

1./2018. számú
IGAZGATÓSÁGI HATÁROZAT

A **Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., cégjegyzékszám: 01-10-049678, a továbbiakban: Társaság) Igazgatósága a Társaság Alapszabályának 9.3. m) pontja alapján az alábbi Határozatot hozza:


1. Az Igazgatóság a Társaság jelen Igazgatósági Határozathoz csatolt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja 2018. március 8. napja.
2. Az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök meghatározása:

A jelen határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésétől a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőknek minősülnek a Társaságnál: az Igazgatóság tagjai.

Az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti vezetőknek minősülő vezetője a Társaságnak nincsen.

Az Igazgatóság felhívja a Társaság vezérigazgatóját, hogy a fenti határozatot a Társaság nyilvántartásaiba vezesse be.

Budapest, 2018. 03. 08......

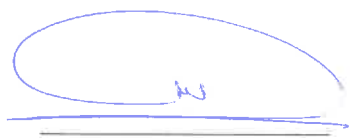


dr. Mihályics Péter Árpád
az Igazgatóság elnöke

Záradék:

A fenti határozatot tudomásul vettem, annak bevezetése a Társaság nyilvántartásaiba a mai napon megtörtént.

Budapest, 2018. 03. 08......



VMV Zrt.
Csépké András, vezérigazgató

...../2018.

**A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. A Társaság adatai	4
3. Kormányzati és törvényességi felügyelet.....	4
4. A Társaság tevékenységének célja.....	5
5. A Szabályzat hatálya	5
6. Vagyonnyilakozat-tételi kötelezettség	5
II. A társasági szervezet	6
1. A Társaság szervei	6
III. A Társaság munkaszervezetének a felépítése	7
1. Vezérigazgatói Iroda	8
2. Stratégiai és gazdasági Iroda.....	8
IV. A Társaság képvisellete, cégjegyzése	9
1. Képviselő.....	9
2. Cégjegyzés	9
3. Szerződéskötések, kötelezettségvállalások rendje	9
4. Utalványozási jogkör	9
5. Bankszámla feletti rendelkezési jog.....	9
6. Jogi képviselő.....	9
V. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
VI. Az alkalmazottak jogai és kötelességei.....	10
VII. A szervezeti egységek általános kötelezettségei	11
VIII. A Társaság munkaszervezetének a működése	12
1. Vezérigazgató.....	12
2. Vezérigazgatói Iroda	13
3. Stratégiai és gazdasági Iroda.....	14
IX. A kapcsolattartás belső szabályai.....	16

X. Iratkezelés, kiadmányozás.....	17
XI. Belső szabályalkotási rend.....	18
XII. Záró, hatályba léptető rendelkezések.....	18

I. Általános rész

1. Bevezetés

A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában lévő egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság a Ptk. 3: 211. § (2) alapján zártkörűen működő részvénytársasági formában működő, társasági és ügyvitelt ellátó szervekkel rendelkező jogi személy.

A Társaság működésére a székhelye szerinti, vagyis a magyar jog az irányadó.

A Társaság szervezetére és társasági jogi működésére vonatkozó alapvető szabályozásokat az Alapszabály, az Igazgatóság ügyrendje és a Felügyelő Bizottság ügyrendje rögzíti.

A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság társasági jog szerinti, ügyvitelt ellátó szervezeti egységeinek a szervezeti felépítését és működését a jelen SZMSZ határozza meg.

2. A Társaság adatai

A Társaság cégneve:
Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt.

A Társaság székhelye:
1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

A Társaság részvényese:
Magyar Állam

Az Alapszabály kelte: 2017. december 28.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-049678
A Társaság magyar adószám: 26231019-2-41
A Társaság Európai Egyedi Azonosítója: HUOCCSZ.01-10-049678
A Társaság statisztikai száma: 26231019-7219-114-01

3. Kormányzati és törvényességi felügyelet

A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt. tulajdonosi jogainak gyakorlója a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium.

A Társaság törvényességi felügyeletét a székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el.

4. A Társaság tevékenységének célja

A Társaság tevékenységének célja az Alapszabály 3. pontjának megfelelően a főbb nemzetközi vasútvonalakról szóló Európai Megállapodás (AGC) kihirdetéséről szóló 207/2007.(VIII.7.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátása.

A Társaság megalapításának célja a nemzetközi vasútvonalakon megjelölt legmagasabb sebesség elérése érdekében a járművek és infrastrukturális elemek tesztelése és mérése az erre a célra kialakítandó tesztpályán, különös tekintettel:

- vasúti járművek, objektumok és létesítmények magasabb szintű karbantartása, javítása, korszerűsítése,
- a tervezéstől az üzembe helyezésig, és azt követően a korszerűsítések, átalakítások során is, a megvalósítandó terméket, járművet, vagy infrastruktúrát megfelelőség értékelési vizsgálatoknak, engedélyezési folyamatainak ellátása,
- a nemzetközi előírásoknak való megfelelőség biztosítása,
- hazai szabványok és előírások módosítása, vagy új szabványok megalkotása a nagysebességű vasútra vonatkozóan,
- feladat ellátásához szakember képzés,
- kutatások, vizsgálatok és mérések a gyorsvasút természeti és épített környezetre gyakorolt hatásainak meghatározására.

Tevékenységének részletes felsorolását az Alapszabály 4. pontja tartalmazza.

5. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya az 1.4. pont szerinti vasúti tesztpálya tervezési és kivitelezési munkáira irányuló beszerzés eredményeként megkötendő szerződés aláírásáig tart, ezt megelőzően a Szabályzat felülvizsgálatára kerül sor. A felülvizsgálatra - szükség esetén - a rögzített felhatalmazás nélkül is sor kerülhet.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság szerveire, munkaszervezeteire.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdésének hatálya alá kizárólag az Igazgatóság tagjai (beleértve az Igazgatóság elnökét és a Vezérigazgatót) tartoznak. A Társaságnak az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalója nincsen.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá a Társaság szerveire, munkaszervezeteire, munkavállalóira.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a Társaság azon munkavállalója, aki a közbeszerzési eljárásban, valamint feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásánál, juttatásánál, továbbá egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról

való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, belső utasítások határozzák meg.

II. A társasági szervezet

1. A Társaság szervei

Igazgatóság

A Társaság ügyvezető szerve, amely az Alapszabály, valamint az ügyrendje szerint látja el a tevékenységét, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Alapszabály tartalmazza az Igazgatóság tekintetében az alábbiakat:

- a Társaság Igazgatóságának tagságáról;
- az Igazgatóság feladatairól, döntési jogköréről;
- az Igazgatóság tagjainak jogáról és kötelezettségéről;
- az Igazgatóság elnökének feladatairól és hatásköréről, jogáról és kötelezettségéről szóló szabályokat.

Az Igazgatóság feladatait, hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

Az Igazgatóság tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály tartalmazza.

Az Igazgatóság működési rendjének részletes szabályait az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

A Elnököt, a Vezérigazgatót az Igazgatóság tagjai közül kell megválasztani.

Az Igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja.

Felügyelő Bizottság

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Az Alapszabály tartalmazza a Felügyelőbizottság tekintetében az alábbiakat:

- a Társaság Felügyelőbizottságának létszámáról, összetételéről;
- a Felügyelőbizottsági elnök jelölésének rendjéről és hatásköréről;
- a Felügyelőbizottság feladatáról és hatásköréről;
- a Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségéről.

A Felügyelőbizottság tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály tartalmazza.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

A Társaság állandó könyvvizsgálója

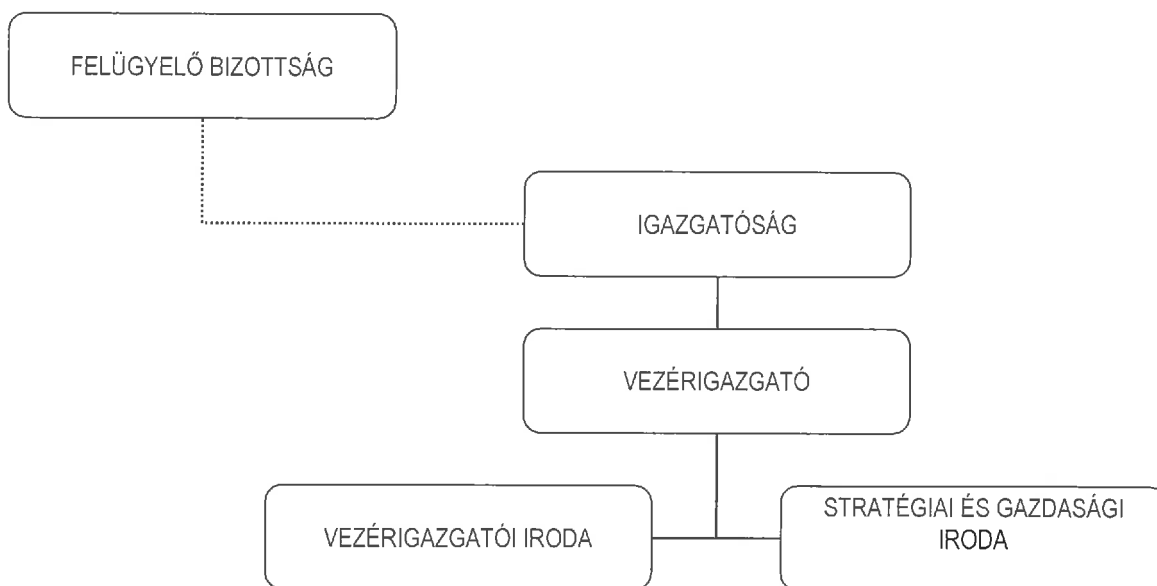
A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. Az Alapító a könyvvizsgáló véleményének a meghallgatása nélkül nem hozhat döntést a számviteli törvény szerinti beszámolóról. Emellett a könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, és megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Tevékenységét az Alapszabályban foglaltak szerint látja el.

Az Alapszabály tartalmazza:

- A Társaság állandó könyvvizsgálójának jelöléséről és megválasztásáról;
- Az állandó könyvvizsgáló jogairól, feladatáról és felelősségéről;
- Az állandó könyvvizsgáló személyére, tevékenységére és feladatára vonatkozó szabályokat.

III. A Társaság munkaszervezetének a felépítése



A Társaság ügyvezetésének belső ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el.

A Társaság munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll, akit az Igazgatóság tagjai közül kell megválasztani.

A vezérigazgató az Alapszabályban foglaltak szerint általános képviseleti joggal képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

A vezérigazgató gondoskodik az Igazgatóság határozatainak a munkaszervezetben történő végrehajtásáról, a társasági szintű stratégia koordinálásáról és annak Igazgatóság elé terjesztéséről, a külső és a belső kommunikáció koordinálásáról, a gazdálkodásról.

A vezérigazgató irányítása alatt a Vezérigazgatói Iroda és a Stratégiai és gazdasági Iroda állnak.

1. Vezérigazgatói Iroda

Társasági ügyekben segíti az Vezérigazgató munkáját.

Tevékenységét a Vezérigazgatói Iroda vezető irányítja.

A Vezérigazgatói Iroda által ellátott tevékenységek:

- Jogi tevékenység
- Kommunikáció
- Társasági ügyek
- Iratkezelés
- Nyilvántartások vezetése
- Vállalati titkársági feladatok
- Vezérigazgatói képviselői feladatok
- Információbiztonsági feladatok
- Hatáskörébe utalt szabályzatok előkészítése, utasítások előkészítése, kidolgozása
- Mindennapi működéshez szükséges feladatok (adminisztratív, back office)

Fentiekben fel nem sorolt minden, a Társaság Alapszabálya 10.2. pontjában foglalt Vezérigazgató hatáskörébe tartozó tevékenység ellátásában támogatást nyújt.

2. Stratégiai és gazdasági Iroda

Támogatást nyújt a Társaság tervezési, beszerzési, szabályozási tevékenységében.

Tevékenységét a Stratégiai és gazdasági Iroda vezető irányítja.

A Stratégiai és gazdasági Iroda által ellátott tevékenységek:

- Hatáskörébe utalt belső szabályzatok, utasítások előkészítése, kidolgozása
- Hatáskörébe utalt döntés-előkészítő anyagok, felterjesztések elkészítése, véleményezése
- Beszámolók, üzleti tervek elkészítése, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követése.
- Külső vállalkozások által végzett szolgáltatások koordinációja, felügyelete
- Kapcsolattartás a külső vállalkozásokkal, szervezetekkel, minisztériumokkal
- Beszerzési, közbeszerzési terv előkészítése
- Árajánlatkérések összeállítása, a (köz)beszerzések előkészítése
- Árajánlatok bekérése, kiértékelése
- A kiértékelte árajánlatok döntésre előkészítése
- A beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete a Független Akkreditált Közbeszerzési Szakértő (FAKSz) bevonásával
- Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok)
- Közbeszerzési adatbázisok kezelési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása

- Szerződések teljesítésének és a fizetési kötelezettségek határidőben történő átutalásának felügyelete.

IV. A Társaság képviselete, cégjegyzése

1. Képviselet

Az Igazgatóság képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben. Az Igazgatóság – meghatározott ügyekben – képviseleti joggal ruházza fel a Társaság egyes munkavállalóit.

2. Cégjegyzés

A cégjegyzést az Alapszabály 14. pontja szabályozza.

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató önállóan, az Igazgatóság két tagja – aki nem azonos a vezérigazgatóval - együttesen jogosult.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a képviseletre jogosult nevét a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé írja, az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltaknak megfelelően.

3. Szerződéskötések, kötelezettségvállalások rendje

A Társaság nevében történő szerződéskötésre és egyéb kötelezettség-vállalásokra, a képviseletre, valamint a cégjegyzésre vonatkozó előírások értelemszerűen irányadók. A szerződéskötések és kötelezettség-vállalások rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

4. Utalványozási jogkör

A Társaság utalványozási jogával a Vezérigazgató rendelkezik.

5. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jogot a Vezérigazgató gyakorolja.

6. Jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletét a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsos valamint megbízási szerződés alapján eljáró ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek láthatják el.

V. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Munka Törvénykönyve alapján nevesített munkáltatói jogok, kötelezettségek, intézkedések, tervek jóváhagyása vezérigazgatói hatáskör.

A munkáltatói jog:

A munkáltatói jog a munkaviszonyból eredő, a munkáltató első számú vezetőjét vagy az általa kijelölt személyt megillető munkáltatói jogok és kötelezettségek összessége. Különösen: munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, munkaviszony megszüntetése, foglalkoztatás, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, munkabérfizetés, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, vezetői kinevezés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, további munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésének a tudomásul vétele vagy megtiltása, továbbá a szabadság kiadása, rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét, kiküldetés elrendelése, munkaidő beosztása, pihenőidő, pihenőnap kiadása, munkaközi szünet biztosítása, törvényi szabályozáson alapuló munkaidő-kedvezmény biztosítása, vagyis az alapvető munkáltatói jogkörön kívül eső ügyek.

Szervezeti egység/ Személy	Munkáltatói jog	Egyéb munkáltatói jogkör
Vezérigazgató	Alapító	Igazgatóság
Stratégiai és gazdasági Iroda vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Vezérigazgatói Iroda vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató

Az operatív irányítás:

Az operatív irányítás a Társaság rendeltetésszerű tevékenységeinek, a rendelkezésre álló források szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását eredményező megvalósítása érdekében gyakorolt, a vállalat gazdálkodásának a belső és külső feltételekhez való rugalmas alkalmazkodását biztosító, közvetlen vezetői intézkedések – szóbeli és írásbeli utasítások – összessége.

VI. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató, és a munkavállalók a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

A munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalókat minden olyan tényről, körülményről, illetve ezek változásáról, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős. A munkáltató csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személy számára. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné, kivéve, ha erre

jogszabály feljogosítja. A Társaság valamennyi munkavállalójának biztosítja az Alaptörvényben foglalt jogok gyakorlását a rájuk irányadó munkajogi és egyéb jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően és a Társaság belső szabályzataiban foglalt módon.

A Társaság köteles a munkavállalók munkavégzéséhez munkajogi szabályok által előírt egészséges és biztonságos feltételeket maradéktalanul biztosítani. A munkáltatónak a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb jogszabályok szerint kell foglalkoztatnia a munkavállalót. Köteles továbbá úgy megszervezni a munkát, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni és kötelezettségeit teljesíteni tudja. A munkáltatónak meg kell adnia a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást, és lehetővé kell tennie számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését.

A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni. A Társaság alkalmazottai kötelesek feladataikat a Társaság érdekeinek a figyelembe vételével, szakszerűen, gondosan, az utasításoknak, valamint az érvényes előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően ellátni.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A Társaság elismeri a munkavállalók azon jogát, hogy – külön törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselői szervezetet alakítsanak, illetve az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. A Társaság teljesíti az ennek érdekében jogszabályban reá rótt kötelezettségeket.

VII. A szervezeti egységek általános kötelezettségei

Valamennyi szervezeti egység köteles hatékonyan, szakszerűen, gazdaságosan, magas színvonalon, más egységekkel együttműködve, a jogszabályoknak, szakmai utasításoknak és a Társaság belső szabályainak megfelelően ellátni a feladatait.

Általánosan ellátandó főbb feladataik a következők:

- részvétel a társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben
- közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében
- részvétel a belső szabályalkotásban
- kapcsolattartás – hatáskörüknek megfelelően – más szervezetekkel, üzleti partnerekkel
- szerződések előkészítése, szerződéskötés a vonatkozó belső szabályok szerint

- részvétel szakmai szervezetek munkájában
- belső információs, bizonylati és iratkezelési rend kialakítása a társasági szintű szabályozásnak megfelelően

VIII. A Társaság munkaszervezetének a működése

1. Vezérigazgató

1. a. Célja:

Annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítói Határozatoknak megfeleljen.

1. b Feladatai:

- A Társaság képviselte az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
- A Társaság munkaszervezetének kialakítása és vezetése, a Társaság tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes felett, meghatározza az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalók részére a teljesítménykövetelményeket és az ahhoz kapcsolódó juttatásokat
- Gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósági bejelentésekről.
- Rendszeresen tájékoztatja az Alapítót, az Igazgatóságot, a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót.
- Intézkedik az alapítói és igazgatósági döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról.
- Dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

Gazdasági ügykörben:

- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, valamint biztosítja az üzleti könyvekbe és iratokba való betekintés jogot.

1. c Hatásköre:

- A Társaság munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
- Az Alapító vonatkozó döntéseinek előkészítése és határozatainak végrehajtása.
- A társasági kockázatok azonosítása és azok kezelése.

2. Vezérigazgatói Iroda

2. a. Célja:

A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt. törvényi szabályozásoknak megfelelő működésének biztosítása, a társasági szervek (operatív ügyvezetés, Igazgatóság, Felügyelő Bizottság) munkájának támogatása.

2. b. Feladata:

- feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, valamint a tevékenység ellátásához szükséges erőforrások tervezése.
- a Vezérigazgató tevékenységének támogatása
- a tulajdonosi képviselőkkel, felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás,
- ügyirat kezelési rendszer optimalizált működtetése, ügyviteli tevékenység ellátása,
- bizalmasnak minősített adatokkal összefüggő ügykezelési feladatok ellátása.
- vállalati szintű marketing PR és kommunikációs tevékenységek szervezése, koordinálása, végrehajtása,
- fordítási tevékenység biztosítása (német, angol)
- a társasági ülések és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
- a Társaság mindennapi működéséhez szükséges feladatok ellátása (back office)

Jogi és igazgatási ügykörben:

- a jogszerű működés feltételeinek megteremtése, a jogszabályok és a belső szabályzatok szerinti működés ellenőrzése, az utasítások rendszerének felügyelete,
- a Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt. társasági jogi, munkajogi, büntető jogi és polgári jogi képviseletének megszervezése, a társasági szervek döntéseinek véleményezése, jogi tanácsadás,
- a Társaság jogainak és törvényes érdekeinek képviselete közigazgatási szervek, önkormányzatok, egyéb hatóságok előtt,

Külső és belső kommunikáció ügykörben:

- A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt. kommunikációs stratégiájában való részvétel, a kommunikációs eszközeinek és rendszerének felügyelete, működtetése, az ehhez kapcsolódó szabályozás elkészítése.
- Sajtó, kormányzati, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt. rendezvényeinek tervezése, az események lebonyolításában koordinációs feladatok ellátása.

Vezérigazgatói képviseleti feladatok:

- a Vezérigazgató tevékenységének támogatása,
- titkársági feladatok ellátása,

2. c. Hatáskör:

- a Társaság tevékenységét meghatározó belső szabályozás koordinálása és a jogszabályoknak megfelelő működés ellenőrzése,
- a társasági szervek döntésinek előkészítéséhez szükséges információk üzleti területektől történő beszerzése, biztosítása,
- kommunikációs tevékenység irányítása,
- a meghatározott feladatokból eredő önálló kapcsolattartás, a Társaság képviselője.

A Vezérigazgatói Iroda felelősséggel tartozik a feladatainak hatékony, jogszerű, szakszerű, a Társaság egészének érdekeit szolgáló végrehajtásáért.

3. Stratégiai és gazdasági Iroda

3.a. Célja:

A Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt. tervezési, beszerzési, gazdasági szabályozási tevékenységének támogatása.

3.b. Feladatai:

- A társasági tervek előkészítése.
- A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek, operatív tervek készítése. A stratégiai célokhoz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése.
- Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok, beszámolók, elemzések kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása, a döntési folyamat menedzselése.
- Adatszolgáltatási, valamint tájékoztatási kötelezettségek teljesítése a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, naprakész, szakszerű és pontos vezetése, működtetése.
- A hatáskörébe tartozó szerződéskötési folyamat, valamint a szerződésben foglaltak megvalósulásának teljes körű menedzselése.
- Feladatkörébe tartozóan akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
- Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
- Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- Tevékenységi köréhez kapcsolódóan külső és belső kapcsolattartás, valamint együttműködés.

Gazdasági ügykörben

- Együttműködés a Társaság beszámolóinak elkészítésében, a tulajdonos törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.

- A külső könyvelési szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a külső vállalkozóval.
- A számviteli politika elkészítésének, aktualizálásának támogatása.
- A fizetési kötelezettségek, adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete a külső vállalkozó felett.
- Külső pénzügyi ellenőrzések, a könyvvizsgálati munka támogatása.

(Köz)beszerzési ügykörben

- A Társaság beszerzési és beruházási tervének összeállítása,
- A Társaság működéséhez kapcsolódó beruházások megvalósítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, véleményezése és lebonyolítása.
- Árajánlatkérések összeállítása, a beszerzés előkészítésének elvégzése, az árajánlatok bekérése, azok kiértékelése, a szerződéskötések döntésre előkészítése, a legkedvezőbb piaci pozíció és eredmény elérése érdekében.
- A Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a külső szolgáltatóval együttműködve
- Beszerzések bírálóbizottsági feladatainak ellátása.
- A vezető tisztségviselő(k) tájékoztatása a beszerzési folyamatok alakulásáról.
- Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok).
- A közbeszerzési adatbázisokba adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- Teljesítés megfelelőségének ellenőrzése és a teljesítésigazolás kiadhatósága tekintetében történő javaslattétel

Humán ügykörben

- A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése és munkaköri leírásának előkészítése.
- Személyi jellegű kifizetések, juttatások kezelése

3. c. Hatásköre:

- A (köz)beszerzések előkészítése és a versenyeztetési és beszerzési eljárások indítása.
- A (köz)beszerzések határidőben történő kezdeményezése az eljárások eredményessége érdekében, a tevékenységi körébe tartozóan a Társaságon átnyúló, külső vállalkozókkal, közreműködő szervezetekkel történő feladatok koordinációja és irányítása.
- Az adó és járulékbefizetések teljesítésének felügyelete.
- Javaslattétel a Társaság belső szabályzataira, azok előkészítése
- A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- A Társaság beszerzései vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása és külső vállalkozók esetén az előkészítés és a lebonyolítás folyamatos kontrollja.

- Nem saját lebonyolítású beszerzések esetén együttműködés a beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítójával.
- A Közbeszerzési Hatósággal, illetve egyéb hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás.

IX. A kapcsolattartás belső szabályai

Belső kapcsolatok

A belső nyilvánosság a szervezeten belüli vertikális és horizontális kommunikáció biztosításával a Társaság kiemelkedő eseményeiről, működéséről, hétköznapi életéről való tájékoztatás és tájékozódás. Célja az, hogy a vállalat iránti elkötelezettség erősödjön, az információk a Társaság elvárásainak megfelelően a belső rendszerelemeken keresztül hassanak a vezetők és munkatársak gondolkodására, cselekvésére.

Minden vezetőknek szorosan együtt kell működnie azokkal a szakterületekkel, amelyekkel közös célok vagy egymást kiegészítő tevékenységek kötik össze.

Azonos szervezeten belüli kapcsolatok

Vertikális kapcsolatok

- lefelé csak a közvetlenül alárendelt vezető személyén keresztül.

Horizontális kapcsolatok

- azonos felettséssel rendelkező vezetők között.

Amennyiben nem tudnak megállapodni, vitás esetben a közös felettes dönt.

Szervezeten kívüli kapcsolatok

Közvetlen, azonos hierarchiaszintű kapcsolatot kell fenntartani hatóságokkal és harmadik személyekkel abban az esetben, ha ezáltal felgyorsul, vagy leegyszerűsödik a feladat végrehajtása, különösen előkészítő vagy végrehajtási szinten. A kapcsolattartás nem ütközhet a Társaság érvényes, képviseletre és kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályaiba.

Amennyiben a feladatok végrehajtása így nem lehetséges vagy vitás esetről van szó, a feletteseket hivatalos úton kell tájékoztatni.

Minden vezető fenntarthat feladataival összefüggő külső kapcsolatokat.

Külső szakmai bizottságokban és szervezetekben való részvételhez a felső vezetés hozzájárulása szükséges.

Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettsége

A Társaság harmadik személyek, szervek felé a következő adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik:

- az erre feljogosított hivatalos szervezetek, hatóságok által előírt adatszolgáltatási kötelezettség,

- más, az erre feljogosított intézmények által kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség,
- az Igazgatóság által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség, amennyiben az nem ütközik a titoktartásra és adatvédelemre vonatkozó szabályokba.

Sajtóval, egyéb médiumokkal való kapcsolattartás

A sajtónak és egyéb tömegtájékoztatási eszköznek történő nyilatkozattételre jogosult:

- elvi-stratégiai ügyekben az Igazgatóság elnöke,
- egyéb ügyekben a Vezérigazgató.

X. Iratkezelés, kiadmányozás

A Társasághoz érkező iratokat – a számlák kivételével – a küldemények átvételére jogosult szervezeti egység a kézhezvétel napján az átvétel időpontját kétségtelen módon bizonyító érkeztető bélyegzővel látja el és a továbbiakban olyan módon kezeli, hogy az eredeti irat holléte bármikor megállapítható legyen. A számlák érkeztetésének és kezelésének a rendjét külön utasítás szabályozza.

A postai vagy elektronikus úton érkező, személyesen vagy kézbesítő által leadott, a Társaság bármely szervezeti egységéhez beérkező küldemények - címzésük módjától és tartalmuktól függetlenül - hivatalos küldeménynek minősülnek.

Ezeket a küldeményeket az azok átvételére jogosult szervezeti egység a tárgyban előírt belső előírásoknak megfelelően, egységesen kezeli.

A Társaság egésze szempontjából különösen fontos eredeti iratokat okmánytárban kell elhelyezni.

A Társaság nevében harmadik személyeknek, hatóságoknak, üzletfeleknek stb. küldött iratokat minden esetben azonosíthatóan, a küldést tényét és időpontját, továbbá – az irat jellegétől függően, szükség esetén – a kézhezvétel időpontját is bizonyítható módon (telefaxon, postai úton, kézbesítővel stb.) kell továbbítani.

Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának is kimutathatónak kell lennie.

A Társaság nevében kiadmányozási joggal az igazgatóság tagjai általános jogkörben korlátozás nélkül, az operatív vezetés tagjai feladatkörükben, egyéb vezetők pedig feladatkörükben vagy meghatalmazás alapján jogosultak. Beosztott munkavállalók felettesük meghatalmazásával jogosultak kiadmányozásra.

Kiadmányozáskor megállapíthatónak kell lennie a kiadmányozó nevének és beosztásának, továbbá használni kell a megfelelő hivatalos bélyegzőt is.

XI. Belső szabályalkotási rend

A Társaság Alapszabályának a módosítására az Igazgatóság jogosult. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság maga állapítja meg és módosítja az ügyrendjét. Az ügyrendek jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik.

Az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság a napirendjére tűzött kérdésekben határozattal dönt.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

A Társaság egyéb, egyes tevékenységére vonatkozó belső szabályok megalkotásának a rendjét külön szabályzat tartalmazza. A belső szabályzatok jóváhagyása a Vezérigazgató feladata és felelőssége.

XII. Záró, hatályba léptető rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. március 8. napján fogadta el az Igazgatóság.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.

Budapest, 2018. március 8.

Dr. Mihalovics Péter
s.k.
Vasúti Műszaki Vizsgálóközpont Zrt.
Igazgatóságának elnöke