



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
MINISZTER

Ikt.: KAT/16233-2/2023/TVFFO

14./2023. (X. 31.) számú
TULAJDONOSI HATÁROZAT

A Magyar Állam nevében, mint a VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 7. Cg. 01-09-725271, a továbbiakban: Társaság) feletti – a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 67/U. § (2) bekezdése szerinti – tulajdonosi jogok gyakorlója, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109.§ (4) bekezdésére, valamint a Társaság Alapító Okiratának 11.4.14. pontjára és a Felügyelőbizottság 16/2023. (X.09.) számú határozatára figyelemmel a következő határozatot hozom.

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

Budapest, 2023. október 31.



A

VPE VASÚTI PÁLYAKAPACITÁS-ELOSZTÓ
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A dokumentum neve	.../2023. (...) sz. ügyvezetői utasítás a VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Verziószám:	v1.0: Új szabályzat elfogadása
Hatály:	2023. ... -
Jóváhagyó:	Lázár János (2023. ...)
	Berente István ügyvezető (2023. ...)
Elérhetőség:	\\srvfs01.iroda.vpe.hu\VPEKOZOS\szabalyzatok gyujtemenye

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
II.	A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI	4
1.	A Társaság alapadatai:	4
2.	A Társaság jogállása.....	4
3.	A Társaság feladatai	4
III.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	5
1.	Tulajdonosi jogok gyakorlója	5
2.	Ügyvezető.....	5
3.	Felügyelőbizottság	6
4.	Az állandó könyvvizsgáló	6
5.	Belső kontrollrendszer.....	7
6.	Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	7
IV.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	8
1.	Munkáltatói jogok	8
2.	A helyettesítés rendje.....	8
3.	Képviselet és cégjegyzés	8
4.	Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladat-, hatás-, és felelősségi körei.....	9
5.	A munkavállalók általános kötelezettségei	10
6.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai.....	11
7.	A Társaság közleményeinek közzététele	11
8.	A titoktartás rendje	11
9.	Üzleti titok	11
10.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	12
11.	Összeférhetetlenség	12
12.	Értekezletek rendje	13
13.	A Társaságnál alkalmazandó belső szabályozók megnevezése	13
V.	TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK FELADATAI	14
1.	Igazgatóság	14
2.	Irodák.....	15
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Társaság tevékenységének, általános működési rendjének, munkaszervezetének és irányítási módjának meghatározása, a feladatmegosztás és feladatkörök elhatárolása és összehangolása. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására a Társaság ügyvezetője által kiadott ügyrendben kerül sor.

Jelen szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság létesítő okirata (a továbbiakban: Alapító Okirat) alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket. A Társaság működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.), valamint ennek végrehajtására kiadott, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbrk.) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

2. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: munkavállaló).

Az SZMSZ-t a Társaság valamennyi munkavállalójának jogában áll megismerni. Az SZMSZ ismerete, szabályainak, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.

II. A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A Társaság alapadatai:

A Társaság neve: VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövid elnevezése: VPE Nonprofit Kft.

Cégjegyzékszám: 01-09-725271

A Társaság székhelye: 1119 Budapest, Than Károly u.3-5.

Adószáma: 13239990-2-41

Statisztikai számjele: 13239990-5221-113-01

Honlapja: www.vpe.hu

Központi elérhetősége: +36-1-301-99-00

A Társaságra vonatkozó alapadatokat a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2. A Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes gazdasági társaság.

A tulajdonosi jogokat a Társaság felett a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 67/U. § (2) bekezdése szerint a Magyar Állam nevében a közlekedéspolitikáért felelős miniszter gyakorolja (a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója).

A Társaság mint Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet (a továbbiakban: VPSZ) feladat-, felelősségi- és hatáskörét a Vtv., a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet és a vasúti pályahálózat-működtető társaságok közötti jogviszonyról szóló 321/2023. (VII. 17.) Korm. rendelet, a vasúti hálózat-hozzáférési díjrendszer kereteiről, valamint a hálózat-hozzáférési díjak képzésének és alkalmazásának alapvető szabályairól szóló 58/2015. (IX. 30.) NFM rendelet, a vasúti pályahálózathoz történő nyílt hozzáférés részletes szabályairól szóló 55/2015. (IX. 30.) NFM rendelet, valamint a vasúti teljesítményösztönző rendszer részletes szabályairól szóló 57/2015. (IX. 30.) NFM rendelet állapítja meg.

A VPSZ a tevékenységét a Társaságon belül önálló szervezeti egységként látja el, figyelemmel a Vtv.-ben meghatározott, a VPSZ szakmai tevékenységére és az ott meghatározott munkavállalóira, tisztségviselőire vonatkozó szakmai önállósági és összeférhetlenségi kritériumokra.

3. A Társaság feladatai

A Társaság mint a vasúti pályakapacitás-elosztásért felelős szervezet, ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a vasúti pályahálózat kapacitásának elosztása, beleértve mind az egyes menetvonalak meghatározását, mind azok rendelkezésre állásának felmérését, mind pedig azok elosztását;
- b) nem független pályahálózat-működtető esetén a nem független pályahálózat-működtető által működtetett vasúti pályahálózathoz történő hozzáférése költségeinek a meghatározását;
- c) a Díjképzési Módszertan és a Díjszámítási Dokumentum megállapítását;
- d) a hozzáférésre jogosult által a pályahálózat-működtetőnek fizetendő hálózat-hozzáférési díjak összegének meghatározását;
- e) a nem független pályahálózat-működtető esetében a hálózat-hozzáférési díjak beszedését;
- f) a nem független pályahálózat-működtető Hálózati Üzletszabályzatának kidolgozását és közzétételét;
- g) a teljesítményösztönző rendszer kidolgozását;
- h) a veszélyes áru bejelentések informatikai rendszerének kidolgozását és működtetését;
- i) a Magyarországot érintő európai vasúti árufuvarozási folyosók működtetésében való aktív részvételt.

III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a taggyűlés hatáskörét az egyedüli Tag (Tulajdonosi jogok gyakorlója) írásban gyakorolja. A Tulajdonosi jogok gyakorlója hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

2. Ügyvezető

Az ügyvezető jogosult a Társaság operatív irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyeket a Társaság Alapító Okirata a hatáskörébe utal, illetve amelyek a Társaság Alapító Okirata alapján nem tartoznak a Tulajdonosi jogok gyakorlója vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.

Feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., a Társaság Alapító Okirata, valamint az ügyvezető munkaszerződése tartalmazza.

Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét, kialakítja a belső szabályozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, figyelemmel a IV. 1 pontban foglalt feltételekre is, valamint Tulajdonosi jogok gyakorlójának iránymutatása alapján meghatározza a Társaság stratégiai céljait, továbbá a munkatársak bevonásával meghatározza a Társaság alapvető értékeit és működési elveit.

Feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a mindenkor hatályos jogszabályokban, illetve a Társaság SZMSZ-ében, a Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatában, egyedi utasításában, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja. A VPSZ szakmai tevékenysége függetlenségének biztosítása érdekében az ügyvezető a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet vezetőt (a továbbiakban: VPSZ vezető) és a VPSZ, mint önálló szervezeti egységhez tartozó munkavállalókat a Vtv. 67/P. § (3) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében nem utasíthatja, ugyanakkor ez az ügyvezető jogszerű, jogszabályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő működésre vonatkozó ellenőrzési jogosultságait és kötelezettségeit, valamint a VPSZ társaságon belüli központi és támogató funkciókkal történő együttműködési kötelezettségét nem korlátozza.

Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, továbbá cégjegyzési joga általános és önálló. Az ügyvezető képviseleti és cégjegyzési jogát kizárólag az Alapító korlátozhatja. Az ügyvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezető állású munkavállaló.

A Társaság munkaszervezete az ügyvezető irányításával, a Társaság eszközeivel és az alkalmazásában álló munkavállalókkal végzi a Társaság tevékenységi körében meghatározott szakmai alap és támogató tevékenységeket.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a jelen bekezdés b) pontjában felsorolt szervezeti egységeket. Az ügyvezető a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezetet a VPSZ vezető, mint igazgató útján irányítja.

a) Igazgatóság:

- Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet

b) az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Szakterületek:

- Jogi Iroda

- Gazdasági Iroda
- Működéstámogatási Iroda
- HR Iroda
- Belső Ellenőrzés
- Megfelelés Támogatás

A Tulajdonosi jogok gyakorlójának felhatalmazása alapján az ügyvezető – jelen SZMSZ keretein belül – kialakíthatja, és a Társaság belső szabályozói útján szabályozhatja a Társaság munkaszervezetét, belső szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek és szakterületek feladatait.

Az ügyvezető köteles a Társaság működését érintő – az Alapító Okiratban nem szereplő – minden további, a Tulajdonosi jogok gyakorlójának döntését igénylő kérdéssel a Tulajdonosi jogok gyakorlóját haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy más jogszabály, illetve az Alapító Okirat szerint a Tulajdonosi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.

A Takarékos tv-ben foglaltaknak való megfelelés érdekében az ügyvezető a megfelelési tanácsadó közreműködésével látja el a Takarékos tv. 7/J. §-a, valamint a Gtbr. alapján a Társaság belső kontrollrendszerének működtetését.

3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaságát működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a Tulajdonosi jogok gyakorlójának döntései, az Alapító Okiratban és a Felügyelőbizottság ügyrendjében meghatározottak szerint. A Felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás rendjét, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthez, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, értékpapír- és készletállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

4. Az állandó könyvvizsgáló

A Tulajdonosi jogok gyakorlója a Társaságnál szükséges, az Szt-ben. meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg. Az állandó könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásának, éves beszámolójának, és igény szerint a Társaság ügyvezetése vagy a Felügyelőbizottság által meghatározott támogatások elszámolásának rendjét. Az állandó könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a Felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

Az állandó könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapírállományát és egyéb vagyonelemeit, szerződéseit megvizsgálhatja.

5. Belső kontrollrendszer

A Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a független belső ellenőrzési szervezeti egység, vagy megbízási szerződéses jogviszony keretében külső szakértő útján biztosítja a Gtbr., valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint.

A Társaság a megfelelési tevékenység ellátását megfelelést támogató szervezeti egység, vagy megbízási szerződéses jogviszony keretében külső szakértő útján biztosítja a Gtbr.-rel összhangban.

6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, továbbá a külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő feladat többek között

- a) a Társaságnál vezetett személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő kezelési rendjének meghatározása, valamint az adatvédelmi követelmények érvényesülésének biztosítása mind a személyes adat, mind pedig a közadat vonatkozásában;
- b) a Társaság adatvédelmi stratégiájának kidolgozása, szabályozók megalkotásában szakmai közreműködés, ellenőrzések elvégzése;
- c) az adatvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Munkáltatói jogok

A Társaság az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire az Mt., valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

Az ügyvezető fölött az alapvető munkáltatói jogokat a Tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja. A Társaság munkavállalói fölött az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a VPSZ vezetőt a VPSZ szakmai tevékenysége függetlenségének biztosítása érdekében a Tulajdonos jogok gyakorlója nevezi ki, illetve menti fel. Egyes munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével – az ügyvezető belső szabályozás keretében delegálhat a VPSZ vezetőre, illetve az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek vezetőire az általuk vezetett szervezeti egységekben/szakterületeken dolgozó munkavállalók vonatkozásban.

2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén eseti jelleggel az ügyvezető által meghatározott jog -, feladat -, és hatáskörrel helyettesít jogosult kinevezni. Az ügyvezető helyettese – az ügyvezető vagy a Tulajdonosi jogok gyakorlója által adott ellenkező felhatalmazás hiányában a helyettesítés ideje alatt sem gyakorolhatja a munkáltatói jogokat, kivéve, ha e joggyakorlás a Társaság jogszerű működésének biztosítása, vagy jelentős kár haladéktalan megelőzése vagy elhárítása miatt elengedhetetlenül szükséges. A felhatalmazás alapján végzett joggyakorlás során megtett intézkedésekről a gazdasági igazgató az ügyvezetőt a távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szakterületek helyettesítésének rendjét az ügyvezető határozza meg a belső szabályozási rend keretében.

A munkavállalók helyettesítése a Társaság ügyrendjében, a munkaköri leírásokban, valamint az ügyvezető, a VPSZ vezető és az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szakterületek vezetőinek egyedi rendelkezéseiben foglaltak szerint történik.

3. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság képviselése és a cégjegyzés az Alapító Okiratban foglaltak alapján történik, azzal, hogy cégszerűen kell aláírnia a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.), – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.

Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság ügyvezetője a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviselési joggal ruházhatja fel. Az együttes képviselési joggal felruházott munkavállalók a

céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen aláírja a nevét.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a. az ügyvezető önállóan,
- b. a VPSZ vezető, a Pályahálózat-kapacitás Gazdálkodási Osztály osztályvezetője, az OSS menedzser munkakört betöltő munkavállalók a Vtv. 67/P. §-ában meghatározott vasúti pályahálózat-kapacitás elosztása tekintetében önállóan,
- c. az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyvezető által adott írásbeli nyilatkozat alapján, együttesen a VPSZ vezető, vagy más szervezeti egység vezető, osztályvezető, csoportvezető illetve külön ügyvezetői döntés alapján a munkavállaló.

A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó aláírási rendről külön szabályzat rendelkezik.

A Társaság cégjegyzésre jogosult munkavállalója a Magyarországon bizalmi szolgáltatónak minősülő, elektronikus aláírást kibocsátó társaság által minősített és elektronikus tanúsítvánnyal ellátott, a cégjegyzékbe bejegyzett elektronikus aláírás útján is gyakorolhatja.

4. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladat-, hatás-, és felelősségi körei

A VPSZ vezető a Társaságnál az Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezetők.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

- a) a Társaság szervezeti értékeinek és működési elveinek képviselése a munkatársak irányába, példamutatás és munkájuk, szakmai fejlődésük támogatása;
- b) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Építési és Közlekedési Minisztérium illetékes szakmai szervezeti egységeivel;
- c) a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
- d) a hatáskörébe utalt projektek irányítása, adminisztrációja, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás;
- e) a jogszabályok, a Tulajdonosi Határozatok, a támogatási szerződések/támogatói okiratok, valamint a Társaság szabályzatainak az adott szervezeti egységre/szakterületre vonatkozó előírásainak betartása és betartatása;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása érdekében történő javaslattétel, közreműködés;
- g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében történő javaslattétel, közreműködés;
- h) az általa vezetett szervezeti egység munkatársainak rendszeres értékelése;
- i) a munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humán erőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- j) az irányított szervezeti egységben az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek elvégztetése;
- k) a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szabályozásainak megfelelően a szervezeti egységre vonatkozó javaslattétel, a beszámolók elkészítése;

- l) a szervezeti egységet/szakterületet érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
- m) a szervezeti egységére vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;
- n) szervezeti egységére vonatkozóan az információbiztonsági előírások betartatása;
- o) hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági előterjesztések készítése és véleményezése;
- p) a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó keletkezett információk, adatok belső szabályozásoknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
- q) a szervezeti egységére/szakterülete működését érintő statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
- r) alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- s) intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- t) közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők felelősek:

- a) a szervezeti értékek és működési elvek érvényre juttatásáért;
- b) a szervezeti egység terveinek, feladatainak végrehajtásáért;
- c) a szervezeti egység gazdálkodási feladatok megvalósításáért, az Üzleti Tervben elfogadott költségkeretek betartásáért, azok célszerű felhasználásáért;
- d) a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért;
- e) az általa vezetett területen a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért;
- f) az érdekképviselői együttműködésre vonatkozó belső és az Mt. szerinti szabályok betartásáért;
- g) tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért;
- h) szervezeti egységében az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartásáért.

5. A munkavállalók általános kötelezettségei

A Társaság munkavállalói kizárólag olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- a jogszabályok, a munkájára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;

- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni;
- a munkáltató által előírt képzésen, továbbképzésen részt venni;
- a rábízott eszközöket felelősen kezelni és megővni;
- a feladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni,
- az ellenőrzések alkalmával együttműködni.

6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön belső szabályozó(k) határozzák meg, összhangban a Tulajdonosi joggyakorló erre vonatkozó döntéseivel.

7. A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság közleményeit a honlapján teszi közzé. A honlap címe: www.vpe.hu

8. A titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot a munkaviszony fennállása alatt folyamatosan, a munkaviszony megszűnését követően pedig 1 évig megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

A Társaság minden munkavállalója felelős az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott adatok tekintetében a személyes adatok védelméért, az adatok titkosságának biztosításáért, illetve az az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) szabályozásból fakadó célhoz rendeltetés betartásáért.

Biztosítani kell, hogy a minősített adat útja mindenkor követhető, titoksértés esetén a felelősség megállapítható legyen.

Az adatok megsemmisítésére jogosult személy a tudomására jutott szolgálati titkot az érvényességi időn belül a betekintésre nem jogosult személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

A betekintési jogosultság, vagy a szervezettel fennálló jogviszony megszűnésekor a Társaság érintett munkavállalója köteles az általa kezelt minősített és nyílt adatot (iratot) a Társaság kijelölt munkavállalója részére átadni.

9. Üzleti titok

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) és e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek a Társaság ügyvezetője és a Felügyelőbizottság tagjai, valamint a Vnytv. fent hivatkozott pontjában meghatározott feltételek fennállta esetén a Társaság munkavállalói.

Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjai tekintetében a nyilatkozattételi eljárásra vonatkozó szabályokat a Tulajdonosi jogok gyakorlója, míg a munkavállalók tekintetében a mindenkor hatályos ügyvezetői szabályzat határozza meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § ij) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá eső személynek minősül az állami vagy a többségi állami tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, vezető állású munkavállalója, felügyelőbizottsági tagja.

11. Összeférhetlenség

A Vtv. 67/V. § (3) bekezdése alapján a Társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, vezető állású munkavállalója, valamint a VPSZ igazgatóság díjszabási vagy kapacitáselosztási feladatait ellátó munkavállalója köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele vagy közeli hozzátartozójával szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha jogviszonyának fennállása alatt ő vagy közeli hozzátartozója összeférhetetlen helyzetbe kerül. A vezető tisztségviselőt és a Felügyelőbizottság tagját a Tulajdonosi jogkör gyakorlója, a vezető állású munkavállalót, és a díjszabási vagy kapacitáselosztási feladatot ellátó munkavállalót pedig a VPSZ vezető írásban szólítja fel az összeférhetlenség megszüntetésére. Ha az összeférhetlenség a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szűnik meg, akkor a Felügyelőbizottság tagjának jogviszonya, a vezető tisztségviselő, a vezető állású munkavállaló vagy a díjszabási vagy kapacitáselosztási feladatot ellátó munkavállaló munkaviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

12. Értekezletek rendje

A Társaságnál működtetett ügyvezetői vezetői értekező és az egyéb értekezletek rendjét az ügyrend tartalmazza.

13. A Társaságnál alkalmazandó belső szabályozók megnevezése

Az alábbi belső rendelkezések szabályozzák a Társaság általános működését, illetve határozzák meg az egyes eljárási rendeket:

- ügyvezető által kiadott ügyrend;
- ügyvezetői szabályzat;
- ügyvezetői utasítás;
- ügyvezetői körlevél;
- igazgatói utasítás,
- VPSZ tekintetében osztályvezetői utasítás.

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

V. TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK FELADATAI

A Társaság szervezeti egységeinek típusai: az Igazgatóság és az Iroda

A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az igazgatóság, valamint az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek belső szervezetrendszerét, működési rendjét, ezen szervezeti egységek és szakterületek feladat- és hatásköreinek részletes leírását az ügyvezető által elfogadott ügyrend szabályozza.

1. Igazgatóság

Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet

A Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezetet a VPSZ vezető, mint igazgató vezeti.

A Vtv. 67/P. § (3) bekezdése szerinti feladatok ellátása során a VPSZ részére a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv, valamint a VPSZ feladatait ellátó gazdasági társaság vezető tisztségviselője vagy a VPSZ szervezeti egységhez nem tartozó más munkavállalója egyedi utasítást nem adhat. E rendelkezés a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv és a vezető tisztségviselő jogszerű, jogszabályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő működésre vonatkozó ellenőrzési jogosultságait és kötelezettségeit, valamint a VPSZ szervezeti egységnek a gazdasági társaság központi és támogató szervezeti egységeivel való együttműködési kötelezettségét nem korlátozza.

A Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet feladatkörei:

- a) a vasúti hálózat-hozzáférési díjrendszer kereteiről, valamint a hálózat-hozzáférési díjak képzésének és alkalmazásának alapvető szabályairól szóló 58/2015. (IX. 30.) NFM rendelet szerint Díjképzési Módszertan készítése, Díjszabási Dokumentum összeállítása és közzététele, a díjszabási rendszer elemeinek meghatározása, díjmegállapítás,
- b) a vasúti pályahálózathoz történő nyílt hozzáférés részletes szabályairól szóló 55/2015 (IX. 30.) NFM rendelet szerinti Hálózati Üzletszabályzat megalkotása és közzététele, a vasúti pályahálózat kapacitásának elosztása, kapacitásgazdálkodás, üzemi menetrend készítése;
- c) a vasúti teljesítményosztó rendszer részletes szabályairól szóló 57/2015. (IX. 30.) NFM rendelet szerinti teljesítményosztó rendszer meghatározása,
- d) nem független pályahálózat működtető esetén a díjbeszedés biztosítása a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 67/P. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- e) a versenyképes áru fuvarozást szolgáló európai vasúti hálózatról szóló 913/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti vasúti áru fuvarozási folyosók magyar szakaszainak kapacitás-elosztási feladatainak és a kapcsolódó feladatok ellátása,
- f) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv eljárásai során a veszélyes áruk vasúti és belvízi szállításának ellenőrzésére és a bírság kivetésére vonatkozó egységes eljárás szabályairól, továbbá az egyes szabálytalanságokért kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatok általános szabályairól szóló 312/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti a veszélyes áruk bejelentésére szolgáló informatikai rendszer működtetése,
- g) a Társasághoz érkező lakossági megkeresések és panaszok kezelése az érintett egyéb szervezeti egységek, valamint a Társaság megfelelési tanácsadójának bevonásával, ügyfélszolgálati működés biztosítása,
- h) A létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény végrehajtásáról szóló 65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet alapján a VPSZ üzemeltetésében lévő informatikai rendszer elem nemzeti létfontosságú

rendszeremhez kapcsolódó biztonsági összekötői feladatok ellátása, tekintettel a Honvédelmi Minisztérium 4616-5/2020/h határozatában foglalt kijelölésre,

- i) A VPSZ által ellátott alaptevékenységet támogató informatikai rendszerekhez kapcsolódó feladatok koordinálása:
1. a VPSZ szakrendszerekhez kapcsolódó hardver és szoftver architektúra, valamint a kapcsolódó szolgáltatások működésének felügyelete, kiemelten az ezekhez tartozó internet szolgáltatás, az elektronikus levelezés, betörés- és vírusvédelem;
 2. a VPSZ szoftverrendszerek működtetése, üzemeltetése, a fejlesztési igények összefogása, a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos üzleti elemzési és projektmenedzsment feladatok végrehajtása;
 3. a VPSZ által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzés, tervek előkészítése, azok optimalizálása, harmonizálása, annak indítás előtti előzetes jóváhagyása, beszerzése (Digitális Magyarország Ügynökség Zrt., Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt., Digitális Közbeszerzési Rendszer, stb.);
 4. a VPSZ által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülésének ellenőrzése, a szakmai teljesítések igazolása;
 5. a VPSZ-re vonatkozó IT stratégia elkészítése (3 éves számszaki tervezéssel);
 6. a VPSZ-re vonatkozó adatvédelemi stratégiája kidolgozásában, szabályozók megalkotásában közreműködés;
 7. közreműködés az informatikai jogszabályok és a Társaság jóváhagyott informatikai tárgyú belső szabályzatainak optimalizálásában, módosításában.

2. Irodák

2.1. Jogi Iroda

A Jogi Irodát a jogi vezető vezeti.

A Jogi Iroda feladatkörei:

- a) jogi tanácsadás, jogi természetű feladatok ellátása, jogi állásfoglalások készítése, kapcsolattartás a Társaság által megbízott ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, megbízott szakértőkkel;
- b) a Társaság működéséhez szükséges szerződések, illetve szerződésmódosítások elkészítése, véleményezése, szerződések teljesülésének jogi támogatása;
- c) okiratszerkesztés, a jogtanácsos tevékenységével összefüggésben szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus okirati formába alakítása;
- d) döntés-előkészítő dokumentumok jogi szempontból történő véleményezése, jóváhagyása;
- e) a Társaság peres és nemperes ügyeiben jogi képviselő biztosítása;
- f) a Társaság képviselőjének ellátása cégjogi ügyekben a cégbíróság előtt;
- g) jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezésében történő részvétel;
- h) a Felügyelőbizottság működtetésének koordinálása, a felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás adása, a felügyelőbizottsági határozatok folyamatos vezetése;
- i) a Tulajdonosi jogok gyakorlója elé kerülő előterjesztések, felterjesztések előkészítésének koordinálása, határozatok vezetése;
- j) a folyamat szemléletű belső szabályozási rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- k) közérdekű adatigénylések kezelése, választervezetek előkészítése, kötelező közzététellel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a többi szervezeti egységgel;
- l) szerződés-nyilvántartás vezetése.

2.2. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Irodát a gazdasági vezető vezeti.

A Gazdasági Iroda feladatkörei:

- a) a Társaság számviteli rendjének kialakítása és működtetése; a számviteli politika kialakítása, mely biztosítja a Társaság tevékenységeinek jogszabályban előírt elkülönített számviteli nyilvántartását;
- b) a jogszabályi előírásoknak megfelelő számviteli nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelési feladatok ellátásának biztosítása;
- c) a leltározási, selejtezési munkafolyamatok ellátása, azok szabályszerű lefolytatásának biztosítása;
- d) év közben a könyvelési feladatok ellátásának biztosítása, analitikus nyilvántartások vezetése és egyéb nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, havi zárás biztosítása;
- e) éves beszámoló összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel;
- f) éves beszámolóhoz kapcsolódó könyvvizsgálat szervezése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, koordináció, az elfogadott éves beszámoló kötelező közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a Társaság pénzgazdálkodási feladatainak ellátása, likviditási helyzetének figyelemmel kísérése;
- h) pénzügyi kapcsolattartás, pénzügyi műveletek végrehajtása, biztosítékok kezelése;
- i) statisztikai és egyéb kötelező adatszolgáltatások teljesítése; ÁFA bevallással és fizetéssel kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása;
- j) kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások és kifizetések kezelése, együttműködve a VPSZ Nemzetközi Osztályával;
- k) fedezetigazolásokkal, utalványozásokkal és kifizetésekkel kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása; kötelezettségvállalásokkal, teljesítésigazolásokkal kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátása;
- l) gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
- m) a beszerzési, közbeszerzési eljárások pénzügyi kontrolljának ellátása, a megkötendő szerződések véleményezése,
- n) a Tulajdonosi jogok gyakorlója és a Felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrolljának ellátása;
- o) üzleti terv összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel;
- p) az üzleti terv évközi teljesülésének nyomon követése, prognózisok készítése szükség esetén módosításának kezdeményezése, módosítása;
- q) időszaki beszámolók készítése, bevételek és költségek folyamatos nyomonkövetése, elemzése;
- r) beruházási és finanszírozási döntések előkészítése;
- s) stratégiai döntések támogatása;
- t) a Társaság vezetése, támogatói szervezetek és a tulajdonosi jogok gyakorlója részére teljesítendő gazdasági és kontrolling jelentések elkészítése, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások teljesítése, szükség esetén más szervezeti egységek bevonásával;
- u) a támogatási szerződések előkészítése, költség és finanszírozási tervének, érintett szakterület információi alapján a szakmai programjának, igénydokumentációjának és egyéb szükséges dokumentumok összeállítása, együttműködve más szervezeti egységekkel; a

támogatási szerződések kapcsán felmerülő elszámolások összeállítása, biztosítva az elszámolások egyezőségét a könyvelési adatokkal;

- v) finanszírozási modellek kidolgozása, feladatellátási szerződés előkészítésében közreműködés;
- w) vezetői információs rendszer kidolgozása, üzemeltetése,
- x) a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése;
- y) a Társaságot megillető megbízási jutalék elszámolásában, számlázásában, bevételezésében gazdasági szempontú közreműködés, együttműködve más szervezeti egységekkel.

2.3. Működéstámogatási Iroda

A Működéstámogatási Irodát a működéstámogatási vezető vezeti.

A Működéstámogatási Iroda feladatkörei:

2.3.1. informatikai feladatok:

- a) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtása és aktualizálása;
- b) a Társaság informatikai adatvédelmi stratégiájának kidolgozásában, szabályozók megalkotásában közreműködés;
- c) a Társaság informatikai folyamatainak kialakítása, irányítása és működtetése – ideértve a Társaság feladatkörébe tartozó szakrendszerek működtetését, illetve üzemeltetését is, amennyiben ezen szakrendszerek működtetése, illetve üzemeltetése a Társaság feladatát képezi –, valamint a szükséges infrastruktúra felügyelete és üzemeltetése;
- d) a VPSZ szakrendszerein kívüli hardver és a szoftver architektúra, valamint a kapcsolódó szolgáltatások működésének felügyelete, kiemelten az internet szolgáltatás, az elektronikus levelezés, betörés- és vírusvédelem;
- e) a Társaság tulajdonában lévő, VPSZ-en kívüli szoftverrendszerek működtetése, üzemeltetése a fejlesztési igények összefogása, a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos üzleti elemzési és projektmenedzsment feladatok végrehajtása;
- f) az informatikai infrastruktúrát használók napi munkavégzésének támogatása;
- g) informatikai fejlesztésekre és beszerzésekre javaslattevés, a Társaság informatikai eszközeinek érintettségében az amortizációs és modernizációs cserék megtervezése, a jóváhagyott tervek végrehajtása, az IT eszközpark működésének biztosítása;
- h) a Társaság informatikai eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- i) a logikai informatikai biztonsági követelmények érvényesülésének biztosítása;
- j) az informatikai jogszabályok és a Társaság jóváhagyott informatikai tárgyú belső szabályzatainak betartatása, javaslattevés a szabályzatok optimalizálására, módosítására;
- k) a Társaság szervezeti egységei informatikai munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése és összehangolása, informatikai szaktanácsadás nyújtása;
- l) az Informatika és Üzemeltetés által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülésének ellenőrzése, a szakmai teljesítések igazolása;
- m) a Társaság VPSZ-en kívüli szervezeti egységei és szakterületei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzés előkészítésében részvétel, azok optimalizálása, harmonizálása, annak indítás előtti előzetes jóváhagyása.

2.3.2. üzemeltetési feladatok:

- a) a társasági szintű infrastruktúra beruházási igények összegyűjtése, beruházási terv elkészítésének koordinálása, elfogadtatása;

- b) épület üzemeltetési feladatok társasági szintű ellátása, így az elhelyezésre szolgáló ingatlanok használatának biztosítása, bérlemények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, szükség esetén irodák fizikai védelméhez szükséges feltételek biztosítása;
- c) működéstámogatási, felújítási, karbantartási, eszközgazdálkodással kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, így irodák mindennapi használatához szükséges eszközök, berendezések, felszerelése, irodaszerek biztosítása, munkavégzéshez szükséges telekommunikációs eszközök és szolgáltatások biztosítása;
- d) a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység társasági szintű ellátása;
- e) a társasági szintű iratkezelési és irattározási feladatok megszervezése, ellátása;
- f) a Társasághoz beérkező és kiküldésre kerülő dokumentumok és egyéb iratok hatékony és nyomon követhető kezelése;
- g) cégbélyegzők kezelése és nyilvántartása;
- h) biztosítások kezelése.

2.3.3. beszerzési és közbeszerzési feladatok:

- a) a Társaság, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásainak előkészítésével, teljes körű lefolytatásával, az eljárások nyomán kötött szerződések és azok módosítása közbeszerzési megfelelőségének vizsgálatával, az eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségekkel, valamint az eljárásokhoz kapcsolódó jogorvoslati eljárásokkal összefüggő feladatok ellátása;
- b) a Társaság, mint ajánlatkérő beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítésével és módosításával, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal, a központi beszerző szervezetekkel és az ellenőrző szervezetekkel;
- d) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer kezelése, és az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- e) beszerzési igények összegyűjtése, a beszerzési terv összeállítása és elfogadtatása;
- f) a beszerzési tervben elfogadott versenyeztetési eljárások lebonyolítása, közreműködés a beszerzési szerződéskötés, módosítás, felmondás előkészítésében;
- g) a beszerzési és közbeszerzési tervben elfogadott, közvetlen megrendeléssel lefolytatható központosított közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolítása;
- h) a központosított közbeszerzési rendszerek részére adatszolgáltatás, az onnan történő megrendelések, hívások kezelése.

2.4. HR Iroda

A HR Irodát a HR vezető vezeti.

A HR Iroda feladatkörei:

- a) a HR Iroda felelős Társaság humán menedzsment és szervezettefejlesztési feladatainak ellátásáért, végzi a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás-gazdálkodási feladatokat;
- b) előkészíti a humán tevékenységekkel kapcsolatos beszerzéseket, szolgáltatások megrendelését;

- c) szükség szerint kezdeményezi a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályozók készítését, közreműködik a kidolgozásukban;
- d) a humánerőforrás menedzsment rendszerek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, általános szervezetfejlesztési feladatok ellátása (munkaköri követelmények, toborzás-kiválasztás, munkaügyi tevékenység, karriermenedzsment, teljesítményértékelés, kompenzáció, ösztönzés, képzési-fejlesztés, elismerések);
- e) HR stratégia kidolgozása, megvalósítás felügyelete,
- f) munkaügyi kapcsolatok rendszerének működtetése;
- g) a teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási, motivációs rendszerek kidolgozása és a megvalósítás folyamatának felügyelete;
- h) munkajogi feladatok ellátása;
- i) a munkajogi előírásoknak való megfelelés feltételeinek biztosítása, munkajogi iratok előkészítése és a munkaügyi nyilvántartások vezetése;
- j) a munkáltató és munkavállaló közötti vitás ügyek munkajogi ügyintézésének koordinálása;
- k) HR terv elkészítése, karbantartása, jelentések készítése, adatszolgáltatás a gazdasági igazgató részére;
- l) a Társaságra vonatkozó éves humán létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése és betartása a Gazdasági Irodával együttműködésben;
- m) oktatások és továbbképzések előkészítése, szervezése éves képzési terv alapján, belső szakmai és kötelező oktatások, továbbképzések lebonyolítása;
- n) a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységének meghatározása, ellenőrzése;
- o) a Társaság belső rendezvényeinek, programjainak megszervezése;
- p) a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályozók előkészítése;
- q) a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok koordinációja;
- r) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott személyek tekintetében a vagyonynyilatkozatok Vnytv. által előírtak szerinti őrzése és kezelése;
- s) a Társaság munkavállalóit érintő összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatok kitöltésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- t) a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítése, végrehajtása, a szabályosság biztosítása;
- u) a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre történő javaslattétel;
- v) a Társaság szervezetén belüli kommunikációs feladatainak ellátása;
- w) a munkavállalói érdekek közvetítése a munkáltató felé;
- x) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a) a Tulajdonosi jogok gyakorlója által és a jogszabályokban előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

2.5. Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés feladatköréit a belső ellenőr, mint külső szakértő, megbízási szerződéses jogviszony alapján látja el.

A Belső Ellenőrzés feladatköréi:

- a) a Társaság tevékenységének vizsgálata, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodása tekintetében;
- b) bizonyosságot adó tevékenysége körében történő elemzése, vizsgálata és értékelése;
- c) az éves ellenőrzési terv összeállítása;
- d) a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv szerinti vizsgálati és dokumentációs feladatok végrehajtása, továbbá az ügyvezető által kezdeményezett és a felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott, illetve a Felügyelőbizottság által kezdeményezett, éves munkatervben nem szereplő, esetileg elrendelt vizsgálatok lefolytatása;
- e) ügyvezetői elrendelésre és a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése esetén tanácsadó tevékenység végzése;
- f) belső ellenőrzési feladatellátás területére vonatkozó egységes koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeresen felülvizsgálata, illetve amennyiben szükséges annak módosítása;
- g) belső ellenőri jelentésekben megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- h) a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek és azok megvalósításának nyilvántartása, illetve nyomon követése;
- i) az éves ellenőrzési terv teljesítéséről éves ellenőrzési jelentést készítése, és a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően jóváhagyás céljából a felügyelőbizottság, valamint tájékoztatás céljából az ügyvezető részére történő megküldése;
- j) a Társaság külső ellenőrzései (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) esetén a kapcsolattartás szakmai koordinálása.

A belső ellenőr feladatát, felelősségét, jogait és kötelezettségeit, a rá vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Takarékos tv. és a Gtbr. tartalmazza.

2.6. Megfelelés Támogatás

A Megfelelés Támogatás feladatköreit a megfelelési tanácsadó, mint külső szakértő, megbízási szerződéses jogviszony alapján látja el.

A Megfelelést Támogatás feladatkörei:

- a) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- b) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére, és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- c) a jogszabályoktól és a belső szabályozóktól való eltérések, valamint a Társaság célkitűzéseinek elérését veszélyeztető tényezők feltárására elemzések készítése, vizsgálatok végzése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a megfelelésbeli kockázatok csökkentése érdekében javaslatok tétele az ügyvezető részére, valamint a hiányosságok feltárása érdekében megtett intézkedések nyomon követése, rendszeres ellenőrzése;

- e) a megfelelési tanácsadói feladatok ellátásáról éves jelentés készítése az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére;
- f) a belső kontrollrendszer működéséről szóló éves ügyvezetői nyilatkozat előkészítése;
- g) a szervezeti integritást sértő események kezelésében közreműködés és a vonatkozó nyilvántartások vezetése, az integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A megfelelési tanácsadó feladatát, felelősségét, jogait és kötelezettségeit, a rá vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Takarékos tv. és a Gtbr. tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t a Tulajdonosi jogok gyakorlója hagyja jóvá.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 11/2022. (VIII. 31.) számú tulajdonosi határozattal jóváhagyott SZMSZ-e.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az 2. számú melléklete tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált 2. sz. mellékletet a Tulajdonosi joggyakorlónak megküldeni. A megküldéssel az aktualizált 2. sz. melléklet a régi melléklet helyébe lép. A 2. sz. melléklet módosítása nem minősül az SZMSZ módosításának.

2023.

Berente István
ügyvezető

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája

2.sz. melléklet: A hatályos szabályzatok jegyzéke

Hatályos szabályzatok jegyzéke:

1. Javadalmazási szabályzat
2. Számviteli politika és értékelési szabályzat
3. Közbeszerzési szabályzat
4. Versenyeztetési szabályzat
5. Munkáltatói Szabályzat
6. Munkavállalói juttatásokról és a munkavégzéssel összefüggő költségtérítésekről
7. Döntéshozatal, a hatáskörgyakorlás és a kötelezettségvállalás ideiglenes rendjéről
8. Pénzkezelési Szabályzat
9. Gazdálkodási Szabályzat
10. Selejtezési és leltározási Szabályzat
11. Egyedi Iratkezelési Szabályzat
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat
13. Informatikai Biztonsági Szabályzat
14. Kiküldetési költségtérítés, elszámolás és egyéb képviselettek eljárásrendjéről szóló szabályzat
15. Fordítási és tolmácsolási Szabályzat
16. Pandémiás Szabályzat
17. Munkavédelmi Szabályzat
18. Tűzvédelmi Szabályzat
19. Rendkívüli események kezelésének rendje
20. Cégvezető, valamint osztályvezető munkavállalókra vonatkozó javadalmazási szabályzat
21. A VPE Kft. belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata
22. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
23. Szabályzat a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről
24. Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
25. Teljesítményértékelési rendszer szabályzata
26. Belső ellenőrzési alapszabály
27. Belső ellenőrzési kézikönyv
28. Etikai Kódex
29. Szabályzat az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről
30. Kommunikációs beszerzésekre vonatkozó szabályzat
31. A szabályozási rendről szóló szabályzat
32. Kapacitás-elosztási Szabályzat
33. A vágányzári igények kezelési szabályzata
34. „VPE Kitüntetés” Alapító Okirata
35. Informatikai stratégia
36. Belső eljárásrend a VPE folyamatdokumentálására
37. A korridor menetvonalak kezelésére vonatkozó szabályzat
38. Üzemeltetői biztonsági terv a VPE Kft. kapacitáselosztó-rendszeréhez
39. Vasút-villamos közlekedésével kapcsolatos feladatok szabályzat
40. VPE HR stratégiája
41. Díjképzési Módszertan, Díjszámítási Dokumentum és kapcsolódó feladatok belső eljárásrendje
42. HÜSZ Belső Utasítás 2022. (A nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózatot működtető pályahálózat-működtetők Hálózati Üzletszabályzatának elkészítése és módosítása)
43. Önköltségszámítási szabályzat

