtó szervezetek részére a projektről és azzal kapcsolatos kockázatokról.
- p) A tervezési és hozzá tartozó feladatok ellátása.
- q) Javaslat tétele a becsült értékről és a projekt értékről, az alábbiak figyelembevételével: NIF Áradatbank és NIF Tételrend, projekt egyedi műszaki, földrajzi, szerződési tényezők, tervezőtől kapott árbecslés, saját árelemzés, egyedi esetben – a titkárságot irányító beruházási vezérigazgató-helyettes döntése alapján – külső árjavaslat.
- r) Javaslat tétele a NIF Tételrend tartalmára. NIF Tételrend folyamatos elemzése, javaslattétel a NIF Tételrend aktualizálására, a minél pontosabb kalkulációs feltételek érdekében szükséges teendőkre.
- s) Az ágazati ár előkészítése.

## **2.2. Vasútfejlesztési igazgató**

Felelős a vasútfejlesztési projektek megvalósításáért, irányítja a megvalósítás folyamatát. Döntés a becsült értékről és a projekt értékről. Döntés – a NIF Tételrend figyelembe vételével – a projekthez tartozó tételrendről.

### **2.2.1. Vasútfejlesztési Koordinációs Titkárság**

- a) A vasútfejlesztések megvalósulásához kapcsolódóan beruházási projektek megvalósítása, az ügýtípusok egységes kezelése, koordinációja, a vasúthoz kapcsolódó beruházások előkészítésének, megvalósításának támogatása, a felmerülő problémák feltárása, azok elhárításához szükséges intézkedések megtétele.
- b) A Connecting Europe Facility (CEF) feladatok ellátása.
- c) Az ÜT, valamint az időszaki beszámolók és az ezekhez kapcsolódó (negyedéves, az éves közbeszerzési terv) feladatok összefogása, ellátása a vasútfejlesztési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában.
- d) A projektek kiválasztásában, előkészítésében, megvalósításában való együttműködés és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- e) A hazai és uniós források koordinálása és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása.
- f) A Vasútfejlesztési Igazgatósághoz tartozó projektek műszaki előrehaladásával, ütemezésével kapcsolatos adatszolgáltatás koordinálása.
- g) A nagytávú fejlesztések, stratégiák kidolgozásának összefogása.
- h) A közbeszerzési eljárások monitorozása.
- i) Az FB előterjesztések előkészítésének koordinálása.
- j) A projektek zárásával kapcsolatos koordináció ellátása.
- k) Egyéb, a vasútfejlesztési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatás.
- l) A minisztériumok felé történő adatszolgáltatás összefogása, koordinálása.
- m) A változáskezelésről szóló VU szerinti feladatok ellátása.
- n) Javaslat tétele a becsült értékről és a projekt értékről, az alábbiak figyelembevételével: NIF Áradatbank és NIF Tételrend, projektiroda-vezetőtől kapott adatok (projekt egyedi műszaki, földrajzi, szerződési tényezők), tervezőtől kapott árbecslés, saját árelemzés, egyedi esetben - a titkárságot irányító igazgató döntése alapján – külső árjavaslat.

- o) Javaslat tétele a NIF Tételrend tartalmára. NIF Tételrend folyamatos elemzése, javaslattétel a NIF Tételrend aktualizálására, a minél pontosabb kalkulációs feltételek érdekében szükséges teendőkre.
- p) Az ágazati ár előkészítése.
- q) Kockázatkezelési eljárások (AsBo) lefolytatásának szakmai támogatása
- r) Tanúsítási feladatok szakmai koordinációja, szerződések kezelése
- s) Vágányzári igények összehangolása
- t) A V1-V5 Projektiroda feladatkörébe tartozó ügyek vonatkozásában adatszolgáltatás, a V1-V5 Projektirodák adatszolgáltatásainak műszaki szempontú ellenőrzése.

### **2.2.2. V1-V5 Projektiroda**

- a) Az elrendelést követően az előkészítői feladatok (tanulmányterv, megvalósíthatósági tanulmány, műszaki szabályozás, környezetvédelmi hatástanulmány) elvégzése.
- b) A projekt megvalósításához szükséges dokumentáció, tervek elkészítése, az engedélyezési eljárások teljes körű lebonyolítása, a jogerős műszaki szakértői megszerzése.
- c) A szakmai támogató funkcionális szervezeti egységek felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igények jelzése, az eljárásukban való részvétel és a végrehajtásuk koordinálása a PSZMK-ban foglaltak szerint.
- d) A vasútépítési beruházások megvalósítása, a vasútszakmai és projektmenedzsmenttel összefüggő feladatok összehangolása.
- e) A beruházási időszak alatt a mérnöki tevékenység ellátásának felügyelete.
- f) A beruházás megvalósítása során felmerülő többlet- és pótmunkák építetők vizsgálatának elvégzése, döntési javaslatot tétele.
- g) Az elkészült létesítmények, eszközök kezelőknek történő átadása (műszaki átadás-átvétel, használatba adás, forgalomba helyezés).
- h) A minőségellenőrzési és felügyeleti rendszer jelzése szerinti „nem megfelelések” rendezésében való részvétel.
- i) Az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének előkészítésében való részvétel.
- j) A pénzügyi, monitoring információs rendszer működtetésében, a beszámolók és az ÜT összeállításában, az EU számára történő adatközlésben való részvétel.
- k) Az érintett engedélyező hatóságokkal, a MÁV-val, az önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, társ országgal, támogatóval való kapcsolattartás.
- l) Folyamatos adatszolgáltatás a szakmai iránymutatást nyújtó szervezetek részére a projektről és azzal kapcsolatos kockázatokról.
- m) A GSM-R rendszerhálózat megvalósítása.
- n) A tervezési és hozzá tartozó feladatok ellátása.
  - ma) A projektek folyamatos, tervezési kérdéseket érintő, szakmai felügyelete, tervezési diszpozíció minták kidolgozása és aktualizálása, az egyes tervezési diszpozíciók véleményezése, jóváhagyása, projekttagok biztosítása.
  - mb) A tervdokumentációk felülvizsgálata, műszaki véleményezése, terv-zsúrik, tervbírálatok összehangolása, eseti lebonyolítása, közreműködés a kivitelezési munka során felmerülő tervezési kérdésekben.
  - mc) A tervezéssel kapcsolatos, tervezéshez kapcsolódó adatszolgáltatások összefogása.
  - md) Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.
  - me) Digitális tervtár kezelése.

### **2.3. Útfejlesztési igazgató**

Felelős az útfejlesztési projektek megvalósításáért, irányítja a megvalósítás folyamatát. Döntés a becsült értékről és a projekt értékről.  
Döntés – a NIF Tételrend figyelembe vételével – a projekthez tartozó tételrendről.

#### **2.3.1. Útfejlesztési Koordinációs Titkárság**

- a) A közútfejlesztési útszakaszok megvalósulásához kapcsolódóan beruházási projektek megvalósítása, az ügýtípusok egységes kezelése, koordinációja, a közút- és kikötőfejlesztéshez kapcsolódó beruházások előkészítésének, megvalósításának támogatása, a felmerülő problémák feltárása, azok elhárításához szükséges intézkedések megtétele.
- b) A határmenti, Connecting Europe Facility (CEF) közúti és vízi kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) A projektek kiválasztásában, előkészítésében, megvalósításában való együttműködés és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- d) Az Útfejlesztési Igazgatósághoz tartozó projektek műszaki előrehaladásával, ütemezésével kapcsolatos adatszolgáltatás koordinálása.
- e) Az ÚT, valamint az időszaki beszámolók és az ezekhez kapcsolódó (negyedéves, az éves közbeszerzési terv) feladatok összefogása, ellátása az útfejlesztési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában.
- f) A közbeszerzési eljárások monitorozása.
- g) Az FB előterjesztések előkészítésének koordinálása.
- h) A projektek zárásával kapcsolatos koordináció ellátása.
- i) Egyéb, az útfejlesztési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatás.
- j) A minisztériumok felé történő adatszolgáltatás összefogása, koordinálása.
- k) A változáskezelésről szóló VU szerinti feladatok ellátása.
- l) Javaslat tétele a becsült értékről és a projekt értékről, az alábbiak figyelembevételével: NIF Áradatbank és NIF Tételrend, projektiroda-vezetőtől kapott adatok (projekt egyedi műszaki, földrajzi, szerződési tényezők), tervezőtől kapott árbecslés, saját árelemzés, egyedi esetben - a titkárságot irányító igazgató döntése alapján – külső árjavaslat.
- m) Javaslat tétele a NIF Tételrend tartalmára. NIF Tételrend folyamatos elemzése, javaslattétel a NIF Tételrend aktualizálására, a minél pontosabb kalkulációs feltételek érdekében szükséges teendőkre.
- n) Az ágazati ár előkészítése.

### **2.3.2. U1-U6 és U8-U12 Projektiroda**

- a) Az elrendelést követően az előkészítői feladatok (tanulmányterv, környezetvédelmi engedély, megvalósíthatósági tanulmány) elvégzése.
- b) A projekt megvalósításához szükséges dokumentáció, tervek elkészítése, az engedélyezési eljárások teljes körű lebonyolítása, a jogerős engedélyek megszerzése.
- c) Kapcsolattartás a projekt végrehajtásában érintett egyéb szervekkel, a projekt megvalósításához szükséges szakmai feladatok koordinálása.
- d) A projekt végrehajtásában érintett egyéb szervvel közösen rögzített feladatmegosztás alapján vagy a partnerségi megállapodásban rögzített feladatok, munkarészek ellenőrzése.
- e) A szakmai feladatellátást támogató igazgatóságok, osztályok felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igények jelzése és az eljárásukban való részvétel.
- f) Az útépitési és vízi közlekedési beruházások megvalósítása, a szakmai feladatok összehangolása.
- g) A beruházási időszak alatt a külső mérnöki tevékenység ellátásának felügyelete.
- h) A beruházás megvalósítása során felmerülő többlet- és pótmunkák építetói vizsgálatának elvégzése, döntési javaslatot tétele.
- i) Az elkészült létesítmények, eszközök kezelőknek történő átadása (műszaki átadás-átvétel, használatba adás, forgalomba helyezés).
- j) A minőségellenőrzési és felügyeleti rendszer jelzése szerinti „nem megfelelőségek” rendezésében való részvétel.
- k) Az elkészült létesítmények, eszközök pénzügyi kivezetésének előkészítésében való részvétel.

- l) A pénzügyi, monitoring információs rendszer működtetésében, a beszámolók és az ÜT összeállításában, az EU számára történő adatközlésben való részvétel.
- m) Az érintett engedélyező hatóságokkal, a közútkezelőkkel, az önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, társ országgal, támogatóval való kapcsolattartás.
- n) Folyamatos adatszolgáltatás a szakmai iránymutatást nyújtó szervezetek részére a projektről és azzal kapcsolatos kockázatokról.

### **2.3.3. U7 Projektiroda**

- a) Kapcsolattartás a projekt végrehajtásában érintett egyéb szervekkel, a projekt megvalósításához szükséges szakmai feladatok koordinálása.
- b) A szakmai feladatellátást támogató igazgatóságok, osztályok felé a projekt megvalósulásához szükséges szakmai igények jelzése és az eljárásukban való részvétel.
- c) A minőségellenőrzési és felügyeleti rendszer jelzése szerinti „nem megfelelések” rendezésében való részvétel.
- d) A pénzügyi, monitoring információs rendszer működtetésében, a beszámolók és az ÜT összeállításában, az EU számára történő adatközlésben való részvétel.
- e) Az érintett engedélyező hatóságokkal, a közútkezelőkkel, az önkormányzatokkal, vízügyi igazgatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, társ országgal, támogatóval való kapcsolattartás.
- f) A projektek folyamatos, tervezési kérdéseket érintő, szakmai felügyelete, tervezési diszpozíció minták kidolgozása és aktualizálása, az egyes tervezési diszpozíciók véleményezése, jóváhagyása, projekttagok biztosítása.
- g) A tervdokumentációk felülvizsgálata, műszaki véleményezése, terv-zsúrik, tervbírálatok összehangolása, eseti lebonyolítása, közreműködés a kivitelezési munka során felmerülő tervezési kérdésekben.
- h) A tervezéssel kapcsolatos, tervezéshez kapcsolódó adatszolgáltatások összefogása.
- i) Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.
- j) Digitális tervtár kezelése.
- k) A nagyávú fejlesztések, stratégiák kidolgozásában való közreműködés.
- l) Adatszolgáltatásokhoz szükséges térképek előállítás.

## **2.4. Műszaki Igazgató**

A társaság projektjeinek megvalósítása során az építészeti szakmai, környezetvédelmi, valamint műszaki követelményrendszerrel, minőségellenőrzéssel, garanciával és referenciával kapcsolatos feladatok ellátása, az útfejlesztési és a vasútfejlesztési igazgató jelzése nyomán az út-, vasút és vízi közlekedési projektek megvalósításának támogatása, az erre kijelölt projektek esetén a belső mérnöki feladatok ellátása.

### **2.4.1. Műszaki Koordinációs Titkárság**

- a) A Műszaki Igazgatóság feladatkörébe tartozó, külső szervezetektől megrendelt feladatok elvégzése, részvétel az ehhez szükséges közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában. A megvalósítás során a megrendelői feladatok ellátása.
- b) A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei feladatainak összehangolása a határidők, felelősségi körök nyilvántartása.
- c) A vállalati műszaki követelményrendszer (Műszaki előírások) folyamatos felülvizsgálatával és aktualizálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- d) Az ágazati műszaki követelményrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) A referencia igazolások kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

### **2.4.2. Műszaki Szakértő Osztály**

- a) A projekt teljes életciklusában (előkészítés, pályáztatás, tervezés, kivitelezés) az építészeti szakmai képviselő ellátása, közreműködés az építési engedélyezési eljárásokban, kapcsolattartás a hatóságokkal, társszervezetekkel, kamarákkal.
- b) A projekt teljes életciklusában -előkészítés, pályáztatás, tervezés, kivitelezés- a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban, kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal, társszervezetekkel. Közreműködés a lakossági panaszok kivizsgálásában.
- c) A projekt teljes életciklusában (előkészítés, pályáztatás, tervezés, kivitelezés) a növénytelepítési, növényzet utógondozási szakmai képviselő ellátása.
- d) A projektek minőségellenőrzési támogatása, minőségügyi-, technológiai-szakértői tevékenység (véleményezés, javaslat) végzése az előkészítés, a kivitelezés, valamint a jótállási és szavatossági időszakban.
- e) A független Kontroll Labor munkájának koordinációja (kapcsolattartás, szerződéskötés).
- f) A garanciális feladatok műszaki átadás-átvétel utáni koordinációja, a jótállási és szavatossági kötelezettségek teljesítésének koordinációja, nyilvántartása és ellenőrzése a projektiroda részvételével. A jótállási időszak alatt a mérnöki tevékenység ellátásának felügyelete.
- g) Az útfejlesztési és a vasútfejlesztési igazgató jelzése nyomán támogatást nyújt az út, vasút és vízi közlekedési projektek megvalósításához.
- h) A Társaság által lefolytatott a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan - az Útfejlesztési, Vasútfejlesztési és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve - szakmai támogatást nyújt az eljárások előkészítése, az ajánlatadási időszak, valamint a bírálati szakasz során a felmerülő szakmai kérdések, feladatok egységes szemléletben történő kezeléséhez.
- i) A PPP szerkezetben megvalósult autópályák esetében tanácsadói műszaki képviselői feladat ellátása a Minisztérium felé, az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, kapcsolattartás az illetékes Minisztériummal és a koncessziós társaságokkal.

### **2.4.3. Mérnök Osztály**

- a) A beruházási vezérigazgató-helyettes által kijelölt projektek mérnöki-, műszaki ellenőrzési és a hozzá kapcsolódó feladatainak ellátása a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint.
  - aa) Részvétel a tervezői, kivitelezői közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.
  - ab) A kivitelező által készítendő tervdokumentációk teljes körű véleményezése és javaslattétel azok elfogadására, módosítására vagy elutasítására.
  - ac) A kivitelező által készítendő változtatási kérelmek véleményezése és javaslattétel azok elfogadására, módosítására vagy elutasítására.
  - ae) A kivitelezési munka teljes körű helyszíni ellenőrzése a munkaterület átadástól a forgalomba helyezési eljárás lezárásáig.
  - af) A műszaki ellenőrzési feladatok teljes körű dokumentálása, az építési napló vezetése.
  - ag) A jótállási időszak során a megrendelői érdekek képviselője.
- b) A beruházási időszak alatt a külső mérnöki tevékenység ellátásának felügyelete.

### **2.4.4. Mérnök Támogató Osztály**

- a) Belső mérnöki feladatok szakmai támogatása.
  - aa) A vállalkozó által készítendő további dokumentációk (pl. technológiai utasítás, mintavételi és minőségigazolási terv) véleményezése, elfogadása vagy elutasítása.
  - ab) Belső mérnök által bonyolított projektek geodéziai feladatainak ellátása.
  - ac) Belső mérnök által bonyolított projektek villamosenergetikai feladatok ellenőrzésének ellátása.

- ad) Belső mérnök által bonyolított projektek gépészeti feladatok ellenőrzésének ellátása.
- ae) Belső mérnök által bonyolított projektek szénhidrogén vezeték építési feladatok ellenőrzésének ellátása.

### **3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes**

- a) Helyettesíti a vezérigazgatót annak kérése és távolléte, elfoglaltsága esetén. Saját hatáskörben eljár minden olyan ügyben, amelyet a vezérigazgató hozzá delegál.
- b) A Társaság EU koordinációs, személyügyi, kontrolling, pénzügyi, számviteli, üzemeltetési és vagyonkezelési feladatainak ellátása.
- c) Cash-flow tervek és elemzések alapján a szabad pénzeszközök befektetése.
- d) Adóbevallások és egyéb pénzügyi kötelező jelentésszolgálat ellátásának irányítása, felügyelete.
- e) Éves beszámoló és üzleti jelentés összeállításának irányítása, felügyelete.
- f) A fejlesztési programok megvalósításához szükséges források megfelelő ütemben történő biztosításában való közreműködés, a forrásfelhasználás nyilvántartásának, könyvelésének, elszámolásának irányítása.
- g) A forrásokról és a felhasználásokról a szükséges adatszolgáltatások elkészíttetése.
- h) A projektek átadásához, elszámolásához szükséges értékmeghatározások irányítása.
- i) A Társaság üzemeltetési tevékenysége, valamint az üzemeltetési tevékenység körébe tartozó központi iktatási és irattári tevékenység irányítása.
- j) A Társaság kontrolling tevékenysége irányítása, ennek keretében felügyeli és irányítja az éves üzleti tervezést, szükség esetén a tervek évközi frissítését, a beszámolási és adatszolgáltatási rendszert.
- k) Átfogó vállalatirányítási rendszer gazdasági és támogató folyamatokba integrált működtetése.

#### **3.1.1. Gazdasági Titkárság**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes szakmai és adminisztratív támogatása feladatainak ellátásában.

#### **3.1.2. Fejlesztési Források Osztály**

##### **Feladatok az uniós támogatással megvalósuló projektek esetében:**

- a) Az EU támogatással megvalósuló gyorsforgalmi, kiemelt közútfejlesztési, vasútfejlesztési és vízi út fejlesztési projektek előkészítésével és lebonyolításával, nyomon követésével kapcsolatos feladatok koordinációja az EU támogatások felhasználásáért felelős intézmények felé és az uniós elvárásoknak megfelelő dokumentálása.
- b) Uniós pályázatok összeállításának koordinációja.
- c) Támogatási szerződések, támogatási szerződésmódosítási kérelmek, támogatási szerződés módosítások összeállítása, megküldése a támogató részére.
- d) Az EU Alapokból finanszírozni tervezett beruházások megalapozottságát EU által megkövetelt módon igazoló anyagok (pénzügyi modell, költség-haszon elemzés, megvalósíthatósági tanulmány, stb.) összeállításában való közreműködés.
- e) Az EU támogatású projektek esetében az Európai Bizottság számára benyújtandó Támogatási Kérelem elkészítésében való közreműködés.
- f) Az EU támogatások felhasználásáért és ellenőrzéséért felelős intézményekkel, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás.
- g) Az EU Bizottság megbízott képviselőivel, az EIB-vel és a Jasperssel való kapcsolattartás, egyeztetések szervezése, koordinációja.
- h) Projekt státuszjelentések, projekt zárójelentések összeállításának koordinációja. Egyéb – a támogató által meghatározott, a támogatási szerződésekkel kapcsolatos rendszeres és rendkívüli – adatszolgáltatási kötelezettség összefogása, teljesítése.

### **Feladatok a hazai finanszírozással megvalósuló (nem működési) projektek esetében:**

- i) Támogatási igénykérelem dokumentáció koordinációja és benyújtásra a támogató részére.
- j) Támogatási szerződések/ támogatói okiratok, támogatási szerződésmódosítási kérelmek/ támogatói okirat módosítási kérelmek, támogatási szerződés módosítások/ támogatói okirat módosítások összeállításának koordinációja, megküldése a támogató részére.
- k) Támogatási szerződés/ támogatói okirat megkötését követően aktuális/első havi pénzügyi ütem lehívása, szakmai beszámoló összeállításának koordinációja, szükség esetén projektlista és ütemterv aktualizálásának koordinációja, havi pénzügyi támogatási részlet pénzügyi elszámolásában való közreműködés, forrásfelhasználás nyomon követése, szükség esetén támogatási szerződés módosítás kezdeményezése.
- l) Támogatási szerződések lezárásában való közreműködés.

### **Feladatok a szerződésnyilvántartás esetében:**

- m) Szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása. A Társaság hatáskörében megvalósuló programokhoz és a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződések és azok módosításainak nyilvántartása egységes szerződés nyilvántartás keretében – az SAP rendszer aktualizálásán keresztül - mind elektronikus, mind fizikai módon.
- n) Számviteli bizonylatok beazonosítása, szétosztása.
- o) A szerződésekhez kapcsolódó számlák figyelemmel kísérése, azok szerződéses keretösszegéhez viszonyított megfelelőségének ellenőrzése, majd szerződésre történő előkönyvelése, obligófigyelés.
- p) Az aláírt szerződések valamint azokhoz kapcsolódó nyilatkozat és igazolás minták postázása a szerződéses partnerek számára.
- q) Megrendelők kezelése, rögzítése a SAP rendszerben.
- r) Projektekhez kapcsolódó nem területszerzési szerződések és bizonylatok PST szerinti tevékenység azonosítása.

### **3.1.3. Pénzügyi Osztály**

- a) Banki utalások bonyolítása, bankokkal való kapcsolattartás.
- b) Európai uniós és hazai forrásokból finanszírozott projektek esetén pénzügyi elszámolások összeállítása.
- c) Késedelmi kamat igények ellenőrzése, késedelmi kamatszámítások elvégzése, ellenőrzése, riportok készítése.
- d) Az ajánlattevők által az alvállalkozói teljesítményekről benyújtott nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- e) A projekt számlák utalványoztatása.
- f) Pénzügyi befektetések intézése.
- g) Adatszolgáltatás a likviditási helyzetről, likviditási jelentés készítése.
- h) Az államháztartási kapcsolatokkal összefüggő pénzügyi adminisztrációs tevékenység bonyolítása, a kapcsolódó pénzügyi számítások végzése.
- i) Vagyonátadás és értékhelyesbítés során a forrásbontás előkészítése.
- j) Átkönyvelési feljegyzések koordinációja.

### **3.1.4. Személyügyi Osztály**

- a) Bér-, TB és személyügyi rendszerek (munkaerő-áramlás, bérezés, ösztönzés és teljesítményértékelés) működtetése.
- b) A béren kívüli juttatások működtetése és adminisztrációja.
- c) A Társaság humán erőforrásainak tervezése és elemzése, a tervszámok túllépése esetén intézkedések kezdeményezése.
- d) a bér-, munkaügyi és társadalombiztosítási adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó adóbevallások elkészítése.
- e) A jogszabályokban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

- f) Időszaki és év végi egyeztetés végzése a kapcsolódó főkönyvi számlákkal.
- g) A foglalkozás-egészségügyi feladatokat koordinációja és ellenőrzése.
- h) A bér-, TB és munkaügyi statisztikák elkészítése.
- i) A Társaság céljainak megvalósításához szükséges személyi feltételek biztosítása, a szakképzett munkaerő felkutatása, felvétele, munkaügyi kapcsolatainak ápolása valamint a munkaviszony megszüntetésében való közreműködés.
- j) Exit interjúk készítése, a tapasztalatok összesítése, elemzése.
- k) A 7.2. c)-g) pont alatti vagyonynyilatkozatok Vnytv. szerinti őrzése és kezelése.
- l) A Társaság képzési stratégiájának, éves oktatási tervének elkészítése.
- m) Az emberi erőforrások fejlesztése érdekében képzések és oktatások tervezése, szervezése, adminisztrációja.
- n) A szakmai gyakorlatot töltő valamint diákmunkát végző töltő hallgatók kiválasztása, gyakorlatának szervezése, adminisztrációja.
- o) Kapcsolattartás diákszövetkezetekkel, felsőoktatási intézményekkel.

### **3.2. A gazdasági igazgató**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes munkájának segítése, a hozzá rendelt feladatok ellátása a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában.

#### **3.2.1. Kontrolling Osztály**

- a) Működéshez kapcsolódó üzleti folyamatok számszerű elemzése, rendszeres és eseti riportokban, adatszolgáltatási igényekben meghatározottak alapján.
- b) A Társaság üzleti tervezési folyamatainak – illetve többéves előrejelzései összeállításának – koordinálása, tekintettel a szükséges szakági egyeztetésekre. A működési költségek pénzügyi tervezése, a projektterv, a cash-flow tervek, a gazdálkodási jellemzők megtervezése, az ÜT dokumentum összeállítása, aktualizálása.
- c) Az ÜT teljesítésének rendszeres kiértékelése, terv-tény eltéréselemzések, időszaki jelentések, rendszeres és eseti funkcionális riportok összeállítása az adatszolgáltatási igények alapján, az Üzleti jelentés összeállítása.
- d) A Működési Támogatás felhasználásának nyomon követése, általános költség kontrolling feladatok ellátása.
- e) A tulajdonosi joggyakorló felé szolgáltatandó beszámolók összeállítási folyamatának koordinálása a társosztályokkal, a beszámoló tábláinak elkészítése.
- f) Kontrolling jelentések elkészítése, összeállítása, a ráfordításokkal és a teljesítésekkel összefüggő terv-tény elemzések elkészítésének koordinálása.
- g) Banki biztosítékok nyilvántartása és aláírás hitelességének ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatás a szervezet érintett osztályai felé a lejáró biztosítékokról.
- h) A MONA elektronikus munkaidő- és feladat nyilvántartó rendszer működtetése és az elszámoláshoz szükséges személyi jellegű és általános költségösszesítők elkészítése.

#### **3.2.2. Számviteli Osztály**

- a) A főkönyvi könyvelés elkészítése, az analitikus nyilvántartások vezetése.
- b) A Társaság mérleg és eredménykimutatását érintő gazdasági tranzakció előrögzítése és könyvelése, ellenőrzése.
- c) A Társaság tulajdonában álló tárgyi eszközök nyilvántartása, az eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
- d) Leltározási munkálatok szervezése, irányítása, közreműködés a lebonyolításban.
- e) A Személyügyi Osztály feladatai alapján a bér és egyéb kapcsolódó költségek, levonások könyvelése az érintett főkönyvi számlákra költséghelyek szerint.
- f) KSH statisztikák elkészítése.
- g) A számviteli törvény szerinti évközi, éves beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, cash-flow, kiegészítő mellékletek) elkészítése.
- h) Kimenő (vevő) számlák kiállítása.



- i) Adatszolgáltatás a mérlegbeszámoló, az időszaki beszámoló és egyéb adóbevallások elkészítéséhez.
- j) A személyi jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó adók kivételével a Társaságot érintő adónemek bevallásának elkészítése, különös tekintettel az általános forgalmi adóra.
- k) A Társaság terveinek készítéséhez, ellenőrzéséhez és elemzéséhez szükséges analitikus és főkönyvi adatok, számviteli információk biztosítása.
- l) A megvalósult projektek átadási értékének meghatározásához szükséges adatgyűjtések összeállítása, könyvvizsgálói jelentések beszerzése, az átadási érték és a felhasznált források főkönyvi kivezetése a társosztályok által készített elszámolások alapján.
- m) Központi pénztár működtetése.
- n) A könyvvizsgálói auditokban való közreműködés, adatszolgáltatás.
- o) Az adóhatóság, az Állami Számvevőszék és egyéb szervezetek által indított ellenőrzésekben való közreműködés, adatszolgáltatás.

### **3.2.3. Üzemeltetési Osztály**

- a) Bérelt ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása.
- b) A nyomtatvány, irodaszer, reprezentációs anyag, bútor, irodagép, mobiltelefon beszerzési igények összesítése, ezen eszközök üzemeltetése, szervizeltetése
- c) Az üzemeltetéshez kapcsolódó vállalkozók által végzett munkák ellenőrzése, teljesítésének igazolása.
- d) A gépjárműpark üzemeltetése, gépjármű kárrendezési ügyek intézése.
- e) A Társaság dokumentációinak nyilvántartása, kezelése, az iktatórendszer működtetése.
- f) Központi Irattár/Tervtárral kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) Érkeztetési feladatok ellátása, bejövő küldemények továbbítása a szervezeti egységekhez, postázó feladatainak ellátása.
- h) Eszközmozgatási bizonylatok kiállítása a berendezési tárgyak nyomon követése érdekében, leltárcímkék elhelyezése az osztály hatáskörébe tartozó eszközökön.
- i) A sorszámmal ellátott bélyegzők elkészítése és nyilvántartása (a ki- és leadást a munkavállalóval alá kell íratni). Bélyegző kiadása a gazdasági vezérigazgató-helyettes engedélyével történhet.

### **3.2.4. Vagyonkezelési Osztály**

- a) A Társaság vagyonkezelésében álló vagyonelemek vagyon-nyilvántartási rendszerének kialakítása, koordinációja és működtetése.
- b) Vagyonkezelési szerződés kezelése.
- c) Vagyonkezelésből eredő (erdőgazdálkodási, őrzési, parlagfűirtási stb.) feladatok ellátása.
- d) Vagyonkezelt vagyonelemek hasznosítása, hasznosításával kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítése.
- e) Vagyonkezelt ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelői nyilatkozatok kiadása 3. személyek megkeresése alapján.
- f) Vagyonkezelt ingatlanokon vezeték- és szolgalmi jog alapítás.
- g) A társaság által megvalósított beruházásokkal kapcsolatos vagyonátadás előkészítése, koordinálása.
- h) A Társaság vagyonkezelésében álló eszközök selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása, leltározási feladatokban való részvétel. A vagyonkezelésben lévő vagyonelemek adatainak jelentése az MNV Zrt. felé.

## **III.**

### **A belső munkaközi kapcsolatok alkalmazandó megnevezések és rövidítések**

A belső munkaközi kapcsolatokban a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, illetve a vezérigazgató-helyettes és az igazgató irányítása, illetve vezetése alatt álló szervezeti

egységek és személyek összefoglaló megnevezéseként használható az igazgatóság (Vezérigazgatóság, Gazdasági Igazgatóság, Beruházási Igazgatóság, Vasútfejlesztési Igazgatóság, Útfejlesztési Igazgatóság, Műszaki Igazgatóság, Beszerzési Igazgatóság, Jogi Igazgatóság, Koordinációs Igazgatóság, Kommunikációs Igazgatóság, Informatikai Igazgatóság) megnevezés.

### **Szervezeti egységek rövidítése**

BEO	Beszerzési Osztály
BT	Beszerzési Titkárság
ELO	Ellenőrzési Osztály
FFO	Fejlesztési Források Osztály
GT	Gazdasági Titkárság
INO	Informatikai Osztály
JI	Jogi Igazgatóság
JT	Jogi Titkárság
KBO	Közbeszerzési Osztály
KOMT	Kommunikációs Titkárság
KOO	Kontrolling Osztály
KOR	Koordinációs Osztály
MÉO	Mérnök Osztály
MKT	Műszaki Koordinációs Titkárság
MOO	Monitoring Osztály
MTO	Mérnök Támogató Osztály
MÚO	Műszaki Szakértő Osztály
PÉO	Pénzügyi Osztály
PI	projektiroda
SZÁO	Számviteli Osztály
SZEO	Személyügyi Osztály
TEO	Területszerzési Osztály
TKO	Területelőkészítési és Közmű Osztály
ÚKT	Útfejlesztési Koordinációs Titkárság
ÜZO	Üzemeltetési Osztály
VÁO	Változáskezelési Osztály
VKO	Vagyonkezelési Osztály
VKT	Vasútfejlesztési Koordinációs Titkárság
VT	Vezérigazgatói Titkárság

### **Egyéb rövidítések**

ERD	előzetes régészeti dokumentáció
FAKSZ	felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
FB	Felügyelőbizottság
IH	irányító hatóság
KK	közmű koordinátor
KM	kijelölt munkatárs
MA	Megrendelői utasítás adatlap
MPSJ	Mérnöki Projekt Státusz Jelentés
MPZJ	Mérnök Projekt Záró Jelentés
MSZF	Mérnök Szerződéses Feltételek
MSZM	Mérnök Szerződéses Megállapodás
NIF	NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság
OV	osztályvezető
OVH	osztályvezető-helyettes
PAD	projekt alapító dokumentum
PEBA	Projekt Előrehaladást Bemutató Alkalmazás
PIB	projekt irányító bizottság

PIV	projektiroda-vezető
PS	projekt státusz
PSJ	projekt státusz jelentés
PSZMK	projekt szervezeti és működési kézikönyv
PSZV	projektszakasz vezető
PV	projektvezető
PZD	projekt záró dokumentum
SZF	szereződéses feltételek
SZM	szereződéses megállapodás
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
TEM	területelőkészítő mérnök
TKSZM	Tervezési és Kivitelezési Szerződéses Megállapodás
TKSZF	Tervezési és Kivitelezési Szerződéses Feltételek
TNYM	terület nyilvántartási munkatárs
TSZ	Támogatási Szerződés
TSZM	Tervezési Szerződéses Megállapodás
TSZF	Tervezési Szerződéses Feltételek
TIG	Teljesítésigazolás
TIGM	Teljesítésigazolás minta
TSZSZ	Teljesítésigazolási Szakértő Szerv
ÜT	üzleti terv
VA	Változtatási adatlap
VK	Változtatási kérelem
VPK	Vállalkozói Projekt Kézikönyv
VSZ	Vállalkozási Szerződés
VSZF	Vállalkozási Szerződéses Feltételek
VSZM	Vállalkozási Szerződéses Megállapodás
VU	Vezérigazgatói Utasítás

