

**MÁV-START Vasúti Személyszállító
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési szabályzata**

**(I. kötet: Általános adatok és rendelkezések;
II. kötet: Munkaszervezet,
valamint Döntési és Hatásköri Lista
egységes szerkezetben)**

**MÁV-START Vasúti Személyszállító
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Általános adatok és rendelkezések

Barna Zsolt
a MÁV-START Zrt. Igazgatóságának elnöke

Tartalomjegyzék

1. A MÁV-START ZRT. SZABÁLYOZÁSI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	3
2. A MÁV-START ZRT. ADATAI.....	3
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	4
4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	6
4.1. A cégjegyzésre vonatkozó, alapszabálybeli előírások	6
4.2. A cégképviselő, és a cégjegyzés részletes szabályai	7
4.3. A jogi képviselő.....	8
4.4. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő.....	8
4.5. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje.....	9
4.6. A szerződéskötések rendje	9
4.7. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
4.8. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje	10
4.9. Kapcsolattartás a MÁV-VOLÁN csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben	10
5. A MUNKASZERVEZET BELSŐ TAGOLÁSA, A MŰKÖDÉS ALAPELVEI.....	11
5.1. A munkaszervezet.....	11
5.2. A Társaság főtevékenységi körei	11
5.3. Az irányítási rendszer elemei.....	12
6. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	12
6.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések.....	12
6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések.....	12
6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása.....	14
6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok.....	15
6.5. Összeférhetetlenség	16
6.6. Vagyonynyilatkozat	17
6.7. A közérdekű adatok védelme és nyilvánosságra hozatala	17
6.8. Az üzleti titok védelme	17
6.9. A személyes adatok védelme	17
6.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés.....	17
1. SZ. FÜGGELÉK	18

1. A MÁV-START Zrt. szabályozási és irányítási rendszere

A MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt. a MÁV Zrt. által 2006. október 15-én alapított, a MÁV Zrt. 100 %-os, egyszemélyes tulajdonában álló, főtevékenységként helyközi vasúti személyszállítást végző zártkörűen működő részvénytársaság.

Az Alapszabály tartalmazza a MÁV-START Zrt. működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

Az Alapszabály rendelkezései a Társaság valamennyi szerve, szervezete, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója számára kötelezőek, azzal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság Alapszabályában nem rögzített jogok gyakorlását határozza meg, jóváhagyása az Igazgatóság hatásköre.

2. A MÁV-START Zrt. adatai

A Társaság cégneve:

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

angolul:	MÁV-START Railway Passenger Transport Co.
franciául:	MÁV-START Transport des Voyageurs Ferroviaires S.A.
németül:	MÁV-START Bahnpersonenverkehrs AG
oroszul:	ЗАО «Железнодорожные пассажирские перевозки» МАВ-ШТАРТ

A Társaság rövidített cégneve:

MÁV-START Zrt.

Idegen nyelven:

angolul:	MÁV-START Co.
franciául:	MÁV-START S.A.
németül:	MÁV-START AG
oroszul:	ЗАО МАВ-ШТАРТ

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-045551

A Társaság adószáma: 13834492-2-44

A Társaság KSH száma: 13834492-4910-114-01

A Társaság székhelye: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége: 49.10'08 Helyközi vasúti személyszállítás

A Társaság további tevékenységeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság részvényesei:

(Cég) név: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cjsz: 01-10-042272
Székhely/lakcím: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.

(Cég) Név: MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cjsz: 01-10-049023
Székhely/lakcím: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.

(Cég)Név: VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cjsz: 01-10-042156
Székhely/lakcím: 1091 Budapest, Üllői út 131.

A Társaság alaptökejét és annak szerkezetét az Alapszabály tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

A MÁV-START Zrt. irányítási, felügyeleti rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

Az Alapszabály meghatározza a Közgyűlés, az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága és állandó könyvvizsgálója feladatait, hatáskörét és az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely az Alapszabályban rögzített keretek között irányítja a Társaság gazdálkodását, a Közgyűlés által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bér gazdálkodásának alapelveit, gyakorolja a vezérigazgató felett az alapvetőnek nem minősülő munkáltatói jogokat, illetve ellátja az Alapszabályban meghatározott egyéb feladatait.

Az Igazgatóság elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezérigazgató-helyettesek felett, és – az Alapszabályban rögzített egyéb feladatai mellett – az Igazgatóság elnöke dönt minden olyan ügyben, amely a Ptk., vagy az Alapszabály szerint nem tartozik a Társaság más szervének hatáskörébe, vagy amely nem kerül átruházásra az Igazgatóság elnöke által a Társaság vezérigazgatójára.

Az Alapszabály tartalmazza az Igazgatóság tekintetében:

- 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.

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetét irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a hozzá csatolt döntési hatásköri lista (továbbiakban: DHL) előírásai alapján.

Az Alapszabály tartalmazza az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató irányítási-, ellenőrzési- és tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó jogait és hatáskörét.

Az Igazgatóság működési rendjének részletes szabályait az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

A Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőknek minősülnek:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek.

Az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti vezetőknek minősül:

- jogi vezető
- belső ellenőrzési vezető
- beszerzési igazgató
- biztonsági igazgató
- értékesítési igazgató
- gazdasági igazgató
- humán erőforrás igazgató
- informatikai vezető
- járműbiztosítás és mérnökség vezető
- járműbiztosítási igazgató
- műszaki igazgató
- műszaki szolgáltatásértékesítési vezető
- területi személyszállítási és vontatási igazgató
- utasellátó igazgató
- üzemeltetési igazgató
- üzlet-és szolgáltatásfejlesztési igazgató

A Társaság a Ptk. 3:211. § (2) bekezdése alapján zártkörűen működik.

A MÁV-VOLÁN csoport stratégiai céljai hatékony megvalósítása, a működési hatékonyság és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat (továbbiakban: CSIB) működtet.

A Csoportirányítási Bizottságok feladat- és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága határozza meg, figyelemmel a pályahálózat-működtető jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségének biztosításával kapcsolatos követelményekre is.

A MÁV-START Zrt. érdekeit a CSIB-ekben a MÁV-START Zrt. vezetői képviselik, akik az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában részt vesznek és ezen együttműködésen túl a MÁV-START Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére felterjesztendő előterjesztéseiket a vonatkozó CSIB állásfoglalások figyelembevételével készítik el.

4. A Társaság képviselete

4.1. A cégjegyzésre vonatkozó, alapszabálybeli előírások

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy/ek nevüket – hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően – aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan;
- b) az Igazgatóság tagjai közül – kivéve a vezérigazgatót és az Igazgatóság elnökét – kettő együttesen;
- c) két – az Igazgatóság által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló – munkavállaló együttesen.

4.2. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégképviselet

A cégképviselet a Társaság képviselete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviseletében jognyilatkozatok tétele. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat stb. tétele, aláírása.

A képviselő eljárása alapján a Társaság jogosulttá, illetve kötelezetté válik.

A cégképviseleti jogosultság formái alapja lehet:

- cégjegyzési jogosultság cégbírósági bejegyzése, vagy
- cégjegyzéken kívüli, polgári jogi meghatalmazás.

A cégjegyzés és az azon kívüli (polgári jogi) képviselet joghatása azonos.

A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot.

A cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők által a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény által meghatározott formában történő aláírása.

A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldány) tartalmazza.

Az aláírási címpéldány – a Társaság Alapszabályában foglaltakkal egyezően – tartalmazza a Társaság nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, lakóhelyét, a cégjegyzésre jogosult képviseleti jogcímét (pl. vezető tisztségviselő, munkavállaló) a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját. A cégjegyzésre jogosult kérésére az aláírási címpéldányon a cégnél ellátott feladatköre, beosztása is szerepeltethető.

A cégjegyzés módja: önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a céget: vagy önállóan, vagy mással együttesen.

Az *önálló* cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a cég nevében, jognyilatkozatának érvényességéhez nem szükséges más személyek hasonló cselekménye, nyilatkozata.

Az *együttes* cégjegyzés két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírását feltételezi. Ilyenkor egyik jogosult sem írhat alá egyedül a cég nevében, mert a jognyilatkozat érvényességéhez szükség van a másik jogosult cégjegyzésére is.

Mind a Ptk., mind az Alapszabály lehetővé teszi, hogy a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók cégjegyzési joggal legyenek felruházva.

A cégjegyzésre az Igazgatóság elnökén és tagjain, valamint a vezérigazgatón kívül, az Igazgatóság által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak azzal, hogy e személyek cégjegyzési joga minden esetben együttes.

A cégjegyzési jogosultság hatásköri kereteit és korlátait a DHL tartalmazza.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak köre

A cégképviselet cégjegyzéken kívüli formája, a meghatalmazáson alapuló képviselet a Ptk.-ban szabályozottak szerint történik.

A polgári jogi képviselet érvényességének feltétele a cégszerűen aláírt meghatalmazás.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak állandó meghatalmazással

Az állandó meghatalmazáson alapuló képviseleti jogosultságot az Igazgatóság és az Igazgatóság elnöke meghatalmazással engedélyezheti.

Az állandó meghatalmazások során is be kell tartani azt az elvet, hogy szerződést munkavállaló egyedül nem írhat alá, valamint azt, hogy írásbeli jognyilatkozatot az adott ügyben bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott munkavállaló nem tehet.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak eseti meghatalmazás alapján

Eseti meghatalmazást az adott munkavállaló részére a cégképviseletre és/vagy cégjegyzésre jogosult személyek adhatnak. Az eseti meghatalmazások során is be kell tartani azt az elvet, hogy szerződést munkavállaló egyedül nem írhat alá, valamint azt, hogy írásbeli jognyilatkozatot az adott ügyben bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott munkavállaló nem tehet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság saját bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan, valamint az Igazgatóság által felhatalmazott személyek együttesen, a felhatalmazásban meghatározottak szerint.

A bankszámla felett rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.3. A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti, a Társasággal munkaviszonyban álló, meghatalmazással rendelkező kamarai jogtanácsosok és ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadók, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján eljáró ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóságok, illetve bíróságok előtt korlátlan azzal, hogy az eljáró jogi képviselőnek érdemi nyilatkozattétele előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását be kell szereznie. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignálása) külön utasítás tartalmazza.

4.4. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

A Társaság biztosítja az Mt.-ben és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanács, a munkavédelmi képviselők és a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezetek számára.

4.5. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan társasági szabályozás, amely tartósan, illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze, vagy annak egy, illetve több szervezetére, a munkavállalók meghatározott csoportjára vonatkozóan.

A normatív utasítás a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat-szervezés általános követelményeinek megfelelően.

A normatív utasításokkal kell szabályozni valamennyi főtevékenység lényeges folyamatát.

A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek a jogszabályok, az Alapszabály, a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataival, jelen SZMSZ, továbbá a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát.

A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és a belső normarendszer konzisztenciájáért a Kabinet vezetője felelős.

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.6. A szerződéskötések rendje

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési és képviselői joggal felruházott személy vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok korlátozásait az Alapszabályon alapuló SZMSZ (DHL) tartalmazza.

Ha a szerződést kötő személy a hatásköri korlátozásokat megsérti, akkor vele szemben vizsgálat rendelhető el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálható.

A szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéses partnert főszabályként versenyeztetés útján kell kiválasztani, különösen, ha a Társaság a megkötendő szerződés alapján:

- szolgáltatást,
- árut, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt, egyéb vagyonelemet kíván beszerezni, vagy ilyen vagyonelem használati jogát kívánja megszerezni,
- ingatlant, tárgyi eszközt, társasági részesedést vagy egyéb vagyonelemet kíván értékesíteni, vagy annak használati jogát átengedni.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a közbeszerzésre és a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A szerződéskötésekre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.7. A belső kapcsolattartás rendje

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad.

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, munkavállalói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladatai és hatáskörei által

meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget, vagy véleményt elvárható időn belül megadni, az információkat megosztani.

A fentiektől eltérően, jogszabályokban, illetve külön utasításokban meghatározott esetekben (pl. üzleti titoknak minősülő adatok, információk kezelése, átadása, stb.) a kapcsolattartás rendje vonatkozásában az adott szabályozásban meghatározott kööttségek, eljárási szabályok az irányadók.

4.8. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

Sajtó részére nyilatkozatot a MÁV-START Zrt. nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.

A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat külön utasítás tartalmazza.

4.9. Kapcsolattartás a MÁV-VOLÁN csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben az ezekben a tárgyakban hozandó döntések előkészítését, és a csoportszintű érdekek képviselését - a MÁV-VOLÁN csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes e tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a csoportszinten egységesen lépjen, tekintettel a csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

Humán stratégiai ügyek:

- humán stratégia kialakítása és módosítása;
- csoportszintű humán rendszerek kialakítása, módosítása, fejlesztése;
- foglalkoztatáspolitikai keretekre (Kollektív Szerződés, munkavédelem stb.) ható döntések;
- csoportszintű munkaügyi kapcsolatok és egyéb, kiemelt, a MÁV-VOLÁN csoport több társaságát érintő érdekképviselési ügyek;
- bérfejlesztéssel kapcsolatos ügyek;
- javadalmazási és jutalmazási rendszert érintő változások;
- munkaköri rendszer és bérstruktúra módosítása, fejlesztése;
- szervezeti változások.

Gazdasági stratégiai ügyek:

1. Banki és biztosítási területen:

- teljeskörű egykapus kapcsolattartás;
- szerződéses ajánlatkérések, tárgyalások;
- szerződéskötés, megszüntetés, módosítás főbb elemeinek meghatározása.

A napi utalások, betétügyletek, fedezeti ügyletek és a kárügyintézés nem tartoznak a stratégiai jelentőségű gazdasági ügyek közé, függetlenül azok nagyságától, mindenkori diverzifikációs utasítás szerint.

2. Vevő/szállítói kapcsolatok

- kezesség nyújtása, biztosíték adása (jogsabályi előírásokon túlmenő esetekre korlátozva);
- pénzkölcsön feltételeinek meghatározása;
- követelés átruházása.

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselet, záradék előkészítése a kerestfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával. A megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

5. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

5.1. A munkaszervezet

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.

A vezérigazgató feladata a Társaság külső környezetének, kapcsolatainak proaktív menedzselése, az üzleti tevékenységek és a kapcsolódó funkciók irányítása, valamint a működés ellenőrzése az Alapszabályban rögzített keretek között, a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáról gondoskodva.

A munkaszervezet részletes szervezeti és működési rendjét a Társaság SZMSZ II. kötete tartalmazza.

5.2. A Társaság főtevékenységi körei

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szakterületek vezetői:

- szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes,
- műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- üzlet- és szolgáltatásfejlesztési igazgató,
- értékesítési igazgató,
- működésfelügyelet vezető,
- üzemeltetési igazgató,
- műszaki igazgató,
- gazdasági igazgató,
- humán erőforrás igazgató,
- beszerzési igazgató,
- biztonsági igazgató,

- jogi vezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt vezetők által irányított egységeit *főtevékenységi körök*nek nevezzük.

5.3. Az irányítási rendszer elemei

Vezetői együttműködési fórumok

A vezetők nem egyszerűen a területük szakmai vezetői, hanem a vezetői team tagjai, ezért velük szemben elvárható követelmény, hogy a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban felelősen foglaljanak állást.

Véleményalkotásuk során elsődlegesen a MÁV-START Zrt. és a MÁV-VOLÁN csoport érdekeit kötelesek képviselni, és kötelesek a társasági optimum kialakítására törekedni. Állásfoglalásukban, véleményalkotásukban saját szakmai területük szempontjait és megközelítési módját kell érvényre juttatniuk. Kompetenciájukba nem tartozó témákban is véleményt alkothatnak, tiszteletben tartva az illetékes kollégák szakmai kompetenciáját.

A munkában a vezérlő elv az együttműködés. Az együttműködési fórumok tagjai nyitottak és fogadóak az eltérő vélemények, esetleges kritikák befogadására és megvitatására. Tiszteletben tartják mások véleményét és a döntésre rendelkezésre álló időt.

A testületi vita lezárását és a vezetői döntést követően eltérő véleményt nem képviselhetnek.

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

Vezérigazgatói vezetői értekezlet

A napi munkavégzés során a vezérigazgató bevonja a kompetenciájaként megjelenő hatáskörök gyakorlásába az alárendelt vezetőket. Ennek fóruma a vezérigazgatói vezetői értekezlet, amely a vezérigazgató munkáját támogató tájékoztató, véleményező, döntés-előkészítő, a végrehajtást koordináló, ellenőrző testület.

A vezérigazgatói vezetői értekezletnek mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. A vezérigazgatói vezetői értekezlet tagjai a vezérigazgató és az általa meghatározott vezetők.

6. Általános működési szabályok

6.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók az Mt.-ben, a MÁV-START Zrt. Kollektív Szerződésében (továbbiakban: KSZ) és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és az ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítások maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők az általuk irányított szervezet, szervezeti egység jelen SZMSZ-ben rögzített feladatainak megvalósítása céljából koordinálják és irányítják az adott szervezet, szervezeti

egység munkáját, a Mt.-ben, a KSZ-ben a munkáltatót megillető jogok, illetve kötelezettségek részbeni vagy teljes gyakorlása, illetve teljesítése útján, teljes és közvetlen felelősség mellett. A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét.

Ennek keretében a vezető beosztású munkavállalók legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és szükség szerinti, de legalább 3 évenkénti felülvizsgálata és aktualizálása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- együttműködés a MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási Bizottságaival, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése, és a MÁV-START Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére készítendő előterjesztések esetében a vonatkozó CSIB állásfoglalások figyelembevétele,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés, illetve a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a KSZ és az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkakörének az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében döntések időbeni meghozatala, hatáskör hiányában döntés előkészítése és kezdeményezése,
- a területét érintő kockázatok azonosítása, kezelése és csökkentése.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét

és mértékét az Mt., és a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezető kivételével a KSZ határozza meg.

A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartozik.

A vezetők, a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló munkavállalókat a munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok további sorsáról tájékoztatni.

6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az Alapszabálynak és az SZMSZ-nek megfelelően a MÁV-START Zrt-vel munkaviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogkört az Alapszabályban rögzítettek szerint a Közgyűlés, az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke, valamint a vezérigazgató gyakorolja. A Közgyűlés, az Igazgatóság, valamint az Igazgatóság elnöke hatáskörébe nem tartozó esetekben a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja.

Az Igazgatóság által jóváhagyott, a munkáltatói jogkörgyakorlás rendje tárgyában kiadott vezérigazgatói utasításban kerül közzétételre. A munkáltatói jogok gyakorlása során, hatásköri ütközés esetén (pl.: vizsgálat, szankció kiszabása) a KSZ előírásai szerint kell eljárni.

Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai

Vezetői munkakör betölthető:

- az erre irányuló munkaszerződés kötésével,
- érvényes munkaszerződés módosításával, határozatlan időre.

Határozott időre tölthető be a vezetői munkakör:

- a vezetői munkakör ellátására irányuló megállapodáson alapuló megbízással,
- kivételes esetben munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés módosításával.

A már MÁV-START Zrt. munkaviszonyban álló munkavállalóval kötött megállapodásnak tartalmaznia kell a megbízás visszavonásának lehetőségét, illetőleg a megbízás időtartamának leteltét követően a munkavállaló munkajogi helyzetével kapcsolatos kérdéseket is (eredeti vagy más munkakörbe helyezés, munkaviszony megszüntetése).

A vezetői megbízást a megbízó a munkavállaló előzetes, az indokokat tartalmazó és írásbeli értesítését követően vonhatja vissza.

A vezetői munkakörök betöltésével kapcsolatos, illetőleg a mérlegelést igénylő ügyek döntésre való előkészítése az illetékes személyügyi tevékenységet ellátó szervek feladata.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése, vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bízta meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére, vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a munkáltatói jogkörgyakorló által meghatározott személy.

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben, vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és a kinevezésre jogosult elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni. A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen felettes vezető részére kell jóváhagyásra benyújtani.

A helyettesítés szabályai

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére. A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét. Amennyiben cégszerű aláírásra kerül sor, akkor a helyettes meghatalmazás nélkül csak abban az esetben járhat el, ha a helyettes is cégképviselőre jogosult, ebben az esetben azonban a cégképviselőre saját név alatt kerül sor, a cégképviselőre vonatkozó szabályok betartása mellett (együttes cégképviselőnél további cégképviselőre jogosulttal együtt történő aláírással).

6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok

A Társaság munkaszervezetének munkavégzésére az általános érvényű meghatározó elv az együttműködési kötelezettség az egyes szervezetek, illetve azok vezetői és munkavállalói között.

Amennyiben egyenrangú szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki e döntési jogát más vezetőre átruházhatja.

A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja, partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek - bármely egységen keresztül történjen is az - a társasági érdeket kell kifejeznie.

A társasági és a csoportszintű érdek előmozdítása, a társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel.

Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

A MÁV-START Zrt. jelen SZMSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a leírásokban megnevezett vezetők a felelősek. Amennyiben felelős személy nincs megjelölve, a feladat teljesítésében érdekelt szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók a felelősek.

A belső együttműködés általános szabályai:

- a munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,
- az együttműködés során mindenkor a hatályos jogszabályok és belső utasítások rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni,
- a tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa,
- a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti,
- az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne,
- a végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti,
- az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel,
- a közösen hozott határozatokat úgy kell végrehajtani, mintha az közös vezetői utasítás lenne,
- amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, kötelesek erről egymást tájékoztatni, új megállapodást kötni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani,
- amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor döntésért a közös felső vezetőhöz kell fordulni.

6.5. Összeférhetlenség

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi vezető, illetve munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

A vezető, illetve munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában, vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

A Társaság vezérigazgatója nem lehet egyidejűleg a Társaság részvényeseinek vezető tisztségviselője, kivéve, ha a Közgyűlés ehhez hozzájárul.

Nem lehet a Társaság igazgatósági tagja, felügyelőbizottsági tagja, vezérigazgatója, állandó könyvvizsgálója az a személy, akivel szemben a Ptk.-ban, illetve a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben meghatározott bármely összeférhetlenségi ok fennáll. Az állandó könyvvizsgáló személyére vonatkozó egyéb összeférhetlenségi szabályokat a számviteli törvény tartalmazza.

Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

6.6. Vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a MÁV Zrt. a MÁV-VOLÁN csoportra is hatályos belső utasításban szabályozza.

6.7. A közérdekű adatok védelme és nyilvánosságra hozatala

A közérdekű adatok hozzáférhetővé tételéért az érintett szervezeti egységek vezetői a felelősek, ők kezelik a közérdekű adatokat és gondoskodnak az ilyen irányú megkeresések megválaszolásáról. Amennyiben egy adatról nem állapítható meg egyértelműen, hogy az közérdekű adatnak minősül-e, annak elbírálása a Megfelelés támogatás szervezet feladata.

6.8. Az üzleti titok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes előírásokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

6.9. A személyes adatok védelme

A Társaság tevékenységének végzése során az ügyfelei (pl. utasok, adósok, panaszosok, érdeklődők, észrevételt tevők), a partnereinek munkatársai, a Társaság munkatársai és azok családtagjai személyes adatait kezeli. Az adatkezelések végzése során az adatkezelés jogszerű kialakításáért és jogszerű elvégzéséért az adatot kezelő szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az adatkezelések megfelelőségének biztosítása érdekében az EU Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) előírtak alapján, az abban megfogalmazott feladatok elvégzésére a Társaság adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

6.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben megfogalmazott a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök meghatározása, továbbá az e munkakörökben foglalkoztatni kívánt, valamint az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályok rögzítését a MÁV Zrt. a MÁV-VOLÁN csoportra is hatályos belső utasításban szabályozza.

1. sz. függelék

Az egyes vezetők szakmai alkalmasságának feltételeiről

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
<p>Vezérigazgató A Társaság vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a közgyűlési és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vezeti a Társaság munkaszervezetét. 2. A Társaság képviselője a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában. 3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett a Közgyűlés, az Igazgatóság és az Igazgatóság elnöke hatáskörébe nem tartozó esetekben. 4. A Közgyűlés és az Igazgatóság rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör a Közgyűlést vagy az Igazgatóságot illeti. 5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése. 6. Beszámolás negyedévente a Társaság Igazgatósága részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról. 7. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása. 8. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről. 9. Felelős a jogszabályoknak való tudatos megfelelés és a kockázatok kezelése érdekében belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért. 10. Döntés minden olyan ügyben, amit jogszabály, az Alapszabály, a Közgyűlés, az Igazgatóság valamint az Igazgatóság elnöke a hatáskörébe utal. 11. A Társaság adatvédelmi stratégiájának jóváhagyása az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos döntéshozatal felsővezetői döntéshozatali igény felmerülése esetén. 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 12 éves szakmai gyakorlat, - legalább 10 éves vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

--	--

<p>Szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, a nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja. 2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése. 3. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása. 4. A bevételtermelő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozásának irányítása. 5. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakításának, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezésének, fejlesztésének irányítása. 6. A Társaság szolgáltatásfejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a Tulajdonos által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését. 7. Közreműködés, javaslatétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban. 8. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetésének, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztésének irányítása. 9. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szüksége hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósításának kialakítása és felügyelete. 10. A Társaság arculatának meghatározása, szabványosításának (arculati kézikönyv) irányítása. 11. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása. 12. A Társaság által nyújtott fedélzeti és földi vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatok, földi vendéglátóhelyek), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása és felügyelete. 	<ul style="list-style-type: none"> – felsőfokú állami iskolai végzettség – 5 év vezetői tapasztalat, – nagyvállalati tapasztalat,
---	--

<p>13. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállításának felügyelete.</p> <p>14. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-VOLÁN csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.</p> <p>15. A Társaság képviselője a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (Hungrail, UIC, UITP, stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban.</p> <p>16. Utasellátási tevékenység tervezésének szervezésének, az étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes- és komfortkocsi-, valamint földi vendéglátóegységekben nyújtandó fedélzeti szolgáltatás folyamatai kialakításának, működtetésének irányítása.</p> <p>17. Utastájékoztatói csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.</p> <p>18. A MÁV-VOLÁN csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinet szervezettel együttműködve.</p> <p>19. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítések irányítása, a jóváhagyást követő bevezetés felügyelete.</p> <p>20. A vasúti infrastruktúrafejlesztések szakmai támogatásának biztosítása.</p> <p>21. A vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerének kialakításának és fejlesztésének, valamint a Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés mérési rendszer működtetésének elvi irányítása.</p> <p>22. A marketingtevékenység és az utastájékoztatók megfelelőségének központosított, elvi irányítása.</p> <p>23. Szakmai irányítása az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projekteknek, az ellenőrzésüknek, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységre.</p> <p>24. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt érékhatárok figyelembe vételével.</p>	
--	--

<p>Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes</p> <p>1. A Társaság üzemeltetési, műszaki, járműfejlesztési és műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a Tulajdonos által elvárt feltételeket és színvonal teljességét.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
---	---

2. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési, karbantartási, tisztítási, vonat-előkészítési tevékenységének szakmai felügyelete.
3. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, jármű-, karbantartást, javítást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.
4. Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.
5. A MÁV-VOLÁN csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.
6. A technológiai- és járműgazdálkodási-, járműjavítási- és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyvizsgálók és mozdonyoszemélyzet, a továbbiakban utazószemélyzet) és a területi igazgatóságok vasútijármű javítási tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása.
7. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműjavítási-, karbantartási- és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet- és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.
8. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása.
9. A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása.
10. A közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása, végrehajtásának irányítása.
11. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
12. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése.

<p>Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési igazgató</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Szolgáltatásfejlesztési stratégia, a járműstratégia, valamint az éves Menetrendi politika készítésének irányítása, a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával. 2. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek kidolgozásának irányítása. 3. A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása. 4. A közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépíttetése a menetrendbe. 5. A Társaságra vonatkozó nemzetközi ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének koordinálása. 6. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása. 7. A Társaság menetrendi kínálat kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával. 8. A menetrend-tervezési tevékenység irányítása, koordinációja, ellenőrzése és felügyelete. 9. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész összeállításának irányítása. 10. A nemzetközi termék- és járatstruktúra kialakításának irányítása, új nemzetközi ajánlatok, szolgáltatások kidolgozásának és bevezetésének koordinálása. 11. Társasági szintű utasforgalmi felmérések biztosítása, a közszolgáltatási szerződésben foglalt vonatkozó előírások szerint. 12. A Társaság által nyújtott fedélzeti vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása. 13. A Közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete. 14. Tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt nemzetközi szerződések kezelése, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése. 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
--	--

<p>Értékesítési igazgató</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A vasúti személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete. 2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, az értékesítési stratégia kidolgozása. 3. Javaslatok megfogalmazása a Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer módosítására, a módosító javaslatokhoz szakmai támogatás nyújtása a Szolgáltatásfejlesztés szervezet részére. A rendszer jóváhagyását követően annak bevezetése. 4. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezmenypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése. 5. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete. 6. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenység támogatásának irányítása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása. 7. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása. 8. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében. 9. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete. 10. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszernek a stratégiával összhangban történő, és az egyes piaci szegmensekre vonatkozó bevételi tervek elkészítése. 11. A pénztári tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása, a díjszabási tevékenység megszervezése és ellátása. 12. A teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása és a teljesítés értékelése. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében. 	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
--	---

<p>13. A Társaság fedélzeti, pénztári, személyzettel és személyzet nélkül működtetett értékesítési és helybiztosítási rendszerek zavartalan távfelügyelete és rendszertámogatásának biztosítása.</p> <p>14. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselője a Kollektív Szerződés egyeztetéseiben, továbbá szükséges esetben részvétel a Kollektív Szerződés Helyi Függelék egyeztetéseken.</p> <p>15. Közreműködés a stratégiai partnerségek kialakításában a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.</p>	
---	--

<p>Üzemeltetési igazgató</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A személyszállítási, és vontatási technológiai rend kialakítása. 2. Közreműködés a Menetrendi politika és stratégia kialakításában, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákban a Szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettesi szervezet által kialakított irányelvek alapján. Központi havi, közép- és hosszú távú jármű- és személyszállítási utazószemélyzetforduló tervezés, és erőforrás optimalizáció, vontatási utazószemélyzet hálózati erőforrás optimalizáció. 3. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése. Vonatpótló autóbuszos közlekedés szervezése, az igénybevett vonatpótló autóbusz szolgáltatások teljesítmény felügyelete. 4. Hálózati technológiai járműigény meghatározása. 5. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítésének, igények és lehetőségek feltárásának irányítása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban. 6. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, az utasközpontú szolgáltatás érdekében. 7. A vonatközlekedés lebonyolításhoz a technológiai utasításokban előírt, valamint a jogos bevételek beszedése érdekében szükséges utazószemélyzet biztosítása, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre. 8. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, és motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása. 9. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai - műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása. 10. Az üzemeltetési területet érintő vasútszakmai informatikai fejlesztések fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása. 11. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok egységes szakmai irányítása és teljeskörű felügyelete 	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
--	---

<p>(különösen, de nem kizárólag a technológiai üzemeltetési folyamataik felügyelet).</p> <p>12. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése a Szolgáltatásfejlesztési és Értékesítési vezérigazgató-helyettesi szervezet felé.</p> <p>13. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák kidolgozása, a végrehajtás felügyelete,</p> <p>14. A menetrendi javaslatok összeállításának véleményezése az éves menetrendhez és annak évközi módosításához javaslattétel.</p>	
---	--

<p>Műszaki igazgató</p> <p>1. A beszerzés műszaki támogatási, műszaki előkészítési, működéstámogatási, járműmérnökségi és termelési (fenntartás, javítás, gyártás) és a készlet- és raktár-gazdálkodási tevékenységek irányítása.</p> <p>2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.</p> <p>3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembe vételével.</p> <p>4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátásának koordinálása, felügyelete:</p> <p>a) a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának szabályozása,</p> <p>b) a karbantartásrendszerek és technológiák fejlesztése,</p> <p>c) a karbantartási dokumentáció-kezelés szabályozása,</p> <p>d) a karbantartás tervezési és üzemelési adatokon, a teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló hatékonyság-javítás,</p> <p>e) a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat,</p> <p>f) a karbantartás végrehajtása, ellenőrzése, a meghibásodások elemzése.</p> <p>5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala, járműselejtezési tervek készíttetése, végrehajtásának szakmai irányítása.</p> <p>7. A műszaki előkészítési tevékenységek irányítása, a tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.</p> <p>8. Az ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
---	---

9. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása.
10. A vasútüzemi – járműbiztosítási, mérnökségi – tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése.
11. Járműbiztosítási Igazgatóságok (JBI-k) járműkarbantartási, javítási és gyártási feladatainak felügyelete, irányítása.
14. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások támogatása, a karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete.
15. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében - eljárás típusától függően - bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.
16. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
17. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselő ellátása, a Kabinettel együttműködve.
18. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
19. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttérrendszerek működtetését.
20. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.
21. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
22. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
23. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.
24. A Társaság készlet-gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete, a tevékenységéhez kapcsolódó raktározási tevékenység támogatása.

<p>Biztonsági igazgató</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszermenedzsment közreműködésével) és biztonsági stratégia kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység szakmai irányítása. 2. A Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása, fejlesztése és a működtetett rendszer irányítása. 3. A Társaság baleset és kármegelőzési jutalmazási rendszerének felügyelete. 4. Vasútbiztonsági, vagyonsbiztonsági, információbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete. 5. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása. 6. Titokvédelmi felügyelő és közadat-felelős funkció, valamint regionális védelmi szakértői tevékenység ellátásának irányítása. 7. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása. 8. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV-VOLÁN csoport biztonsági szakterületeivel, képviselő a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében és a Csoportirányítási Bizottságban. 9. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében. 10. A Társaság szakmai továbbképzésre nem kötelezett munkavállalóinak a szolgáltatási szerződéssel nem fedett területén a kötelező újfelveteles és éves ismétlődő biztonsági oktatások megtartásának felügyelete. 11. A biztonsági követelményrendszerek és védelmi követelményrendszerek kialakításának felügyelte, ellenőrzése, a biztonsági politikában, stratégiákban, munkavédelmi programban szereplő célok megvalósulásának nyomon követése a különböző biztonsági és védelmi feladatok külső jogszabályi és belső szabályozási környezetnek megfelelő ellátása érdekében. 12. A biztonságot érintő témákban hatósági adatszolgáltatások elkészítésének és azok megküldésének koordinálása. 13. A Társaság működését veszélyeztető biztonsági és védelmi kockázatok azonosítására és azok kezelésére irányuló szakmai tevékenység irányítása, a vasútbiztonsági, vagyonsbiztonsági, munka és környezetvédelmi kockázatok csökkentése érdekében. 14. A vállalatvezetés időszakos és szükség szerinti eseti tájékoztatásának összefogása a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 10 éves szakmai gyakorlat, - legalább 5 éves vezetői tapasztalat
---	--

<p>bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, és ehhez kapcsolódó javaslat tétel.</p> <p>15. A Társaság szakterületei biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinálása.</p>	
--	--

<p>Gazdasági igazgató</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének összehangolása és felügyelete, társasági szintű szabályozása, irányítása és felügyelete. 2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel. 3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és működtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer működésének felügyelete. 4. A Társaság gazdasági, finanszírozási és pénzgazdálkodási stratégiájának, valamint a Társaság finanszírozásának kialakítása, rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezése Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának és betartásának felügyelete. 5. A szolgáltatóval és a Társaság szervezeteivel együttműködésben a Társaság beszámolóinak elkészítése, a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. 6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltatóval. 7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban. 8. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának felügyelete a korrekt és megbízható információk áramlásáért. 9. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése. 10. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete. 11. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának, valamint a területi eszkingazdálkodók munkájának felügyelete, koordinálása. 	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 5 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
---	---

<ol style="list-style-type: none">12. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.13. Közreműködés az éves járműselejtezési folyamatban. A nyilvántartási és a leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.14. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása, az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása. az éves eszközaktiválási terv elkészítése.15. A társasági szintű kockázatmenedzsment rendszer irányítása.16. Részvétel a PIB és a közreműködő szervezetek részére tartandó beszámolók elkészítésében a projektmunkák előrehaladásának nyomon követése érdekében.17. A kötelezettségek, illetve a nem az utasleadásokból eredő követelések rendezése, a hatékony követelésérvényesítési rendszer kialakítása és működtetése. A vevői és munkavállalói kintlévőségek kezelésének felügyelete a követelések jogszerű és hatékony behajtásának érdekében.	
---	--

**MÁV-START Vasúti Személyszállító
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

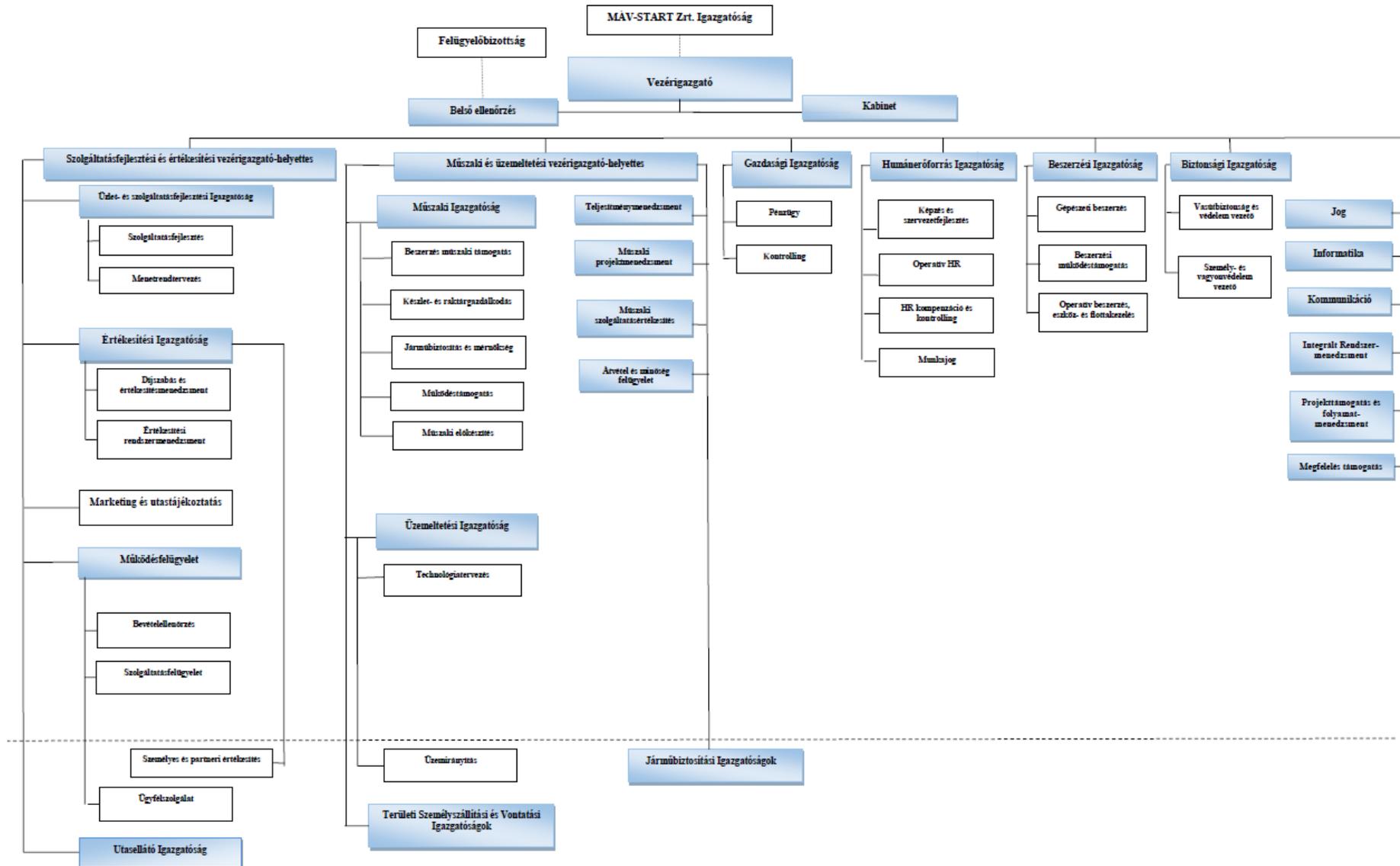
**Szervezeti és Működési Szabályzat
II. kötet**

Barna Zsolt
a MÁV-START Zrt. Igazgatóságának elnöke

Tartalomjegyzék

1.	A MÁV-START Zrt. munkaszervezete	3
2.	Vezérigazgató	7
3.	Kabinet.....	8
4.	Szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes	10
4.1.	Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság	13
4.1.1.	Szolgáltatásfejlesztés	15
4.1.2.	Menetrendtervezés	17
4.2.	Értékesítési Igazgatóság	20
4.2.1.	Díjszabás és értékesítésmenedzsment.....	21
4.2.2.	Értékesítési rendszermenedzsment.....	24
4.2.3.	Személyes és partneri értékesítés	25
4.3.	Marketing és utastájékoztató	28
4.4.	Működésfelügyelet	31
4.4.1.	Bevételellenőrzés	33
4.4.2.	Szolgáltatásfelügyelet.....	35
4.4.3.	Ügyfélszolgálat.....	37
4.5.	Utasellátó Igazgatóság	39
4.5.1.	Utasellátó Szolgáltatás	42
4.5.2.	Utasellátó Üzemeltetés	43
5.	Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	45
5.1.	Üzemeltetési Igazgatóság	47
5.1.1.	Technológiatervezés.....	49
5.1.2.	Üzemirányítás	51
5.2.	Műszaki Igazgatóság.....	54
5.2.1.	Beszerezés műszaki támogatás.....	56
5.2.2.	Készlet- és raktárgazdálkodás	58
5.2.3.	Járműbiztosítás és mérnökség	61
5.2.4.	Működéstámogatás	64
5.2.5.	Műszaki előkészítés	66
5.3.	Átvétel és minőség felügyelet	68
5.4.	Teljesítménymenedzsment	69
5.5.	Műszaki projekt menedzsment	72
5.6.	Műszaki szolgáltatásértékesítés	73
5.7	Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok.....	76
5.8	Járműbiztosítási Igazgatóságok	80
6.	Gazdasági Igazgatóság.....	85
6.7	Pénzügy.....	87
6.8	Kontrolling	89
7.	Humán erőforrás Igazgatóság.....	91
7.7	Képzés és szervezetfejlesztés	93
7.8	Operatív HR.....	98
7.9	HR kompenzáció és kontrolling	101
7.10	Munkajog	105
8.	Beszerezési Igazgatóság	108
8.7	Gépészeti beszerzés	109
8.8	Beszerezési működéstámogatás.....	110
8.9	Operatív beszerzés, eszköz- és flottakezelés.....	112
9.	Biztonsági Igazgatóság.....	115
9.1	Vasútbiztonság és védelem	117
9.2	Személy- és vagyonvédelem	119
10.	Jog.....	122
11.	Belső ellenőrzés.....	124
12.	Informatika	127
13.	Kommunikáció	131
14.	Integrált rendszermenedzsment.....	133
15.	Projekt támogatás és folyamatmenedzsment	136
16.	Megfelelés támogatás	139

1. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete



Valamennyi szervezet feladata, felelőssége és hatásköre

Tervezés

1. Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység ellátásához szükséges erőforrások tervezése, a szakszerűség és a megalapozottság biztosításával.
2. Tevékenység tervezéséhez szükséges, illetve a feladatkörébe tartozó irányelvek, rendszerek, módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése.
3. Az üzleti tervben előírtak időbeli és feladat szintű lebontása szervezeti szintre.
4. A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
5. A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatási igények, működési feltételek meghatározása.
6. A társasági tervek – üzleti, beszerzési, közbeszerzési, létszám, képzési, stb. – elkészítéséhez a szükséges adatok biztosítása.

Működtetés

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai, valamint a Társaságra a MÁV-VOLÁN csoport által kiterjesztett hatályú szabályzatok szerinti működés biztosítása.
2. A tevékenységének végzése során a Társaság üzleti érdekeinek érvényesítése. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenységének megfelelő minősége.
3. A Csoportirányítási Bizottságokban a Társaság érdekei képviselésének biztosítása, a csoportszintű érdekek szem előtt tartásával.
4. Együttműködés a társasági stratégia kialakításában, a hatáskörébe tartozó szervezeti részstratégia kidolgozása.
5. Az általa irányított szervezet vonatkozásában az irányadó jogszabályban előírt belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, tevékenységi körébe tartozó feladatai esetén kontrollok kiépítése és működtetése, a vezérigazgató belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozatához évente beszámolót készít a Megfelelés támogatás szervezet felé.
6. Tevékenységéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek, egyéb előírások azonosítása, változásának és átalakulásának követése és elektronikus adatbázisban történő nyilvántartása, továbbá az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és társasági szintű érvényesítésének kezdeményezése.
7. Az irányítása alá tartozó szervezet(ek) eredményes gazdálkodásának, összehangolt működésének biztosítása.
8. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való tervszerű, hatékony, költségtakarékos gazdálkodás.
9. A Humánerőforrás igazgatósággal együttműködve a megfelelő mennyiségű és minőségi munkaerő biztosítása és a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő foglalkoztatás.
10. Résztétel a képzési, a fejlesztési és az oktatási igények meghatározásában, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében, szövegszerű javaslattétel a Képzés és szervezetfejlesztés szervezet felé új képzési programok létrehozására, meglévő képzési programok aktualizálására.
11. A tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő elvégzése, a szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
12. Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
13. A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a társ-szervezetekkel.
14. A területére kiterjedő tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi jogszabály, belső szabályzat, előírás, norma, valamint az etikai normák betartása és betarttatása.
15. Az Integrált Irányítási Rendszerben meghatározott követelmények betartása.

16. Az érintett szervezetek esetében a DHL szerinti döntési hatáskörök betartása.
17. Tevékenységi körében szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása, szakszerűsége, alkalmazhatósága.
18. A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
19. Hatáskörébe utalt projektek, folyamatfejlesztési akciók kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása, dokumentálása. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
20. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati, projekt dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás biztosítása, dokumentálása.
21. A tevékenységébe tartozó beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása.
22. A hatáskörébe tartozó szerződéskötési folyamat, valamint a szerződésben foglaltak megvalósulásának teljes körű menedzselése.
23. A hatáskörébe tartozó szerződésekkel összefüggésben teljesítésigazolások kiállítása, számlák igazolása.
24. Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok, beszámolók, elemzések kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása, a döntési folyamat menedzselése.
25. Vizsgálatai szabályszerűség, javaslatai, intézkedései megalapozottságának biztosítása. Döntései szakmai és jogi megfeleltetése.
26. A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatási, valamint tájékoztatási, egyeztetési kötelezettségek teljesítése, valamint a tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltakat.
27. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valóságosága, megfeleltetése és határidőre történő teljesítése, a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.
28. Adatkezelő szervezet vezetőjeként az adatkezelés kialakításának megfeleltetése és az adatkezelés vonatkozó adatvédelmi szabályok szerinti végzése.
29. A szervezet szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelő kezelése.
30. Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
31. Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, naprakész, szakszerű és pontos vezetése, működtetése.
32. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése, a társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
33. Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, kezelése.
34. Feladatkörébe tartozóan akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
35. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében való részvétel biztosítása és a kockázatok kezelésével a Társaság integritásának erősítése.

Ellenőrzés

1. A feladatkörébe tartozó ügyekben a területi végrehajtó szolgálat szervezeti egységei tevékenységének szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
2. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

3. Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
4. Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

Képviselő

1. Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
2. Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
3. Tevékenységi köréhez kapcsolódóan külső és belső kapcsolattartás, valamint együttműködés.

2. Vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a közgyűlési és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.

Feladatai:

1. Vezeti a Társaság munkaszervezetét.
2. A Társaság képviselete a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett a Közgyűlés, az Igazgatóság és az Igazgatóság elnöke hatáskörébe nem tartozó esetekben.
4. Az Igazgatóság rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Igazgatóságot illeti.
5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése.
6. Beszámolás negyedévente a Társaság Igazgatósága részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
7. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása.
8. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
9. Felelős a jogszabályoknak való tudatos megfelelés és a kockázatok kezelése érdekében belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
10. Döntés minden olyan ügyben, amit jogszabály, a Társaság Alapszabálya, a Közgyűlés, az Igazgatóság valamint az Igazgatóság elnöke a hatáskörébe utal.
11. A Társaság adatvédelmi stratégiájának jóváhagyása az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos döntéshozatal felsővezetői döntéshozatali igény felmerülése esetén.

Felelőssége:

1. A Társaság munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
2. A Közgyűlés és az Igazgatóság vonatkozó döntéseinek előkészítése és határozatainak végrehajtása.
3. A társasági kockázatok azonosítása és azok kezelése.
4. A belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.

Hatásköre:

1. A Társaság Alapszabályában, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetében és a DHL-ben meghatározott hatáskör, továbbá dönt minden olyan ügyben, amit a Közgyűlés, az Igazgatóság, valamint az Igazgatóság elnöke a hatáskörébe utal.
3. A Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadása.
4. Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.

3. Kabinet

A szervezet célja:

A vezérigazgató és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása.

Feladatai:

1. A Felügyelőbizottság, az Igazgatóság, a vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása, a vezetői döntések előkészítése.
2. Külső partnerekkel (hatóságok, kormányzati szervek, gazdasági szervezetek, más belföldi társadalmi szervezetek és hivatalok, valamint érintett külső szervezetek) és belső partnerekkel (Közgyűlés, Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a MÁV-VOLÁN csoport tagjai, a Társaság valamennyi szervezeti egysége) történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. Ez alól kivételek azok az esetek, amikor a kapcsolattartás egy konkrét szervezeti egység feladatkörében került meghatározásra.
3. A részvényesektől, a Közgyűléstől, az Igazgatóságtól, a Felügyelőbizottságtól érkező, illetve a külső kapcsolatokról származó információk gyűjtése, koordinálása, az egységes társasági álláspont közvetítése.
4. A Társaság különböző fórumaira előterjesztendő kérdések teljes körű kezelése, azok előkészítése, a mindenkor hatályban lévő rendelkezések betartása mellett azok előterjesztése. A meghozott határozatok társasági szintű rendszerezése, szükség szerinti utógondozása.
5. A Társaság egészét, vagy több szervezeti egységét érintő feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal, fejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, - a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
6. Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítése, felügyelete, szükség esetén – az érintett szervezeti egység kezdeményezése alapján - a módosítás kezdeményezése, illetve a szerződéssel kapcsolatos havi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése és koordinálása. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével.
7. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás. Normatív utasítások DMS-ben történő kezeléséhez személyes segítségnyújtás.
8. Igazgatási feladatok ellátása és társasági szintű koordinálása. Igazgatási és ügykezelési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése és igazolása. A Társaság bélyegzőinek nyilvántartása, selejtezése a vonatkozó utasítások és rendeletek betartásával.
9. A Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működésének koordinálása, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel együttműködve.
10. A Társaság Poszeidon DMS rendszerében nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatos közadat-szolgáltatások teljesítése, együttműködve a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel.
11. A Társaságon belüli és külső postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása.
12. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízó levelek, belépési engedélyek nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés. Névjegykártyák, határátlépési igazolványok kezelése.
13. Társasági adatszolgáltatás a Társaság Közgyűlése, Igazgatósága, Felügyelőbizottsága számára. A Társaság tevékenységét érintő közgyűlési, igazgatósági döntések, a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.

14. A Társaság portfóliójában lévő társaságokkal, illetve a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos portfóliókezelési feladatok teljes körű ellátása, koordinálása.
15. A társasági stratégia kialakításának koordinálása. Közreműködés a szakmai szervezetek által saját területükre vonatkozóan kialakított stratégiák kidolgozásában, a társasági és a csoportszintű stratégiák közötti összhang biztosítása érdekében.
16. Stratégiai jellegű külső megkeresések megválaszolása, a társasági szintű álláspont kialakításának koordinálása.
17. Szakmai anyagok fordítása, szükség szerint a fordítási szolgáltatások megszervezése.
18. Támogatási szerződések társasági szintű kezelése.
19. A vasúti személyszállítást igénybe vevő utasok jogairól és kötelezettségeiről szóló mindenkor hatályos jogszabály előírásai szerint meghatározott szolgáltatásminőségi kritériumok teljesítéséről szóló jelentés közzététele az Európai Vasúti Ügynökség, illetve a MÁV-START Zrt. honlapján.
20. A Társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt – nem sajtócélú és külső kommunikációs jellegű – megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
21. A vezérigazgató üzleti kapcsolatrendszerét érintő egyeztetések, találkozók szervezése, esetenként együttműködve a Társaság, illetve a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.

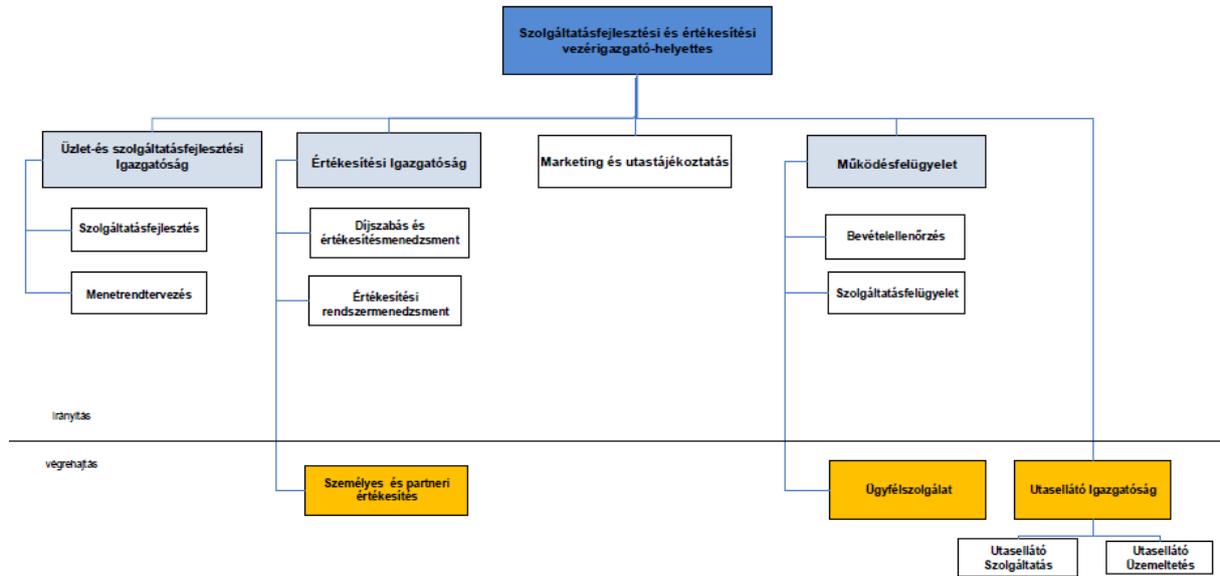
Felelőssége:

1. A közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági és kormányzati kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulása.
2. Az előterjesztett javaslatok és stratégiák eredményes megvalósítása.
3. A Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működtetésének szakmai koordinációja.
4. A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai, szervezési feladatok ellátása.

Hatásköre:

1. Adatok és információk bekérése bármely szervezettől.
2. Társasági utasításrendszer működtetése, utasítások közzététele.
3. Belső szabályozások koordinációja.
4. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások igénybevételének ellenőrzése, kapcsolattartás a szolgáltatóval.

4. Szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes



A szervezet célja:

A Társaság szolgáltatási és értékesítési tevékenységének fenntartható, eredményes működtetése a szolgáltatásfejlesztési stratégia elkészítésével, az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések segítségével.

Innovatív, a Társaság üzleti pozíciójának javítását, valamint az utasszám növelését biztosító szolgáltatásfejlesztések megvalósítása, a szolgáltatási színvonal emelése, az utasélmény javítása és a versenyképesség növelése érdekében. A személyszállítási szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése, az utazóközönség elégedettségének növelése.

A Társaság értékesítési tevékenységének szabályozása, irányítása, fejlesztése.

A Társaság utasok felé történő üzleti kommunikációjának tervezése, szervezése, arculatának meghatározása és irányítása. Az utastájékoztatási alapelvek meghatározása, szabályozása, a tájékoztató anyagok elkészítése, illetve megrendelése együttműködő külső- illetve belső partnerektől.

A Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés mérési rendszerének működtetése, a közszolgáltatás megrendelője által előírt szolgáltatási feltételek és teljesítmények, az elvárt színvonal teljesítésének mérése.

A fedélzeti vendéglátás stratégiai és operatív tervezése, szervezése és irányítása, az utasejtő célú járatok (háló-, fekvőhelyes, étkező-, bisztró- és komfortkocsik) szolgáltatási tartalmának meghatározása, valamint a járatok közlekedtetéshez szükséges folyamatok működtetése és felügyelete.

Feladatai:

1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése.

3. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása.
4. A bevételtermelő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozása.
5. A vasúti infrastruktúrafejlesztések szakmai támogatása.
6. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése.
7. A Társaság szolgáltatás-fejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
8. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
9. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztése.
10. A Társaság arculatának meghatározása, szabványosítása (arculati kézikönyv).
11. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének és előterjesztésének, jóváhagyást követően bevezetésének irányítása és felügyelete.
12. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
13. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési feladatokban.
14. Marketingkommunikációs stratégia kialakítása.
15. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása.
16. A Társaság által nyújtott fedélzeti vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása és felügyelete.
17. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállítása. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése, a Projekt támogatás és folyamatmenedzsment szervezettel együttműködve.
18. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.
19. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-VOLÁN csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.
20. A Társaság képviselője a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (Hungrail, UIC, UITP, stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban.
21. Az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységekre.
22. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
23. A MÁV-VOLÁN csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.

24. Az utastájékoztatói csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.
25. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függetlékeinek egyeztetésén.
26. Utasellátási tevékenység tervezése, szervezése, az étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes- és komfortkocsi-járatokon nyújtandó fedélzeti szolgáltatás folyamatainak kialakítása, működtetése és felügyelete.
27. A Menetjegyelosztó részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok, egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcsikk megrendelése a szerződött beszállítóktól.
28. A MÁV-VOLÁN csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosításának koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás. Nemzetközi szervezetekben (CER, UIC, stb) lévő tagsággal kapcsolatos tevékenységek ellátása, felügyelete. A külföldi kiküldetések társasági szintű éves költségtervének összeállítása, a kiutazások megszervezése, úti jelentések nyilvántartása, összefoglalók készítése. A nemzetközi tagságokkal összefüggő költségek tervezése. A nemzetközi területhez kapcsolódó események, rendezvények, értekezletek megszervezése.
29. Felsővezetői kiutazások szervezése, a külföldi kiküldetésre utazók adminisztrációjának támogatása.

Felelőssége:

1. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása, végrehajtása.
2. A menetrendi politika (konceptió) meghatározása, menetrendi javaslatok kidolgozása.
3. A bevételi terv teljesítése.
4. Az értékesítési szolgáltatások biztosítása és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetése, irányítása.
5. A marketingtevékenység és az utastájékoztató központosított, elvi irányítása.
6. A személyszállítási szolgáltatások folyamatos fejlesztése.
7. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású – kiemelt – projektek Támogatási Szerződésben meghatározott feltételek szerinti ütemezett végrehajtása, a változások kezelése a támogatási szabályok szerint.
8. A fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
9. A hatáskörével összefüggésben megvalósított beszerzések tekintetében a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában történő szakmai részvétel.
10. A fedélzeti vendéglátási szolgáltatás biztosítása az Utasellátó célú járatokon (étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes és komfortkocsik).

Hatásköre:

1. A szolgáltatási üzletszabályzatok, és általános szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása.
2. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer, valamint a működtetett értékesítési csatornák meghatározása.
3. Az értékesítéssel összefüggő feladatok irányítása.
4. Társasági szintű Havária terv elkészítése és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
5. A végrehajtást érintő teljesítményösztönző rendszerek/mutatók meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.
6. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozása.
7. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.

8. A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
9. Belföldi- és nemzetközi személyszállítási együttműködések kiszélesítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, felterjesztése stratégiai döntésre.
10. Közreműködés a projektek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok, támogató rendszerek kialakításában. Javaslattétel a hatáskörébe vont operatív projekt szervezet működésére és összetételére.
11. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
12. Kapcsolattartás a vevőkkel, valamint a könyvvizsgálóval.
13. A fedélzeti vendéglátási szolgáltatás tervezése, szervezése, az utasellátó célú járatok szolgáltatásával összefüggő folyamatok irányítása, felügyelete.

4.1. Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

A szervezet célja:

Innovatív, a Társaság üzleti pozíciójának javítását, valamint az utasszám növelését biztosító szolgáltatásfejlesztések megvalósítása, a szolgáltatási színvonal emelése, az utasélmény javítása és a versenyképesség növelése érdekében. A Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások éves menetrendi időszakot felölelő tervezése, meghirdetése. A belföldi és nemzetközi forgalomban közlekedő személyszállító vonatok elvi menetrendjének összehangolása a rendelkezésre álló technológiai lehetőségek és eszközök hatékony felhasználásának figyelembe vételével.

Feladatai:

1. Szolgáltatásfejlesztési stratégia, a járműstratégia, valamint az éves Menetrendi politika készítésének irányítása, a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával.
2. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek kidolgozásának irányítása.
3. A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása.
4. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépítettése a menetrendbe.
5. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének koordinálása. Javaslattétel a nemzetközi díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, a döntés-előkészítés támogatása a nemzetközi díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
6. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása.
7. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselője, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel,
8. A Társaság menetrendi kínálata kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.
9. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész összeállításának irányítása.
10. A nemzetközi termék- és járatstruktúra kialakításának irányítása, új nemzetközi ajánlatok, szolgáltatások kidolgozásának és bevezetésének koordinálása.

11. Társasági szintű utasforgalmi felmérések biztosítása, a közszolgáltatási szerződésben foglalt vonatkozó előírások szerint.
12. A Társaság által nyújtott fedélzeti vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása. Szakmai támogatás nyújtása az étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-személyzet díjszabási oktatásában, képzésében, a belföldi és nemzetközi előírásoknak való megfelelés biztosításában.
13. A Közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete.
14. A menetrendtervezést érintő informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása.
15. A nemzetközi ajánlatok, értékesítési csatornák, helybiztosítási rendszer fejlesztési igényének meghatározása az Értékesítési Igazgatóság részére, részvétel az alkalmazásukra és bevezetésükre vonatkozó szabályozások, megállapodások előkészítésében. A hamis nemzetközi menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás.
16. Tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt nemzetközi szerződések kezelése, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése.
17. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása az Értékesítési Igazgatósággal közösen

Felelőssége:

1. A Társaság stratégiájához illeszkedő Szolgáltatásfejlesztési stratégia és az éves Menetrendi politika megalapozottsága.
2. A szolgáltatásokat érintő infrastruktúra-fejlesztési tervek, elképzelések kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
3. A menetrendi politikának és stratégiának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása.
4. A menetrendi kiadványok tartalmának megfelelősége.
5. A nemzetközi kocsifutási elvárások betartatása.
6. A szolgáltatásfejlesztési javaslatok céljainak teljesülése.
7. Nemzetközi értékesítési akciók tervezése, szervezése, koordinálása és kiértékelése. A nemzetközi díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, szabályozása és koordinálása, az Értékesítési Igazgatóság támogatása a Társaság Üzletszabályzatának naprakész rendelkezésre állása érdekében.

Hatásköre:

1. A személyszállítással összefüggő hálózat- és szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása és képviselete.
2. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások).
3. A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.
4. A menetrend-tervezési tevékenység irányítása, koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
5. Nemzetközi kapcsolattartás menetrendi, kocsi-kiállítási, tarifális és díjszabási ügyekben.
6. Megrendelővel, MÁV-csoporttal, egyéb szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.

4.1.1. Szolgáltatásfejlesztés

A szervezet célja:

Innovatív, a Társaság üzleti pozíciójának javítását, valamint az utasszám növelését biztosító szolgáltatásfejlesztések megvalósítása, a szolgáltatási színvonal emelése, az utasélmény javítása és a versenyképesség növelése érdekében. Utasorientált belföldi és nemzetközi szolgáltatás megvalósítása a közszolgáltatási és az üzleti szegmensben, komplex termék- és szolgáltatástervezés révén. A vasúti infrastruktúrafejlesztések indukálása, tervezési diszponálása a személyszállítás versenyképességének lehető legnagyobb mértékű javítása érdekében.

Feladatai:

1. Szolgáltatásfejlesztési stratégia kidolgozása a vállalati stratégiával és a közlekedéspolitikai elvárásokkal összhangban.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák valamint az értékesítési adatok nyomon követése, elemzése.
3. Nemzetközi szolgáltatási stratégia, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása, továbbá javaslatétel a nemzetközi tarifapolitika kialakítására az Értékesítési Igazgatósággal együttműködve.
4. A nemzetközi termék- és járatstruktúra kialakítása, folyamatos gazdaságossági elemzése, új nemzetközi ajánlatok, szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetése. Közreműködés a háló-, a fekvő- és az étkezőkocsi szolgáltatás hálózatának megtervezésében, nemzetközi egyeztetésében a Menetrendtervezéssel és az Utasellátó Igazgatósággal közösen.
5. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése, az Értékesítési Igazgatósággal együttműködve. A termékekhez kapcsolódó árképzési rendszer kialakítása a Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezettel együttműködve, javaslatétel az értékesítés ösztönzésére, nemzetközi tarifa- és kedvezménypolitika kialakítására.
6. A szolgáltatásfejlesztések megvalósításához szükséges járműstratégia kialakítása az Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve, összhangban a szolgáltatásfejlesztési stratégiával.
7. Menetrendi politika kidolgozása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia és az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység, az utasszám növelése érdekében a Menetrendtervezéssel együttműködve. Részvétel az éves menetrendtervezés folyamatában, a szolgáltatásfejlesztési szempontok képviselője az éves menetrend megrendelői egyeztetéseiben. Javaslatétel a vonali menetrendstruktúrákra. Konceptcionális menetrendstruktúra-tervezés a kapacitás-elosztóval, a fejlesztési közreműködővel, a pályaműködtetővel, valamint a tervezőkkel közösen.
8. Javaslatétel a járműpark vonali allokációjára az üzletfejlesztési szempontok figyelembevételével.
9. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszer meghatározása.
10. Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, ütemezése a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával. A felmérések felhasználása a szolgáltatási kínálat kialakításánál.
11. Innovatív javaslatok kidolgozása a szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására, valamint a hatékonyság növelésére.
12. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, a megvalósításhoz szükséges feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.

13. Nemzetközi és belföldi termékek tervezése, valamint a termékek és a szolgáltatások minőségének figyelemmel kísérése.
14. A fedélzeti vendéglátási szolgáltatás fejlesztéséhez stratégiai irányvonal meghatározása az egyéb szolgáltatásfejlesztésekkel összhangban, valamint a fejlesztési javaslatok és koncepciók megfogalmazása, kidolgozása az étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-szolgáltatással kapcsolatosan, a megvalósíthatóság egyeztetése az érintett szervezetekkel, kiemelten az Utasellátó Igazgatósággal egyeztetve.
15. A társaság fedélzeti vendéglátási tevékenységéhez minőségi kritériumok (SLA) meghatározása és egyeztetése a Szolgáltatásfelügyelettel és az Utasellátó Igazgatósággal.
16. Kiemelt turisztikai régiók esetében a menetrendet, fedélzeti szolgáltatásokat, utastájékoztatót és járműfelhasználást is magába foglaló komplex termékfejlesztés, a megvalósítás feladatainak összefogása, monitorozás és értékelés.
17. A közép és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, a menetrendalapú infrastruktúrafejlesztés szolgáltatás szempontú képviselője. A terület-, illetve ingatlanrendezési, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek szolgáltatás szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
Közreműködés, javaslattevés az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
18. Az üzletfejlesztési szempontok és a járműstratégia alapján való javaslattevés új és használt járművek beszerzésére, és azok vonali allokációjára.
Járműbeszerzések műszaki specifikációiban az üzletfejlesztési szempontok érvényesítése, különös tekintettel a menetdinamikai paraméterek, a férőhely, a fedélzeti szolgáltatások és az utastér kialakításának meghatározásában.
Járműbeszerzési projektekben való részvétel, a projektek alapjául szolgáló tanulmánymenetrendek megrendelése az üzletfejlesztési szempontok szerint.
Javaslatok megfogalmazása az új termékek bevezetését támogató eszköz- és humán erőforrás hatékonyságot javító intézkedésekre és az üzletfejlesztési elképzelésekhez kapcsolódó új értékesítési csatornák kialakítására.
19. A csökkent mozgásképességű személyek utaztatásának és a kerékpárszállítás koncepciójának kialakítása, az esélyegyenlőségi előírások teljesítésének figyelembevételével. A speciális járművek közlekedésének tervezésében közreműködés a Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezettel. A csökkent mozgásképességű személyek utazása és a kerékpárszállítási tevékenység folyamatos monitorozása, a célok nem teljesülése esetén beavatkozás.
20. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.
21. Szakmai kapcsolattartás a KTI, ÉKM, GYSEV, a BKK, a Hungrail és a civil szervezetek (többek között: Közlekedő Tömeg Magyar Közlekedési Klub, Levegő Munkacsoport, kerékpáros szervezetek, stb.) és a felsőoktatási intézmények szakembereivel és szakmai fórumaival.
22. A MÁV-VOLÁN csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás a Kabinet szervezettel együttműködve.
23. Előterjesztések, feljegyzések, kimutatások elkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.

24. Tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt nemzetközi szerződések kezelése, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése (Railjet szerződés).

Felelőssége:

1. A szolgáltatásokat érintő infrastruktúrafejlesztési tervek kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósulása.
2. Szolgáltatásfejlesztési stratégia és az éves Menetrendi politika elkészítése.
3. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatásfejlesztési stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
4. A szolgáltatásfejlesztési javaslatok céljainak teljesülése.

Hatásköre:

1. A fejlesztési elképzelések kidolgozása, a javaslatok előterjesztése jóváhagyásra.
2. Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, azok eredményeinek felhasználása a szolgáltatási kínálat kialakításánál.
3. A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.
4. A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben a személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.
5. A személyszállítással összefüggő hálózat- és szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások összefogása és képviselése a személyszállítási közszolgáltatás megrendelője, a pályaműködtető, illetve a fejlesztési közreműködő felé.

4.1.2. Menetrendtervezés

A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások éves menetrendi időszakot felölelő tervezése, meghirdetése. A belföldi és nemzetközi forgalomban közlekedő személyszállító vonatok elvi menetrendjének összehangolása a rendelkezésre álló technológiai lehetőségek és eszközök hatékony felhasználásának figyelembevételével, úgy, hogy az megfeleljen a megrendelő igényeinek és elősegítse a Társaság gazdaságos működését.

Feladatai:

1. A Társaság menetrendi kínálatának kialakítása menetrendi irányelvek figyelembevételével a tárgyévi és az azt követő évi időszakra, a gazdaságos üzemeltetés betartása mellett, a megrendelők elvárásainak megfelelően.
2. A vonatok elvi menetrendjének megtervezése a megrendelő igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával, a Menetrendi politika, a szolgáltatásfejlesztési stratégia, illetve a közlekedési alágazati együttműködések figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel, együttműködve a kapacitás-elosztóval, pályaműködtetővel és a Társaság érintett szervezeteivel.
3. A személyszállító vonatok menetvonalához köthető, szükséges járműparaméterek (vonató- és vontatott járművek darabszáma és típusa az egyes alapszerelvényekben) megadása a Technológiatervezés részére az éves menetrend és az évközi menetrendi módosítások során.
4. Végzi az étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-szolgáltatás hálózatának megtervezését, nemzetközi egyeztetésében a Szolgáltatásfejlesztéssel és az Utasellátó Igazgatósággal közösen.
5. A Technológiatervezés által a menetrendi tervezéshez az egyes járműtípusokból előre megadott napi tervezett kiadás, valamint a betartandó normaidők alapján a

Menetrendtervezés megrendelésszerűen allokálja a csúcsidőszakokban a járműveket az egyes vonalakhoz, illetve vonatokhoz mind férőhely, mind szolgáltatási színvonal tekintetében, a többi időszakra pedig egy minimum férőhelyet és szolgáltatási színvonalat ad meg diszpozícióként.

6. Nemzetközi menetrendi és szerelvény-összeállítási adatok átadása a Magyarországot érintő nemzetközi vonatokról a Marketing és utastájékoztató és Értékesítési rendszermenedzsment szervezetek számára.
7. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonalak megrendelése, az üzleti tervek elkészítéséhez a naturália adatok tervezése, a feladatok összefogása. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a pályakapacitás elosztó, az infrastruktúra-kezelő és további társszervezetek munkavállalóival. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel. Az éves vontatási szolgáltatás megrendelése. Az összeállított menetrend előterjesztése a megrendelő felé.
8. Az év közbeni menetrend módosítási javaslatok kidolgozása, a menetvonalak megrendelése, felterjesztése a megrendelő felé.
9. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a pályakapacitás elosztóval és a Pályavasúttal együttműködve. Résztétel a vágányzári tárgyalásokon, és a pályakapacitás elosztó - Pályavasút egyeztetési eljárásában. A vágányzári technológiák és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal-lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása.
10. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész elkészítése, rendelkezésre bocsátása az érintettek számára. Az EWP járatjegyzék és km mutató elkészítése a kocsifutási díj számításához, a MÁV Zrt. hálózatán történő futás alapján.
11. A SZVÖR I. rész alapján a futásteljesítmény terv készítése, nyomon követése, a megvalósításához szükséges karbantartási és fejlesztési igényekre javaslatok kidolgozása.
12. Kapcsolattartás a határőrizeti és vámszervekkel, egyeztetés a határállomási tartózkodási idők optimális kidolgozása érdekében.
13. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselője, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel, együttműködve a Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezettel.
14. A Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, MÁV-VOLÁN csoport honlapján történő megjelentetése, az ezzel összefüggő tevékenység koordinálása.
15. A Társaság egységes menetrendi és díjszabási alapadat-kezelő informatikai rendszer (M2) menetrendi adatainak folyamatos karbantartása-, menetrendet érintő fejlesztésekre javaslattétel adása.
16. Vágányzári utastájékoztató hirdetések szerkesztése az utazásokhoz szükséges információk meghirdetése céljából, a szolgálati helyeken nyomtatott, az értékesítési csatornákon elektronikus, a honlapon pdf formátumban, együttműködve a Marketing és utastájékoztatói szervezettel.
17. A tevékenységet támogató informatikai rendszerekben törzsadat-karbantartás végzése, a fejlesztési igények meghatározása.
18. Résztétel az informatikai fejlesztések előkészítésében a Társaság szervezeteivel együttműködve, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
19. A régiókban jelentkező közlekedésszervezési és együttműködési feladatok koordinálása, ellátása. A Társaság érdekeinek képviselője a meghatározott szempontok szerint a regionális együttműködések és fejlesztési források igénybevétele során.
20. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok

véleményezése, javaslatok megfogalmazása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépítése a menetrendbe.

21. A tárgy- és az azt követő menetrendi évet érintő kérdésekben kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével, a szolgáltatókkal, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinettel.
22. Az Üzemirányítás felkérése alapján rendkívüli eseményeknél, közlekedési zavaroknál közreműködés operatív döntések meghozatalában, a zavartalan működés helyreállítása érdekében.
23. Tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt nemzetközi szerződések kezelése, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése (magyar-osztrák és magyar-román kishatárforgalmi szerződések).
24. A Menetrendi Tanács munkájában való közreműködés.

Felelőssége:

1. A Menetrendi politikának és stratégiának, valamint a szolgáltatásfejlesztési stratégiának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása.
2. A szolgáltatásokat érintő infrastruktúrafejlesztési tervek, elképzelések kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
3. Az elvi menetrend-tervezet kidolgozása.
4. Járműfelhasználási diszpozíció a Technológiatervezés felé.
5. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
6. A menetvonalakhoz köthető járműparaméterek megadása.
7. Éves, évközi és vágányzári menetvonalak megrendelése.
8. A nemzetközi kocsifutási elvárások betartatása.
9. A menetrendi kiadványok tartalmának megfelelősége.
10. A belföldi és nemzetközi vonatközlekedéssel összefüggő kiadványok határidőre történő elkészítése és meghirdetése.

Hatásköre:

1. A menetrend-tervezési tevékenység irányítása, koordinációja.
2. A menetrendi javaslatok elkészítése a megrendelői/utazási igények és költségvetési, technológiai lehetőségek figyelembevételével.
3. A nemzetközi személyszállítási szolgáltatások megrendelése.
4. Nemzetközi kapcsolattartás menetrendi, kocsikiállítási ügyekben.
5. A menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai rendszer igények meghatározása.
6. Saját és a társszervezetek ellenőrzései során, valamint az egyéb csatornákon a menetrenddel kapcsolatban tett megállapítások alapján módosítási javaslatok kidolgozása.
7. Tárgyalásokon a tevékenységi körébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos álláspont képviselése.
8. A menetrendi kiadványok elkészítése, kiadása.

4.2. Értékesítési Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság értékesítési tevékenységének szabályozása, irányítása, fejlesztése, az utazóközönség elégedettségének növelése, a szolgáltatás minőségének fejlesztésével. A személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása.

A Társaság stratégiájában megfogalmazott utasközpontú személyes ügyfélszolgálati tevékenység szakmai felügyelete, az utasközönség utasbarát módon történő igényes és színvonalas kiszolgálása érdekében.

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, az értékesítési stratégia kidolgozása.
3. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.
4. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása.
5. Javaslatok megfogalmazása a Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer módosítására, a módosító javaslatokhoz szakmai támogatás nyújtása az Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság részére. A rendszer jóváhagyását követően annak bevezetése.
6. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
7. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
8. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
9. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
10. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok (TSZVI-k) értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása, az Üzemeltetési igazgatósággal, valamint a Működésfelügyelettel az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételek egyeztetése.
11. A TSZVI-k technológiai és üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése az Üzemeltetési igazgatóság felé.
12. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselése a Kollektív Szerződés Helyi Függelékének egyeztetésén.
13. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal, idegenforgalmi és egyéb, a vasúti személyszállítási szolgáltatások értékesítését elősegítő társaságokkal.
14. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
15. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete.

16. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
17. Integrált értékesítési, információadási és észrevételkezelési szolgáltatásokat nyújtó Utascentrum megszervezése és működtetése

Felelőssége:

1. Az ingatlanokat érintő beruházások kivételével a hatáskörébe tartozó fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
2. A bevételi terv teljesítése.
3. A vasúti személyszállítási szolgáltatások minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek hatékony működése.

Hatásköre:

1. A belföldi és nemzetközi személyszállítási szolgáltatások, termékek értékesítési stratégiájának meghatározása.
2. Értékesítési csatorna mix meghatározása: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete.
3. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése.
4. Belföldi és nemzetközi személyszállítási együttműködések kiszélesítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, felterjesztése stratégiai döntésre.
5. A Társaságra vonatkozó belföldi díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása, a vasúti utazási kedvezményi tevékenység működtetése, a Társaság Üzletszabályzatának előkészítése és előterjesztése.
6. Integrált értékesítési, információadási és észrevételkezelési szolgáltatásokat nyújtó Utascentrum működési kereteinek meghatározása.

4.2.1. Díjszabás és értékesítésmenedzsment

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatások, valamint az értékesítési rendszer és értékesítési csatornák tervezése, szervezése, végrehajtása, kiértékelése és fejlesztése, az utasigények kielégítése és a hatékony vállalati működés biztosítása érdekében.

A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységének végzése, javaslattevél az értékesítési terület fejlesztésére, termék-, ár-, csatornapolitikára.

Az értékesítési – kivéve műszaki értékesítési – tevékenységhez kapcsolódó társasági szintű szabályozási háttér biztosítása.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási ajánlatokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. Az ajánlatokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, a jegyértékesítésben dolgozó munkavállalók ösztönzési rendszerére javaslattevél. Új értékesítési csatornák bevezetése, kiépítésük és működtetésük koordinálása.
2. Értékesítési statisztikák készítése, mélységi adatelemzése, a belföldi és nemzetközi értékesítési teljesítmény bevételeinek és költségeinek, valamint a szükséges erőforrások tervezése, monitoringja, az eredmény elmozdulás figyelemmel kísérése.

3. A szolgáltatási igény beazonosítása, a szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslatétel. A piaci információk alapján közreműködés a kínálati struktúra kialakításában.
4. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
5. Javaslatétel a díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a belföldi kedvezménypolitikára üzleti szempontból, a döntés-előkészítés támogatása a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban. A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítése, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, díjszabási rendszerek kidolgozása, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
6. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával.
7. A vasúti utazási kedvezményi jogosultság társasági szintű megállapítása, az érvényesítésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, komplex működtetése, a kedvezménnyel kapcsolatos közreműködők (például MÁV SZK Humán szolgáltatás) ez irányú tevékenységének koordinációja. Közreműködés az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában.
8. A szolgálati célú utazásokhoz kapcsolódó jegyigénylések, helybiztosítási igények kezelése, menetjegyek kiállítása, ügyintézése.
9. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának meghatározásában való részvétel, és annak végrehajtása.
10. A belföldi és nemzetközi díjszabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete. A Társaság képviselője a szabályozásokkal és belföldi díjszabásokkal kapcsolatos témákban. Az utasjogokkal összefüggő feladatok ellátása. Fogyasztóvédelmi referensi feladatok jogszabály szerinti ellátása.
11. Termékek bevezetésével összefüggő vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása. Az értékesítési rendszerfejlesztéseket érintő, díjszabási ajánlatokhoz, termékekhez kapcsolódó üzleti igények meghatározása előállítása.
12. Az Értékesítési Igazgatóság feladatkörébe tartozó utasítások előkészítése nyomdai kivitelezésre. Belföldi és nemzetközi utazási okmányok és nyomtatványok formai és tartalmi kialakítása belföldi és nemzetközi jogszabályok és megállapodások alapján. A hamis belföldi menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása
13. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselő ellátása az Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Igazgatósággal közösen, tagsági jogok gyakorlása, a kétoldalú megállapodások által nyújtott kedvezmények biztosítása az igényjogosultak részére, a kedvezmény igénybevételehez szükséges okmányok beszerzése, legyártatása és a vonatkozó szabályozások elkészítése.
14. Az Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Igazgatósággal közösen a Társaság képviselője, kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel belföldi értékesítési és árazási témakörökben.
15. Belföldi kedvezménykártyák gyártatása a megrendelések adatai alapján. A kedvezménykártyákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.
16. Szakmai irányítás és felügyelet ellátása a Személyes és partneri értékesítés tevékenységére vonatkozóan.

17. A jegyértékesítési rendszer fejlesztési feladatainak ellátása, az értékesítési rendszer fejlesztési feladatainak koordinálása a Társaságon belül, együttműködve az informatikai szakterülettel és az informatikai szállítóval, döntés előkészítő javaslatok kidolgozása.
18. Az értékesítéshez kapcsolódó felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel és az informatikai szállítóval, szakmai támogatás nyújtása a rendszerek teszteléséhez és a felhasználók oktatásához.

Felelőssége:

1. Értékesítési akciók tervezése, szervezése, koordinálása és kiértékelése. A személyszállítási szolgáltatásokat érintő fejlesztési tervek, elképzelések meghatározása során a Társaság céljainak, terveinek és üzleti érdekeinek megfelelő módon történő közvetítése. A belföldi díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása, a vasúti utazási kedvezményi tevékenység működtetése, a Társaság Üzletszabályzatának naprakész rendelkezésre állása.
2. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenységének a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok, rendelkezések szerinti ellátása.
3. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatási stratégia megalapozottságának szakmai monitoringja, változtatási javaslatok megfogalmazása a Kabinet részére.
4. A megrendelői és keresleti igényeknek egyaránt megfelelő, a Társaság bevételtermelő képességét javító értékesítési stratégia elkészítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
5. Az elektronikus értékesítési csatornák fejlesztésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete, és szerződészerű teljesítése, a felhasználói igények alapján a rendszerek fejlesztésével, módosításával összefüggő koncepciók kidolgozása, specifikációk elkészítése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel értékesítési akciókra, szolgáltatás-fejlesztésekre.
2. Tarifapolitikai elvek meghatározása a bevétel-maximalizálás érdekében.
3. Rendkívüli események során az operatív értékesítési döntések (felármentesség, pótdíjmentesség) meghozatala.
4. Személyszállítási Üzletszabályzat módosításának előkészítése és előterjesztése.
5. Kapcsolattartás és egyeztetések az árszabályozás területén.
6. Részvétel a Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítésében.
7. A vasúti utazási kedvezményekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának irányítása.
8. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenysége megfelelő működésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.
9. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása.
10. A Személyes és partneri értékesítéstevékenységének szakmai irányítása.
11. Javaslattétel értékesítési- és marketingfejlesztésre.
12. Az értékesítési rendszerekben keletkezett adatvagyon Társaság céljaival összhangban történő hasznosítása.

4.2.2. Értékesítési rendszermenedzsment

A szervezet célja:

A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységét megalapozó, azt biztosító értékesítési rendszerek mindenkor szerződéses kötelezettségeknek és szabályzatoknak való megfelelésének garantálása, az értékesítési folyamatok támogatása a zavartalan működés érdekében.

Feladatai:

1. A közszolgáltatási és üzleti szegmensekben az értékesítési rendszerek folyamatos és zavartalan működésének biztosítása hatályos szerződések alapján.
2. Az értékesítési rendszerek üzemeltetési feladatainak koordinálása a Társaságon belül.
3. Az értékesítési rendszerek jogszabályi, üzleti és szerződéses előírásoknak megfelelő üzemeltetése.
4. Az Értékesítési Igazgatóság által meghatározott mindenkor értékesítési csatorna mixhez igazodó értékesítési rendszerek működtetése, az értékesítési rendszerek díjszabási törzsadatainak karbantartása.
5. Az értékesítési rendszerekkel üzemeltetésével kapcsolatos fejlesztési és módosítási igények azonosítása.
6. A Társaság személyzettel (pénztári, fedélzeti, partneri) és személyzet nélkül (online működtetett, önkiszolgáló értékesítési rendszereinek (ELVIRA, MÁV applikáció, jegykiadó automata) működési felügyelete, monitoringja, ellenőrzése. Javaslattétel további fejlesztésekre, a változtatási kérések megfogalmazása.
7. A pénztári és fedélzeti szolgálat hardver feltételrendszerének meghatározása, a meghibásodott eszközök javításáról való döntési kompetencia a DHL alapján.
8. A különféle értékesítési rendszerek összekapcsolásának informatikai rendszer szintű támogatása.
9. A jegykiadó automaták folyamatos és zavartalan működésének biztosítása a hatályos szerződések alapján.
10. A jegykiadó automaták műszaki felügyelete.
11. Garanciális javítások, karbantartások, A jegykiadó automaták garanciális javításainak, karbantartásainak és esetleges (át)telepítéseinek megszervezése.
12. A jegykiadó automata hardver és szoftver feltételrendszerének meghatározása, a meghibásodott eszközök javításáról való döntési kompetencia a DHL alapján.
13. A TicketChecker alkalmazás folyamatos és zavartalan működésének biztosítása. Fejlesztési és módosítási igények azonosítása, az új verziók élesüzembe történő kikísérése.
14. Az értékesítési rendszerek továbbfejlesztésére vonatkozó javaslattétel, változtatási kérések megfogalmazása.
15. Az értékesítési rendszerek új funkcióinak és hibajavításainak felhasználói átvételi/elfogadás tesztelése, az új verziók élesüzembe történő kikísérése.
16. Az értékesítési rendszer ajánlati karbantartó moduljának kezelése (új ajánlatok rögzítése, meglévő ajánlatok naprakészen tartása, szükség esetén ajánlatok lejáratása).
17. Az értékesítési rendszer ajánlati karbantartóban folyamatos törzsadat karbantartás.
18. Az értékesítési rendszerekkel kapcsolatos hardver és szoftver központú oktatások szakmai támogatása, oktatók esetenkénti biztosítása.
19. A helybiztosítási rendszer folyamatos, zavartalan működésének biztosítása szerződések alapján.
20. A helybiztosítási rendszerben a vonathoz kötött felárak rendszerben történő beállítása, vonatok helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása.
21. A helybiztosítási rendszerben folyamatos törzsadat karbantartás.

22. A Társaság értékesítési rendszerének üzemeltetésével kapcsolatos informatikai háttértámogatása.
23. A személyzettel működtetett értékesítési rendszerek felhasználóinak távfelügyeleti operatív támogatása. A beérkezett felhasználói észrevételek alapján a nemmegfelelőségek hibajegyen történő rögzítése és továbbítása a helyesbítő tevékenységek mielőbbi meghozatala érdekében.
24. Az értékesítési rendszerek folyamatos és zavartalan működését akadályozó havária helyzetben a pótdíjmentes elszámolás elrendelése.
25. Az országos, illetve más hazai közlekedési társaságok értékesítési rendszereihez történő kapcsolódás szakmai feladatainak ellátása.

Felelőssége:

1. Az értékesítési rendszerek naprakész, folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, az értékesítési rendszerekkel kapcsolatos szakmai támogatás nyújtása.
2. Javaslattétel az értékesítési rendszerek hatékonyabb működésére vonatkozóan.
3. Az elektronikus értékesítési csatornák működtetésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete és szerződés szerű teljesítése.
4. Közvetlen együttműködés az értékesítési és helybiztosítási rendszereket fejlesztő és üzemeltető külső szolgáltatókkal és a minőségbiztosítóval.

Hatásköre:

1. Az értékesítési rendszerek üzemeltetéséhez szükséges erőforrások biztosítása, üzleti tulajdonosi feladatok ellátása.
2. Az értékesítési rendszerek üzemeltetési felügyelete, a rendelkezésre állás javítását célzó és hatékonyságjavítási lehetőségek előterjesztése.
3. Az értékesítési rendszereket érintő havária helyzet mielőbbi megszüntetésében való aktív közreműködés.

4.2.3. Személyes és partneri értékesítés

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatás nem önkiszolgáló értékesítési csatornáinak tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése. Javaslattétel az értékesítés ösztönzés-, értékesítési folyamat-, értékesítési személyzet- és tárgyi elemek politikára. A Társaság stratégiájában megfogalmazott utasközpontú személyes ügyfélszolgálati tevékenység szakmai felügyelete, az utasközönség utasbarát módon történő igényes és színvonalas kiszolgálása érdekében. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok, egyéb vasúti közlekedéssel kapcsolatos szolgáltatások értékesítése (közvetítése).

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal.
2. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. Együttműködés az Díjszabás és értékesítés menedzsmenttel az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.

4. Javaslatétel alkalmi menettérti kedvezmények biztosítására, az illetékes minisztériummal való engedélyeztetés, az ehhez kapcsolódó megállapodások megkötése, közreműködés a kedvezmény meghirdetésében, a kapcsolódó díjszabási rendelkezés kiadásában, utólagos értékelés végzése a kedvezménnyel kapcsolatban.
5. Értékesítéssel és vasúti utazások megszervezésével kapcsolatos ügyekben nemzetközi, hálózati és regionális szinten kapcsolattartás a külföldi és belföldi társvasutakkal, társszervezetekkel, külső szervezetekkel (minisztérium, önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, turisztikai szövetségekkel, civil szervezetek). Stratégiai partnerségek kialakítása idegenforgalmi társaságokkal.
6. A személyes vevőgondozási tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése, felügyelete. A személyes értékesítési pontokon komplex szolgáltatásértékesítési alaptevékenység szakmai irányítása.
7. Személyszállítási szolgáltatások, akciók, új termékek népszerűsítése országos és regionális rendezvényeken, kedvező kapcsolat kialakítása a rendezvényszervezőkkel, információgyűjtés a vonattal érkezők utazásáról a szolgáltatások fejlesztése érdekében. A területi technológus és pénztárfőnök tájékoztatása a várható nagyobb létszámú látogatókról.
8. Az ügyfelektől érkező visszajelzések továbbítása az Ügyfélszolgálat részére, javaslatétel az észrevétel kezelésére vonatkozóan az ügyfél elégedettség növelése érdekében.
9. Szerződéses értékesítési partnerek és más szolgáltatók értékesíthető termékeinek felkutatása, a szükséges szerződések megkötése, operatív kapcsolattartás a partnerekkel, együttműködés a Díjszabás és értékesítésmentel a szerződéses feltételek pontosítása és a partnerrel történő egyeztetése céljából. A partneri jegyértékesítési tevékenység teljes hálózati koordinációja és szakmai felügyelete.
10. Hálózati és területi szinten az értékesítési- és marketing akciókban való részvétel, az értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtásában közreműködés.
11. Az országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása, éves bevételi tervük meghatározása, bevételeik figyelemmel kísérése.
12. Személyes ügyfélszolgálati tevékenység szakmai irányítása, iránymutatások, szabályozások kidolgozása, ellenőrzése.
13. Nemzetközi és belföldi csoportos utazások megszervezése – a várhatóan rendelkezésre álló kapacitás és járműállomány figyelembe vételével –, értékesítése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, szükség esetén a csoport személyes kísérése, valamint a bővíthető, illetve szabad kapacitással rendelkező vonatokra történő terelése. Belföldi és kerékpáros csoportos utazások adatainak rögzítése az intranetes programban a megfelelő járművek rendelkezésre állásának biztosítása érdekében. Együttműködés a csoportok vonatokon történő elhelyezése és pénztári elszámolása érdekében a területi technológus és pénztáros munkavállalókkal. Együttműködés az Utasellátó Igazgatósággal az Utasellátó célú járművekre szervezett csoportokkal, programokkal és utazásokkal kapcsolatban.
14. Egyedi megrendelés alapján közlekedett külön vonatok, különkocsik esetén központi számlázás, társvasúti leszámolás elkészítése.
15. Nagy létszámú csoportok együttes elhelyezésének, menetrendtől eltérő vonatmegállítások szervezése az utas elégedettség növelése érdekében.
16. Együttműködés csoportos utazásokat érintő marketingkommunikációs anyagok tervezésében, az intézményekhez, célcsoportokhoz való eljuttatásában.
17. Belföldi és nemzetközi chartervonatok, különvonatok, különkocsik, speciális és különcélú járművekkel történő utazások, valamint egyéb csoportos utazások szervezése és értékesítése, számlázás. A partnerek számára kiejánlandó különvonati- és különkocsi díjtételek kialakítása és karbantartása a Kontrolling szervezet költségadatai alapján, az elvárt üzleti nyereségszint biztosítása érdekében.

18. Nagy értékű kedvezménykártyák értékesítése, igényfelvétel, új partnerek felkutatása és a piaci igények megismerése a bevételek növelése érdekében. A kedvezménykártya családhoz tartozó koordinációs feladatok ellátása, partneri (viszonteladói) értékesítési szerződések megkötése, a termék szakmai felügyelete.
19. A vasúti személyszállítási szolgáltatások és az idegenforgalom, turisztika közötti üzleti kapcsolatok működtetése, ápolása és fejlesztése; a marketing-kommunikációs akciókra vonatkozó szakmai igények meghatározásában történő közreműködés, javaslatétel célzott kommunikációs kampányok megtervezésére, részvétel az akciók szakmai előkészítésében. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó értékcikkek/programcsomagok tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, valamint értékesítésének megszervezése.
20. A Társaság tulajdonában lévő mobil jegypénztári járművek üzemeltetése, karbantartásának és menetrendjének szervezése, a hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében. Rendezvények, állomási kiegészítések tervezése, szervezése, a járműben lévő pénztárak működtetése, kiszerezése, pénztárellenőrzési feladatainak ellátása, a szervezethez tartozó pénztárkezelők tekintetében.
21. A pénztári illetve értékezelői tevékenység szakmai és szabályozási irányítása, az értékesítés szakmai felügyelete, a pénztári és személydíjsszabási oktatás, képzés és vizsgáztatás szakmai tartalmának meghatározása. Az ügyfélpontok és pénztárak nyilvántartásának, létesítésének, megszüntetésének, funkciójának meghatározása a piaci és menetrendi igények alapján, a technológiai létszámszükséglet monitorozása, a TSZVI által felterjesztett létszámszükséglet, pótlás jóváhagyása.
22. A MÁV-START használatában lévő, hatáskörébe tartozó, az utasok, ügyfelek kiszolgálására szolgáló létesítmények, építmények kialakításával, üzemeltetésével, működési rendjének meghatározásával, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos üzleti igények meghatározása és a tervjavaslatok véleményezése. A pénztárhelyiségek, ügyfélcentrumok műszaki infrastruktúrájának ki- és átalakításával, arculatával, valamint technológiai fejlesztésével kapcsolatos javaslatétel.
23. Szakmai támogatás az Értékesítési Igazgatóság feladatkörébe tartozó utasítások oktatásához. A díjsszabási/értékesítési/pénztári időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása, a Humánerőforrás Igazgatóság koordinálása mellett. Részvétel a díjsszabási/értékesítési területet érintő képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának és menetének meghatározásában, javaslatétel az ismeretátadás hatékonyságának javítására. Új informatikai rendszerek bevezetéséből származó oktatási igények megadása a Humánerőforrás Igazgatóság részére. Részvétel vizsgálóként a kereskedelmi tevékenységgel összefüggő vizsgákon, valamint a díjsszabási és értékesítési oktatást és vizsgáztatást végzők részére vonatkozó munkautasítás készítésében.
24. A személyszállítási szolgáltatáshoz közvetlenül kapcsolódó diákmunka-felhasználás koordinálása, a feladatok meghatározása és ellenőrzése a TSZVI-vel, valamint az Utasellátó Igazgatósággal közösen.
25. Az Utascentrum működésének megszervezése: a szükséges szervezeti kapcsolatok, megállapodások kialakítása, a működést meghatározó szabályozások elkészítése, kiadása és karbantartása.
26. Belföldi és nemzetközi jegyértékesítés megszervezése és végzése az Utascentrumban, az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok elvégzése; az Utascentrumban dolgozók munkájának megszervezése, az egységesen magas tudásszintjük biztosítása a magas színvonalú utaskiszolgálás érdekében.
27. Személyes utazási felvilágosítási és személyes ügyfélszolgálati tevékenység megszervezése és végzése az Utascentrumban, az ügyfélszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok elvégzése.

Felelőssége:

1. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása és végrehajtása, a vevői igények kielégítése, a vevőkapcsolatok ápolása.
2. A személyes vevőgondozási tevékenység szakszerűsége, objektivitása.
3. A közvetlen értékesítési tevékenység során az utasokkal való kommunikáció minősége, az általa adott információ és tájékoztatás megfelelősége, helyessége.
4. Az értékesítési költségek kontrollált szinten tartása.
5. A pénztárak, jegyvizsgálat, és az ellenőrzések felülvizsgálatán keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
6. Személypénztári szolgálattal kapcsolatos tevékenység felügyelete, szabályozása.
7. A menetrendi változásokhoz igazodva az értékesítési hálózathoz kapcsolódó erőforrások meghatározása, összehangolása (pénztári nyitva tartások, pénztárgépszám, értékesítési pontok nyitása, zárása).
8. A jegyértékesítési rendszer hatékony működtetésének felügyelete.
9. Az Utascentrumban magas színvonalú utaskiszolgálás megvalósulása.

Hatásköre:

1. Értékesítési pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése, elvi irányítása.
2. Az értékesítés időbeli és térbeli jellemzőinek kidolgozása.
3. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása, a különböző pénztári tevékenységek elvi irányítása.
4. Javaslattétel a szakmai képzési, valamint a vizsgakövetelményekre. A feladatkörébe tartozó vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése.
5. A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben a személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.
6. Javaslattétel értékesítési- és marketing-fejlesztésekre.
7. A szolgáltatásértékesítés kapcsán érkező észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok vizsgálata.
8. A személyes és partneri értékesítési tevékenység ellátása során különösen az Utascentrumban végzett tevékenység során felmerült esetekben mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása.

4.3. Marketing és utastájékoztatás

A szervezet célja:

A Vasúttársaság utasok felé történő, az utastájékoztatással kapcsolatos és az üzleti kommunikációjának tervezése, szervezése, arculatának meghatározása és irányítása. Az utastájékoztatási alapelvek meghatározása, szabályozása, a tájékoztató anyagok elkészítése, illetve megrendelése együttműködő külső- illetve belső partnerektől. Az elkészült kiadványok területre történő kiszállítás logisztikája, hang- és képi állományok kijuttatása a szakterületekre. Az üzleti célok elérését szolgáló marketingkommunikációs tevékenység megvalósítása. Partneri együttműködések kialakítása a társszolgáltatókkal marketing és utastájékoztatási területen. A Társaság honlapjának és egyéb elektronikus kommunikációs csatornáinak felügyelete, adattartalmának aktualizálása, a MÁV-START, illetve a MÁV-VOLÁN csoport egyéb szervezeteivel együttműködve.

Feladatai:

1. A Társaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló marketingkommunikációs stratégia kialakítása és végrehajtásának ellenőrzése. A versenykörnyezet marketingkommunikáció szempontú elemzése, jelentések készítése.
2. A marketing-kommunikációs akciók tervezése és szervezése, a Díjsszabás és értékesítésmenedzsment és a Szolgáltatásfejlesztés szervezettel való együttműködés. Az új termékekhez kapcsolódó kommunikációs terv készítése. Kiadvány portfólió kezelése a grafikai tervezéstől a TSZVI területekre juttatásig. Menetrendi szórólapok, tájékoztató kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése.
3. A rendkívüli események utastájékoztatói és ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása.
4. A Társaság utastájékoztatóval összefüggő és az üzleti kommunikációt támogató közösségi médiafelületeinek kezelése. A médiában megjelenő marketingkommunikáció előkészítése.
5. A Társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyorshírek és a MÁVINFORM rovat kivételével.
6. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati elemek szabványosítása, rendszerezése, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése. A Vasúttársaság utas-kiszolgálási pontjainak (pénztár, Személyes és partneri értékesítés, stb.) arculati meghatározása, a Díjsszabás és értékesítésmenedzsment szervezet közreműködésével, valamint a fejlesztések nyomon követése. A járműarculati tervek kidolgozása, járműfejlesztési projekteken való részvétel.
7. A rendelkezésre álló marketing-kommunikációs és hirdetményi felületek hatékony kihasználásának meghatározása, a területi kihelyezésekről szóló visszajelzések nyomon követése. Az állomási és megállóhelyi kötelező hirdetmények fajtáinak meghatározása, átadása a TSZVI-k és a MÁV Állomási Utastájékoztató Koordináció részére kihelyezés céljából.
8. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése. Külsős és partneri rendezvények szervezése.
9. Utasok felé készülő nyomtatott és elektronikus hírforrások, magazinok (pl.: InterCity fedélzeti újság) szerkesztése, külső partnerrel történő együttműködésben. Az utasok felé kiküldött elektronikus és papír alapú hírlevelek szerkesztése.
10. Mobil eszközökön megjelenő utastájékoztatói és marketing üzenetek szervezése, fejlesztése.
11. Közreműködés a menetrendváltáshoz kapcsolódó hirdetmények sablonjainak kialakításánál, kiemelt üzenetek és grafikus megjelenítés elősegítése, a Menetrendtervezés szervezettel közösen.
12. A vágányzárakhoz és menetrendi változásokhoz kapcsolódó egyéb utastájékoztató kiadványok, grafikus/térképes változásjelzők szerkesztése a menetrendi és technológiai alapadatok alapján.
13. Grafikai és marketing közreműködés a Közforgalmú menetrend szerkesztésében.
14. A Közforgalmú Menetrend részét képező "zöld oldalak" elkészítése és publikálása a társaság honlapján, a Menetrendtervezés és Értékesítési rendszermenedzsment szervezetek által átadott adatok alapján.
15. Járműfedélzeti statikus hirdetmények, utastájékoztatói eszközök alkalmazásának meghatározása, fejlesztésük, adattartalmának meghatározása (hirdetménytartó, térkép, stb.). Járműfedélzeti elektronikus tájékoztató hang- és képi állományának elkészítése és a járművekre történő eljuttatásának megszervezése. Távfelügyelt rendszerek esetén felügyeleti tevékenység. Idegen vasúttársaságok esetén együttműködések az adattartalomról.

16. Vasútállomási hangos utastájékoztatási szövegek felülvizsgálata, irányelvek meghatározása. Utastájékoztatási szabályozások kidolgozása és kiadása, egyéb szakterületekkel együttműködve.
17. Kapcsolattartás és utastájékoztatás-fejlesztési diszponálás a MÁV Zrt. utastájékoztatással foglalkozó szervezeteivel.
18. Kapcsolattartás, diszponálás és felügyelet a TSZVI és JBI utastájékoztatással foglalkozó kollégáival az egységes, hatékony utastájékoztatás biztosítása érdekében.
19. A Havária kommunikáció tevékenységéhez tájékoztatási sablonok gyártása, szövegek minták, kommunikációs blokkok megadása. Havária kommunikációs csatornák hatékony felhasználására javaslattetele és felügyelete.
20. A személyszállítási üzletfejlesztési projekteken részvétel, az arculatra és az utastájékoztatásra vonatkozó irányelvek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
21. Támogatási forrásból megvalósuló vállalati projektek kötelező kommunikációs tevékenységek ellátása.
22. Közép- és hosszútávú utastájékoztatási fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok döntés-előkészítő dokumentumok készítése, az IT és Műszaki és Üzemeltetési igazgatóságok által indított projektek, beruházások utastájékoztatást érintő igényeinek specifikációja az elektronikus utastájékoztatási koncepcióban foglaltak szerint.
23. Az infrastruktúra kezelőjétől az utastájékoztatási szolgáltatások megrendelésének koordinálása, az állomáson megjeleníthető vasúttársasági információkkal kapcsolatos egyeztetések.
24. Utasinformációs adatok rendszerszintű cseréje.
25. A szóró reklámajándéktárgyak társasági szintű beszerzése, nyilvántartása.
26. Az Utasellátó Igazgatóság szakmai támogatása a fedélzeti vendéglátási szolgáltatás egységes brandjének kialakításában.
27. Üzleti ajándéktárgyak társasági szintű beszerzése.

Felelőssége:

1. A szolgáltatásokat érintő utasinformációs és marketingkommunikációs elképzelések tekintetében a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
2. A MÁV-VOLÁN csoport szintű honlap Társaságra vonatkozó részei és egyéb elektronikus médiumok felügyelete, szakmai tartalmak feltöltése.
3. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketingkommunikációs stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
4. Utastájékoztatási kiadványok, hirdetések, hang- és képi állományok tartalma.
5. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketingkommunikációs stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
6. A Társaságról megjelenő reklámok, propagandaanyagok tartalma.

Hatásköre:

1. A társasági marketingkommunikációs és marketing stratégiai javaslat kialakítása érdekében döntés-előkészítő anyagok elkészítése.
2. A Társaság, valamint az utas-kiszolgálási pontok arculatának kialakítása.
3. Utastájékoztatási és utaskommunikációs lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
4. Menetrendi és egyéb forgalmi változásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási feladatok meghatározása, szabályozása.
5. Az infrastruktúra kezelőjétől az utastájékoztatási szolgáltatások megrendelése, utasinformációs adatok rendszerszintű cseréje.
6. Társasági szintű utastájékoztatási kötelezettségek betartatása a közszolgáltatási szerződésben foglalt előírások betartásával.

7. Javaslatétel marketing akciókra, figyelemfelhívó és ösztönző kampányokra.
8. Az Üzleti tervben előirányzott célok elérésének marketing-kommunikációs eszközökkel történő elősegítése.
9. Nemzetközi kapcsolattartás utastájékoztatási és marketing ügyekben.

4.4. Működésfelügyelet

A szervezet célja:

A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, valamint az el- és leszámolási, (írásos és telefonos) ügyfélszolgálati - utánfizetésekhez kapcsolódó - követeléskezelési és –behajtási, valamint visszacsatolási rendszerek kialakítása és működtetése. A fedélzeti jegyértékesítés díjszabási, pénzügyi fegyelmének, az illetékességi körébe utalt műszaki technológiai folyamatok, valamint a Társaság étkező, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatainak a fedélzeti szolgáltatások kontrollja.

A Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés mérési rendszerének működtetése, a Tulajdonos által előírt szolgáltatási feltételek és teljesítmények, az elvárt színvonal teljesítésének mérése.

Feladatai:

1. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése, valamint a vonatszemélyzet szolgáltatói feladatainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
2. A személyszállító vonatok leközlekedtetéséhez szükséges vonatszemélyzet gazdaságos foglalkoztatásának, a szolgálat-ellátás elvi szabályozásának kialakításában, a szempontrendszer meghatározásában együttműködés az Üzemeltetési Igazgatósággal, az operatív lebonyolítás eseti ellenőrzése, az eltérések vizsgálata, továbbá a képzéseik tartalmának véleményezése.
3. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott szolgáltatási mérések elvégzése. Közreműködés a Közszolgáltatási szerződésből eredő adatszolgáltatási tevékenységben a szervezet tevékenysége vonatkozásában.
4. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
5. Az utazószemélyzet tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzés és – értékesítési tevékenység ellenőrzése.
6. Próbavásárlásos ellenőrzések, valamint a jegyellenőrzési akciók („repülőbrigádos”, „zártperonos”) szervezése, koordinálása, irányítása, vezetése.
7. A jogos bevételek beszedésének biztosítására készített technológiák vizsgálata, végrehajtásának és az utazói létszám biztosításának ellenőrzése, a minőségi munkavégzés javítására tett intézkedések monitoringja.
8. A Társaság étkező, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatainak a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzésének szervezése és irányítása az Utasellátó Igazgatósággal közösen, a Szolgáltatásfejlesztés által meghatározott minőségi kritériumok figyelembe vételével.
9. A Társaság működési területén a vonatszemélyzeti és vonat-előkészítési tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységek ellenőrzése (beleértve a mozdonyos személyzet, a kocsivizsgálók, az utazószemélyzet, illetve a személypénztári személyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
10. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése.

11. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslatétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
12. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV-VOLÁN csoport szervezeteivel, a Megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal.
13. Pénztárvizsgálatok, pénztárak és pénztárellenőrzést végzők tevékenységének operatív szakmai felügyelete, díjszabási és bevétel-ellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál.
14. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett partnerek felé a leszámolás feladatainak ellátása.
15. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatról kilépő és belépő Társaság és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi-kilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
16. A pénztárak, utazási irodák által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
17. A hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok nyilvántartása, és az ezekből származó kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése e követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.
18. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének a társasági stratégiához való illesztése, az ügyfélszolgálati tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
19. A Társaság egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az írásos és telefonos ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
20. A Társaság telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenységének szervezése, ellátása, ellenőrzése.
21. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
22. A Társaság utánfizetésekhez kapcsolódó, az Ügyfélszolgálat által végzett követelésbehajtási tevékenységének és folyamatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A vonatszemélyzet és a kocsi vizsgálók szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, együttműködés a hálózati szintű irányításában.
2. Az utazószemélyzet munkavégzésének, a bevétel beszedési tevékenység felügyelete, a mozdony- és vonat-előkészítők, valamint az étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsin nyújtott szolgáltatási tevékenység végzésének ellenőrzése, rendszerbeli vizsgálata.
3. Az ellenőrzési, mérési tervek teljesítése.
4. A telefonos és írásos ügyfélszolgálat, az utas-leadásokból eredő követeléskezeléssel és -behajtással szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.

Hatásköre:

1. Közreműködés a vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek kialakításában, igények megfogalmazása azok fejlesztéséhez.
2. Hálózati szintű elvi szabályozások, szempontrendszerek kialakításában együttműködés az Üzemeltetési Igazgatósággal, a szabályozások betartásának ellenőrzése, intézkedések megtételére a javaslatok átadása.

3. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók – valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos kontrollok a Biztonsági és az Üzemeltetési Igazgatósággal közös – tervezése, szervezése, koordinálása.
4. Javaslattétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.
5. Az utas-leadásokból eredő követelésekkel kapcsolatos követeléskezelési és -behajtási stratégia, valamint irányelvek jóváhagyása.

4.4.1. Bevételellenőrzés

A szervezet célja:

A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése. A pénztárak operatív szakmai felügyelete, koordinálása. A pénztárellenőrzési tevékenységek szakmai irányítása.

Feladatai:

1. Pénztárvizsgálatok, jegykészletekhez és egyéb szigorú számadású nyomtatványokhoz, elárúsítható termékekhez kapcsolódó SAP készletleltárak végzése a Társaság saját értékkezelőinél, pályavasúti és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálata, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
Hiánylatok pénztári eltérések hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők eltéréseivel kapcsolatos kérelmek kivizsgálása, méltányossági kérések kezelése.
2. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes pénztári hálózaton, külső beszállító bevonása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, egyeztetés a szállítási időpontokra vonatkozóan, nyilvántartás kezelése.
3. Hálózati szinten a pénzbeszállítás (Forint és euró), valamint az adott - vett ellátmányok egyeztetése, számlaegyeztetés, leltárkészítés.
4. Pénztárak, menetjegyirodák és jegyvizsgálók pénz- és értékkezelésének vizsgálata.
5. Szigorú számadású bizonylatok készlete hálózati szintű igényének koordinálása, ellenőrzése, a felhasználás követése, nyilvántartása és az adatok SAP-ba könyvelésre történő elkészítése. Bankkártyás fizetések eseti adatrögzítése hálózati szinten, ezek egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal. Pénztári banki reklamációk kezelése, bevont bankkártyák egyeztetése a bankkal, valamint kapcsolódó további intézkedések megtétele.
6. Nemzetközi és belföldi forgalomban pénztári, fedélzeti és szerződéses partneri bevételek számadási-, díjszabási-, visszatérítési felülvizsgálata, könyvelésre való előkészítése. Hiányosságok megállapítása és vizsgálata.
7. A bevételek, visszatérítések, kártérítések leszámolása a társvasutak, szerződéses partnerek felé.
8. Társvasutak által megküldött leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítása, visszatérítés alapján betérhelés.
9. A Díjszabás és értékesítésmenedzsment és a Személyes és partneri értékesítés által kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik kivételével - esetén központi számlázás. Közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé a leszámolás feladatainak ellátása, intézkedés a számlák kiállítása és megküldése érdekében.
10. Nemzetközi forgalomban társvasúti leszámolás elkészítése.
11. A GYSEV részére értékesített bevételek leszámolása. A GYSEV által értékesített bevételek ellenőrzése, bevételek leszámolása, a vonatkozó szerződés és szabályozások szerint.

12. Elektronikus értékesítési csatornák bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása, kapcsolódó további intézkedések megtétele.
13. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózataról kilépő és oda belépő saját és idegen tulajdonú személykocsik futáskövetése. Személykocsi-kilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
14. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi visszatérítések és kártérítési ügyek intézése, külföldi vasutak szerinti felosztása, leszámolása. Intézkedés az utasok részére történő visszatérítések, kártérítések kiutalására, postai feladására, illetve könyvelésére.
15. Az utazószemélyzet által bevont belföldi vagy elektronikusan megküldött nemzetközi menetjegyek ellenőrzése, adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
16. Hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatok feldolgozása és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
17. Közreműködés a jegykiadó rendszerek kialakításában, tesztelésében, fejlesztésében elsősorban bevétel-ellenőrzési, illetve back office szempontból.
18. Együttműködés az Értékesítési rendszermenedzsmenttel az értékesítési ajánlatok és egyéb JE pénztári folyamatok könyveléshez kapcsolódó törzsadatok karbantartásában.
19. A pénztárak tevékenységének hálózati operatív koordinálása, felügyelete. A pénztárak ellenőrzését végzők szakmai irányítása, a vonatkozó utasítások elkészítése, együttműködve a Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezettel.
20. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek megadása.

Felelőssége:

1. Vizsgálatai során a Társaság pénzügyi érdekeinek figyelembevételével történő teljes körű díjszabási ellenőrzés végrehajtása.
2. A pénztárak, utazási irodák elszámolásainak, visszatérítéseinek a hatályos utasításokban, díjszabásokban előírtak szerinti felülvizsgálata.
3. A partnerek, a külföldi vasutak részére határidőben történő leszámolás.
4. Belföldi és nemzetközi személyforgalmú statisztikai adatszolgáltatás helyessége és határidőben történő teljesítése.
5. A pénztárak szakmai munkájának ellenőrzése, koordinálása.
6. A Társaságot megillető bevételek időbeli el- és leszámoltatása.
7. A pénztárellenőrzési feladatok felügyelete.

Hatásköre:

1. A Társaság által üzemeltetett valamennyi pénztárban a vonatkozó utasításokban, szabályozásokban előírt és rendkívüli pénztárvizsgálatok végzése.
2. A szerződéses pénztáraknál pénztárvizsgálat végzése.
3. A feltárt hiányosságok alapján azok vizsgálatása, javaslattétel a felelősségre vonásra, megelőző intézkedések megtételére, valamint a hatáskörébe tartozó visszaélések esetén polgári peres eljárás kezdeményezése.
4. Pénztári tevékenységek, jegyellátás, készpénzbeszállítás koordinációja és felügyelete.
5. Pénztárellenőrzési tevékenység irányítása.
6. Az igények figyelembevételével a nyomtatványok optimális készlet szintjének meghatározása, jóváhagyása.

4.4.2. Szolgáltatásfelügyelet

A szervezet célja:

A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése. A fedélzeti menetjegy-ellenőrzési, jegyértékesítési tevékenység ellenőrzése, a próbavásárlások és fokozott fedélzeti ellenőrzések szervezése, vizsgálata. Intézkedés kezdeményezése a feltárt nem megfelelőségek megszüntetése érdekében, valamint javaslattétel a hibák megelőzésére az utas-elégedettség növelése céljából.

Feladatai:

1. A Társaság menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a szolgáltatási színvonalat befolyásoló tevékenységek szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzésének szervezése és végzése.
2. A szolgáltatásfelügyelethez tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
3. A szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának kontrollja.
4. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.
5. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
6. Közreműködés a közszolgáltatási mérésekkel kapcsolatos rendszerfejlesztési, módosítási javaslatok megvalósításában.
7. A mérési tervek összeállítása, a mérési tervben szereplő állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. A mérési eredmények egyeztetése a Megrendelő megbízásából eljáró, a felülméréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.
8. A szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére, a nem megfelelőségek alap okainak feltárása, szükség esetén operatív intézkedések megtétele azok megszüntetése érdekében, valamint a személyi mulasztások kivizsgálásának kezdeményezése.
9. Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségjavító intézkedésekre a hibák megelőzése a szolgáltatási színvonal növelése érdekében. A Innovációs és technológiai Minisztérium Piacfelügyeleti és Utasjogi főosztálya által végzett ellenőrzések során tett megállapítások és esetlegesen kiszabott bírságok kezelése.
10. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
11. Adatszolgáltatás, riportkészítés a közszolgáltatási tevékenységből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetősége részére. Adatszolgáltatás a honlapon megjelenő társasági minőségi mutatókhoz.
12. Javaslattétel a külső szabályozások kialakítására, az utastájékoztató (és kapcsolódás) elvi szempontrendszerének meghatározásában együttműködés a Társaság illetékes szervezeti egységeivel, valamint a MÁV-VOLÁN csoport társaságaival.
13. A vonatkísérő személyzet foglalkoztatásához szükséges szabályozások, szempontrendszerek (HVU-ÜR, kapcsolódási pont, stb.) kialakításában közreműködés.
14. A vonatkísérő személyzet munkavégzésének, szolgáltatói tevékenységének szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése, fokozott jegyellenőrzések vonatkozásában a létszám-biztosítási igények átadása, egyeztetése az Üzemeltetési Igazgatósággal, a kísérés tekintetében együttműködve a Biztonsági Igazgatósággal.

15. A vonatkísérők hálózati szintű fordulóinak kialakításában, feladat-átcsoportosításában együttműködés, javaslattevés, az utazószemélyzeti személyzetfordulók véleményezése, valamint javaslattevés a képzés és utánpótlásra vonatkozólag.
16. Az utazószemélyzet kereskedelmi tevékenységének kontrollálása, a fedélzeti jegyellenőrzési és jegyértékesítési tevékenységének szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése, támogatása, illetve saját személyzettel végzett fedélzeti jegyértékesítés.
17. Próbavásárlások, valamint a jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos”) ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása, valamint részvétel a kampányszerűen végzett utas-kikérdezési és jegyértékesítési akciókban.
18. Mind a meghirdetett, mind a külső-belső megrendelő által közlekedtetett személyvonatok a Társaság utazószemélyzetének tevékenységére vonatkozó szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése:
 - a. szolgálat ellátására, szolgálatképes állapotára,
 - b. utastájékoztatói és tisztasági (tisztítási) tevékenység végzésére,
 - c. vonat összeállítására, indulásra kész állapotára, valamint a tárolására,
 - d. vonatpótló autóbuszok közlekedésére alkalmazandó előírások tekintetében.
19. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV-VOLÁN csoport szervezeteivel, a megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal, illetve szervezettel.
20. A Társaság működési területén a vonatszemélyzeti és vonat-előkészítési tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a közlekedésbiztonsági és üzemeltetési folyamatok szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése (beleértve a mozdonyos személyzet, a kocsivizsgálók, az utazószemélyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
21. A Társaság étkező, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatának a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szűrőpróbaszerű szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzésének szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, illetve esetenként a Társaság más szervezeteinek, különösen az Utasellátó Igazgatóságnak és a Szolgáltatásfejlesztésnek a bevonásával.
22. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése, operatív hálózati feladataik koordinálása és ellenőrzése (a közlekedő személyszállító és egyéb külső megrendelő által megrendelt vonatokkal kapcsolatos közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységekre vonatkozóan is), az előírt adatszolgáltatás biztosítása.
23. A vasútiüzemi – vontatási és műszaki előkészítési – tevékenységhez kapcsolódó, műszaki utasítások, szabályozások betartásának tervezett és mintavételes szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése.
24. A vasúti járművek közlekedésbiztonsági előírásainak és utasítások betartásának tervezett és mintavételes szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése a Társaság működési területén.
25. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység szolgáltatásainak hálózati szintű tervezett és mintavételes szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzése.
26. A kocsivizsgálói tevékenység, a kocsivizsgálók szakmai tevékenységével kapcsolatos hálózati szintű tervezett és mintavételes felügyeleti ellenőrzése.
27. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.

Felelőssége:

1. A szolgáltatói tevékenységek, utastájékoztatók terén közreműködés az elvek, szempontrendszer meghatározásában.
2. A feladatkörére vonatkozóan a képzési, oktatási követelmények együttes meghatározása, a betartás szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

3. Jogos bevétel beszédésének folyamatos ellenőrzése, a fedélzeti tevékenység ellátásának kontrollálása, az utazószemélyzet munkavégzésének felügyelete.
4. A próbavásárlások, jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos”) szervezése, koordinálása, vezetése.
5. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelete.
6. A Közszolgáltatási szerződésből eredő havi mérési volumen, mérési terv teljesítése.
7. Ellenőrzésekről adatszolgáltatás, a területi egységekre és MÁV-VOLÁN csoport vállalataira azonosított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések kontrollja.

Hatásköre:

1. A Társaság személyzete által az utazóközönség részére nyújtott állomási és fedélzeti vontatási, vonat-előkészítési szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
2. A jogos bevételek beszédése érdekében kialakított szabályozások koordinálása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek felügyelete.
3. Fedélzeti jegyellenőrzési, értékesítési tevékenységek ellenőrzése, koordinálása, végzése.
4. Próbavásárlások, jegyellenőrzési és kampányszerű jegyértékesítési akciók, utas-kikérdezések szervezése, biztosítása.
5. A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő mérésekkel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás a megrendelő képviselőivel.
6. Javaslattétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.
7. Munkafolyamati ellenőrzések – valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos kontrollok a Biztonsági és az Üzemeltetési Igazgatósággal közös – irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a szolgálatképes állapot vizsgálata.
8. A technológiai (vonatszemélyzet, kocsivizsgáló, vonat-előkészítésben résztvevő) létszám meghatározásában együttműködés, utánpótláshoz javaslattétel.
9. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő belső és külső, valamint a személyszállítási közszolgáltatásban közreműködő más vasúttársasággal, illetve szervezettel.
10. Az étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi-járatokon foglalkoztatott személyzet szolgáltatói magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgáltatói érdekek érvényesítése az Utasellátó Igazgatósággal együttműködve, a Szolgáltatásfejlesztés által meghatározott minőségi kritériumok figyelembevételével.

4.4.3. Ügyfélszolgálat

A szervezet célja:

A MÁV-VOLÁN csoport utas-észrevételekkel kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása, az írásos észrevétel kezelési és telefonos ügyfélszolgálati folyamatok kialakítása, szabályozása és végrehajtása. Az utasleadással kapcsolatos követeléskezeléssel és behajtással összefüggő tevékenységek teljes körű végzése.

Feladatai:

1. Az egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenység megszervezése, irányítása, végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
2. Az Ügyfélszolgálatához tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.

3. Az egykapus, központosított telefonos (Call Center) és e-mail / SMS alapú ügyfélkapcsolati (Contact Center) tevékenység megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása. A frontszemélyzet munkájának telefonos támogatási tevékenysége (vállalati Helpdesk) megszervezése, irányítása és végrehajtása.
4. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követeléskezelési és -behajtási stratégia meghatározása, e követelések érvényesítésének hatékonyságát támogató mérséklési, részletfizetési irányelvek kialakítása, behajtási tevékenység eszközrendszerének és módozatainak meghatározása, új eszközök és módszerek megteremtése, kialakítása.
5. Az utánfizetési követelésekkel kapcsolatos adatok értékelése és elemzése, hálózati, vonali, ill. személyre szabott visszacsatolási rendszer kialakítása a jegyvizsgálói munkavégzés hatékonyságának javítása, az utánfizetéssel kapcsolatos bevételek növelése, valamint a külszolgálatok ellenőrzési tevékenységének fokozása érdekében.
6. A Társaság marketingkommunikációs és értékesítési stratégiájához illeszkedő telemarketing és direktmarketing, valamint reklám tevékenység megszervezése és ellátása a MÁVDIREKT-en keresztül.
7. Az írásos, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenység ellenőrzése, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
8. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
9. A személyes ügyfélszolgálati pontok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai támogatása.
10. Az utaspanaszok feldolgozása, kivizsgálása, az azokból a Társaság szolgáltatásminőségét javító információk kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása – az érintett vagy külső társaság esetén kapcsolattartó MÁV-START szervezet bevonásával - az utas megtartás elősegítése, a vevői lojalitás erősítése érdekében.
11. Az utas-észrevételekkel összefüggésben vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.
12. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, szerződések szerinti intézése. Az utasokkal szemben keletkezett utánfizetési követelések és a kapcsolódó bevételek teljes körű nyilvántartási folyamatának kialakítása, megszervezése, felügyelete és végzése, a követelések behajtására irányuló tevékenységek és folyamatok megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása.
13. Hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok elektronikus, szűrőpróbaszerű felülvizsgálata. Kézi kiállítású utasleadási lapok rögzítése az erre szolgáló rendszerben (ANDOC UL). Ezen kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése, a követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.
14. A követelés-nyilvántartás és -kezelés során felmerülő értesítő, tájékoztató dokumentumok előállítás, értesítések megtétele, kapcsolattartás a rendőrhatalósággal a személyes adatok kiszolgáltatása érdekében.
15. A helytelen utasleadási lapok esetén hibaokok feltárása, helyesbítő, megelőző intézkedések kezdeményezése.
16. Követelésbehajtást támogató teljesítményösztönző rendszer kidolgozása, működtetése, ellenőrzése.
17. Bevételek utáni jutalék kifizetéséhez kapcsolódó informatikai folyamat megtervezése, részvétel a kialakításban, a jutalékfizetési folyamat működtetése.
18. Az utasleadási lapon rögzített személyes adatok hitelességének ellenőrzésére irányuló informatikai adatcserélő rendszer kiépítése, és működtetése, az állami adatnyilvántartó hatósággal való közreműködés.

19. Telefonos, SMS alapú, írásos (e-mail, postai küldemény) direkt-behajtási tevékenység ellátása, behajtási kampányok megtervezése és végzése.
20. Javaslattétel követelésértékesítésre, behajtásra való átadásra, a kapcsolódó előterjesztések elkészítése, az adatátadás lebonyolítása.
21. Jogi úton való követelésbehajtás folyamatának meghatározása, fizetési meghagyások útján való behajtás, bírósági eljárások során jogi képviselő, végrehajtási eljárások kezdeményezése.
22. Utánfizetési, behajtási adatok összegzése, elemzése, a menedzsment tájékoztatása.
23. A követeléskezelési, behajtási tevékenységet támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos igények megfogalmazása, a kialakítás koordinálása, a továbbfejlesztési lehetőségek kutatása és új fejlesztések kezdeményezése. Részvétel az ANDOC UE és UL moduljával kapcsolatos fejlesztési igények megfogalmazásában.

Felelőssége:

1. Az utas-panaszok határidőn belüli és szakmailag helyes megválaszolása.
2. A mérséklések, méltányossági ügyek, visszatérítések, kártérítések és kompenzációk jogszabályok, szerződések, belső utasítások és a döntési-hatásköri szabályok szerinti alkalmazása.
3. A telefonos és elektronikus ügyfélszolgálattal szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.
4. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követelésbehajtási tevékenység társasági elvárásoknak megfelelő irányítása, végzése, különös figyelemmel a Társaság jó hírnevének megőrzésére.
5. Követelések szabályszerű mérséklése a befizetési hajlandóság növelése érdekében.

Hatásköre:

1. A MÁV-VOLÁN csoporthoz érkező utas-észrevételek megválaszolásához szükséges információk gyűjtése.
2. Az észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
3. Az utas-észrevételekből kinyert információ továbbítása az érintett szervezeti egységek részére.
4. A frontszemélyzet munkájának telefonos támogatása, utas-panaszok elkerülésére rendelkezés és engedélyszám kiadása.
5. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követeléskezeléshez, a követelések érvényesítéséhez és behajtásához kapcsolódó irányelvek és szabályok kialakítása, a behajtást támogató eseti vagy általános mérséklések, részletfizetések mértékének meghatározása, követelés-elengedés, a DHL-ben szabályozottak szerint.
6. Társaság képviselője bírósági eljárások során a kinnlevőségek érvényesítése érdekében.
7. Rendőrhatalommal való közvetlen kapcsolattartás a jelentős tartozást felhalmozó személyekkel kapcsolatosan tett feljelentések vonatkozásában.

4.5. Utasellátó Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-járatainak, valamint a Társaság által üzemeltetett földi vendéglátóhelyeken a vendéglátási szolgáltatás megtervezése, megszervezése, folyamatos biztosítása és ellenőrzése a színvonalas utaskiszolgálás és a versenyképesség növelése érdekében. Hazai és külföldi rendezvényeken, különvonatokon vendéglátási tevékenység szükség szerinti biztosítása, a MÁV-START Zrt. vendéglátási tevékenységének bemutatása, népszerűsítése, a vasúti vendéglátási szakterület képviselője.

Feladatai:

1. A fedélzeti és földi vendéglátási szolgáltatások tartalmának, árukínálatának meghatározása a Társaság szolgáltatásfejlesztési stratégiájába illeszkedően.
2. A fedélzeti és földi vendéglátás fejlesztése, az étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok, valamint földi vendéglátóhelyek termék-, illetve árukínálatának és árpolitikájának tervezése. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatások minőségének javítására, illetve a szolgáltatási színvonal és az árbevétel növelésével járó lehetőségekkel, valamint az Utasellátó Igazgatóság működésével kapcsolatos fejlesztésekre.
3. A termék- és szolgáltatásstruktúra karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele, javaslattétel új termékekre és szolgáltatásokra, valamint az értékesítés ösztönzésére saját szervezeten belül, illetve a Szolgáltatásfejlesztés és a Díjsszabás és értékesítésmenedzsment szervezet felé.
4. Közreműködés az étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-szolgáltatás hálózatának megtervezésében, nemzetközi egyeztetésében a Szolgáltatásfejlesztéssel és a Menetrendtervezéssel közösen. Javaslattétel a földi vendéglátóegységek hálózatának alakítására, kapcsolattartás és egyeztetés a MÁV-VOLÁN csoport érintett szervezeteivel.
5. Együttműködés, szakmai és operatív kapcsolattartás a vendéglátásban résztvevő, a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló külső partnerekkel. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, partnerekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel, valamint a piaci pozíció megtartása, javítása érdekében a nemzetközi piaci helyzet, járműbeszerzések, szolgáltatásfejlesztések elemzése, megismerése.
6. Együttműködés a nemzetközi és a belföldi forgalomban a saját, illetve bérbe vett háló-, fekvő-, étkező- és étkező-bisztrókocsik műszaki koordinációjában az illetékes JBI-vel, a honállomásokkal, kocsik tulajdonosaival és üzemeltetőjével.
7. A fedélzeti és földi tevékenység lebonyolításához szükséges vendéglátóipari eszközök, felszerelések, áruk biztosítása. A szolgáltatás zavartalan biztosításához a szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások – irányadó jogszabályoknak és normatív utasításnak megfelelő – előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a forrásgazdai feladatok ellátása. A működéshez szükséges szerződések előkészítése, gondozása, a folyamatos és minőségi fedélzeti szolgáltatás megfelelő ellátása érdekében.
8. Logisztikai folyamatok megszervezése, árukészlet beszállításának, raktározásának, nyilvántartási és készletellenőrzési feladatainak ellátása. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges elszámolási és raktári rendszerek, eszközök és berendezések működtetése.
9. Meghatározott étkezőkocsi- és bisztrókocsi-járatokon az alapszolgáltatáson túl minibarkocsi-szolgáltatás biztosítása, , valamint 1. és 1+ osztályon történő kiszolgálás nyújtása.
10. A szolgáltatás biztosításához szükséges erőforrások meghatározása és rendelkezésre állásuk biztosítása, a fedélzeti és földi kiszolgálás létszámigényének meghatározása, a személyzet biztosítása, irányítása, ellenőrzése. A kiszolgáló személyzet foglalkoztatásának megszervezése. Megfelelő szakmai ismeretekkel és a szükséges vizsgákkal rendelkező személyzet rendelkezésre állásának folyamatos biztosítása. A személyzet gazdaságos és az érvényes jogszabályok, illetve belső szabályzatok szerinti munkarendjének, munkaidő-beosztásának elkészítése és aktualizálása, a munkavállalók egyenletes foglalkoztatása a járatkötelezettség és az operatív igények figyelembevételével.
11. Részvétel a képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében a Képzés és szervezetfejlesztés szervezet iránymutatása szerint.
12. Az utazószemélyzet és a földi vendéglátóegységek személyzete részére a szükséges utasítások, parancskönyvi rendelkezések összeállítása, kiadása.

13. A kiszolgáló személyzet teljesítmény-adatainak elemzése, kontrollja, összesítése, beszámoló jelentések megküldése az illetékes szervezetek részére. A személyzet foglalkoztatásának felügyelete és ellenőrzése.
14. A járatok és földi vendéglátóegységek egységes arculati megjelenésének, működési és szolgáltatási rendszerének kidolgozása, ehhez a feltételek megteremtése. A fedélzeti vendéglátási tevékenység, az Utasellátó brand egységes arculatának biztosítása a Marketing és utastájékoztató szervezettel együttműködve, a szükséges PR, marketing és promóciós anyagok meghatározása, PR akciók kezdeményezése az Utasellátó tevékenységgel kapcsolatban, szakmai kapcsolattartás a Marketing és utastájékoztató szervezettel.
15. Különvonatokon, illetve különkocsiként étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyeskocsi-szolgáltatás biztosítása, csoportos utazások kiszolgálása az Utasellátó célú járművekkel, a rendelkezésre álló járművekre való tekintettel, a Személyes és partneri értékesítés szervezettel együttműködésben.
16. A Társaság által üzemeltetett üzleti várótermekben és egyéb földi vendéglátóegységekben az étel- és italkínálat, az értékesítési tevékenység, valamint a kiszolgáló személyzet biztosítása.
17. Az étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsik, illetve a minibárszolgáltatás, valamint a földi vendéglátóhelyek szakmai és operatív felügyelete. Rendszeres (tervezett és szűrőpróbaszerű) ellenőrzések szervezése és végrehajtása saját hatáskörben és esetenként a Társaság más szervezeteinek, különösen a Szolgáltatásfelügyelet bevonásával, a járatok indulását megelőzően és menet közben. Intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére. A kocsiknál jelentkező műszaki hiányosságok és hibák jelzése az illetékes JBI kijelölt felelősének, egyeztetés a szükséges javításokról.
18. A munkafolyamatok, a működés, működtetés felügyelete, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkavégzésének, szolgálatképes állapotának ellenőrzése az Utasellátó Igazgatóság területén. A foglalkoztatott személyzet szolgáltatói magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgáltatói érdekek érvényesítése a Szolgáltatásfelügyelettel együttműködve.
19. A Biztonsági Igazgatóság igényei alapján közreműködés a vasút-, vagyon-, illetve információ biztonságot érintő eseményekben.
20. Kapcsolattartás az illetékes TSZVI-vel, az illetékes JBI-vel és az Üzemirányítással az optimális és a meghirdetett szolgáltatás biztosításához szükséges kocsihasználással és járműbiztosítással, tervezett karbantartásokkal, rendkívüli kisorozásokkal kapcsolatban, operatív döntéshozatal.
21. Az igazgatóságnál használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a Működéstámogatás szervezet szakmai irányításával. Munkavállalói egyen- és formaruha, munka- és védőruha, védőital ellátás biztosítása.
22. Üzleti adminisztrációs tevékenység végzése saját területén a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
23. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatósággal és a MÁV SZK területi egységeivel, valamint az Operatív beszerzés, eszköz- és flottakezelés szervezettel. Az esetleges tervszintű problémák feltárása és kezelése érdekében kapcsolattartás a Technológiatervezés szervezettel.
24. Közreműködés az Igazgatóságot érintő vonatelőkészítési technológiák, valamint a Kapcsolódási Pont Megállapodás kidolgozásában. Szabályozási feladat ellátása az Igazgatóság működési rendjének biztosításához: Helyi Végrehajtási Utasításokat (HVU-ÜR és HVU-k) és munkafolyamatokhoz kapcsolódó iránymutatásokat érintve.
25. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függlékének egyeztetésén.

Felelőssége:

1. A szolgáltatási tervből, stratégiából fakadó igények és az erőforrások (humán, jármű, anyag és eszköz) összhangjának biztosítása, az igények megfelelő időben történő előrejelzése.
2. Havária események, zord időjárás miatt szükséges, hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele, okozott zavarok kezelése és elemzése.
3. Az Utasellátó szolgáltatásokra vonatkozó panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek szakmai állásfoglalásainak határidőre történő elkészítése.
4. Az Utasellátó szolgáltatásának folyamatosságának biztosítása.

Hatásköre:

1. Az erőforrások meghatározása és szükség szerinti átcsoportosítása az operatív szolgáltatási igények figyelembevételével.
2. A foglalkoztatott személyzet és a szolgáltatói magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgáltatói érdekek érvényesítése.
3. Intézkedés a Társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldására, rendkívüli események elhárítására illetékességi területén operatív intézkedések megtétele.

4.5.1. Utasellátó Szolgáltatás

A szervezet célja:

A fedélzeti és földi vendéglátási szolgáltatások tartalmának, az árukínálatnak és árszinteknek, valamint az Utasellátó célú járatok és földi vendéglátóegységek egységes szolgáltatási rendszerének tervezése és meghatározása, a színvonalas vendéglátási szolgáltatáshoz szükséges szolgáltatási szintek kijelölése.

Feladatai:

1. A színvonalas szolgáltatáshoz szükséges szolgáltatási szintek meghatározása a Szolgáltatásfejlesztés szervezet által meghatározott átfogó szolgáltatásfejlesztési koncepciónak való megfelelés és a minőségi utaskiszolgálás érdekében. Az Utasellátó célú járatok (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyes kocsik) és saját üzemeltetésű földi vendéglátóegységek (üzleti várótermek, állóüzemek) egységes szolgáltatási rendszerének meghatározása, javaslattétel a szolgáltatások minőségének és a járatok/vendéglátóhelyek működésének folyamatos javítására szolgáltatási színvonal, a versenyképesség és a bevételek növelésének érdekében.
2. Átfogó kínálati és árpolitika kialakítása, az étkező- és bisztrókocsikon, valamint a háló- és fekvőhelyes kocsik büféjében, minibárkocsikon, illetve saját üzemeltetésű földi vendéglátóhelyeken az árusítandó termékek körének és egységárának meghatározása. A háló- és fekvőhelyes kocsikon, üzleti várótermekben, 1. és 1+ osztályon a jegyárban foglalt szolgáltatások és termékek meghatározása.
3. Az Utasellátó által felügyelt, franchise modellben működő földi vendéglátóegységekkel kapcsolatos tevékenységek összefogása, irányítása, kapcsolattartás a MÁV Zrt.-vel és a külső partnerekkel.
4. Az Utasellátó tevékenységgel kapcsolatos fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátásának biztosítása, a tevékenységhez szükséges működési engedélyek megigénylése, HACCP kézikönyvek kiadásának és karbantartásának biztosítása, kapcsolattartás a szakmai felügyeleti szervezetekkel, hatóságokkal, hivatalokkal.

5. A szervezet munkavállalói képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos képzési/oktatási/vizsgáztatási tevékenység megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a speciális követelményekre –, nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Igazgatósággal. Saját hatáskörben történő oktatások megtartása, oktatási tematika meghatározása, tananyag összeállítása, a szolgáltatói szemlélet kialakításának aktív támogatása.
6. Utasellátót is érintő igények egyeztetése a Személyes és partneri értékesítés szervezettel és a megrendelő partnerekkel. A különmenetek, rendezvények, események vonatkozásában a partnerek részére kijánlható szolgáltatási csomag elkészítése, tartalmának és árának meghatározása.
7. Utasellátó célú kocsik bérlésével és bérbeadásával, valamint a külső féltől igénybe vett vendéglátási szolgáltatásokkal és a szerződéses partnerek felé teljesített vendéglátási szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéses kapcsolattartás, és együttműködés a hatályos együttműködési megállapodásoknak megfelelően.
8. Utasellátó célú járművek allokációjának egyeztetése, részvétel a SZVÖR kialakításában a Menetrendtervezéssel közösen. Az Utasellátó célú kocsik fővizsga-tartalmának, járműfelújításoknak és új járművek tervezésének egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel és külső szerződéses partnerekkel.
9. Az Utasellátó tevékenység számára szükséges speciális marketingkommunikációs elemek meghatározása, az anyagok előállításához szükséges szakmai információk összegyűjtése és megadása a szerkesztést és előállítást végző Marketing és utastájékoztató részére, szakterületi kontroll biztosítása.
10. A forduló állomásokon szükség szerinti szálláshelyek biztosítása.
11. Részvétel szakmai rendezvényeken, konferenciákon, a Társaság és az Utasellátó Igazgatóság képviselője. Kapcsolattartás a vasúti vendéglátási szervezetekkel. Egyéb hatáskörébe tartozó rendezvények megszervezése, megtervezése.

Felelőssége:

1. Versenyképes vendéglátási szolgáltatás biztosítása.
2. Utasellátó célú járatok és saját üzemeltetésű földi vendéglátóegységek tekintetében egységes szolgáltatási rendszer kialakítása.
3. Javaslattétel a szolgáltatások minőségének és a járatok/vendéglátóhelyek kiszolgálásának folyamatos javítására a bevételek és a szolgáltatási színvonal növelésének érdekében.
4. Az Utasellátó szolgáltatások minőségbiztosítása, folyamatos nyomon követése.

4.5.2. Utasellátó Üzemeltetés

A szervezet célja:

A Társaság saját üzemeltetésű földi és fedélzeti vendéglátási tevékenységének megvalósításával kapcsolatos végrehajtási folyamatok, valamint a technológia tervezése, szervezése, operatív lebonyolítása, az Utasellátó szolgáltatások és a színvonalas utaskiszolgálás zökkenőmentes, folyamatos biztosítása

Feladatai:

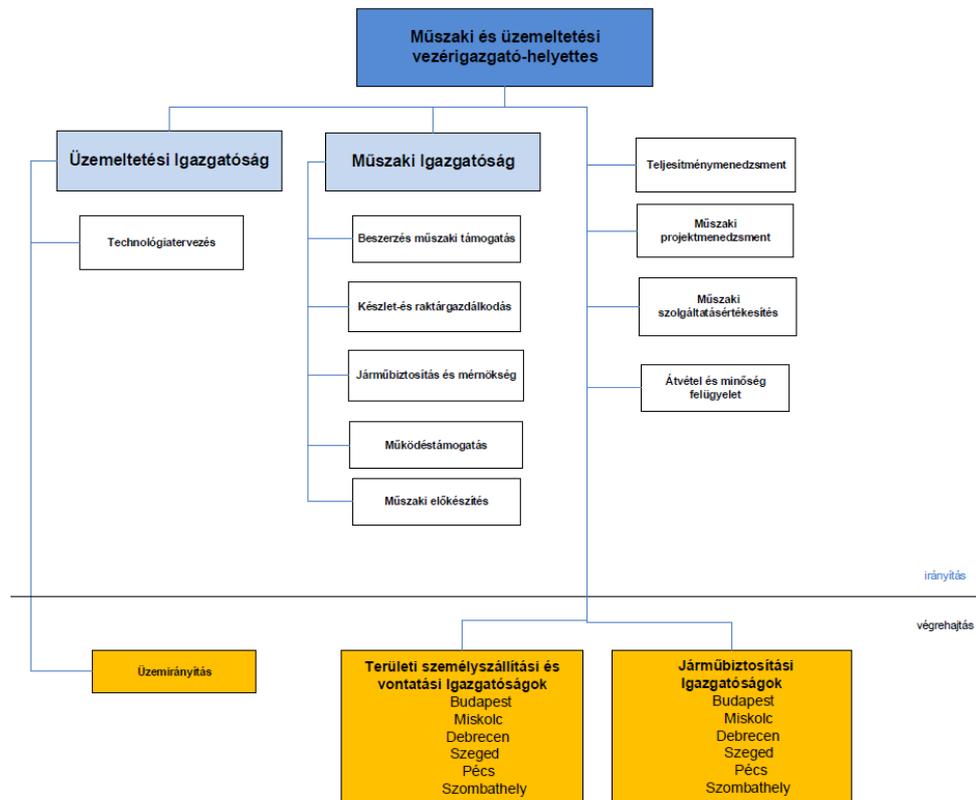
1. A Társaság étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyeskocsi-járatának a fedélzeti szolgáltatások, valamint a földi vendéglátóegységekben a szolgáltatásnyújtás előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a fedélzeti és földi értékesítési tevékenység végzése, a színvonalas utas-, illetve vendégkiszolgálás biztosítása.

2. A járatok és földi vendéglátóegységek folyamatos és stabil működését biztosító technológia kialakítása. Az Utasellátó célú kocsik és földi vendéglátóhelyek kiszolgálását célzó logisztika megtervezése, folyamatok működtetése, menedzselése.
3. A fedélzeti és földi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolási, raktári, és fizető rendszerek, pénztárgépek, POS terminálok stb.) működésének és rendelkezésre állásának biztosítása.
4. A járatokra felkerülő áruk előkészítése, előírás szerinti tárolása (raktározása) és az ehhez szükséges eszközök, berendezések biztosítása.
5. Az élelmiszerbiztonsági és higiéniai jogszabályi előírások (pl. HACCP) ismerete, nyomon követése, valamint az ezek betartására irányuló rendelkezések kidolgozása, kiadása, felügyelete a raktári területre vonatkozóan.
6. Utánfizetési és számadópénztári tevékenység ellátása. Gondoskodás a váltópénzről és a napidíjak kifizetéséhez szükséges valutáról, azok kifizetéséről el- és leszámlásáról
7. Kapcsolattartás az illetékes JBI-vel az Utasellátó célú járművek üzem- és üzletképes állapotának folyamatos biztosítása érdekében.
8. Diszpécseri tevékenység megszervezése és biztosítása, napi jelentések és járatelmaradási jelentések kiadása. A háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok helyfoglaltságának nyomon követése, az Értékesítési rendszer menedzsment szervezettől érkező helybiztosítási adatok (ún. diagramok) továbbítása az utazószemélyzet részére. Kocsibekérés, kocsi- és személyzetforduló-tervezés ellátása, szükség esetén (pl. havária) operatív módosítása, együttműködve az Üzemirányítás szervezettel és az illetékes TSZVI-vel.
9. A szolgáltatás nyújtását biztosító háttértevékenységek működtetése.
10. A nem a jármű részét képező (nem beépített) vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.

Felelőssége:

1. A fedélzeti és saját üzemeltetésű földi vendéglátási szolgáltatások folyamatos biztosítása.
2. A megvalósítás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, a színvonalas utaskiszolgálás biztosítása.
3. A végrehajtószemélyzet szükséges létszámának, munkarendjének, munkaidő-beosztásának meghatározása, megfelelő képesítéssel, szaktudással és vizsgákkal rendelkező munkaerő biztosítása.
4. Logisztikai folyamatok megszervezése, árukészlet beszállításának, raktározásának, nyilvántartási és készletellenőrzési feladatainak ellátása.
5. A fedélzeti szolgáltatások biztosítását támogató rendszerek, eszközök és berendezések és tevékenységek (pénztárgépek, POS terminálok, pénztári és diszpécser szolgálat, raktár stb.) működésének és rendelkezésre állásának biztosítása.

5. Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes



A szervezet célja:

A Társaság személyszállítási tevékenységének fenntartható-, eredményes működtetése. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki- és technológiai üzemeltetési feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

Feladatai:

1. A Társaság üzemeltetési-, műszaki-, járműfejlesztési- és műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
2. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
3. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési-, karbantartási-, tisztítási-, vonat-előkészítési tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése.
4. Részvétel a Társaságot, közlekedési szektort érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.

5. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, járműkarbantartást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.
6. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállítása. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése.
7. Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.
8. A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
9. A MÁV-VOLÁN csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.
10. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függelékjeinek egyeztetésén.
11. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.
12. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása.
13. A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása.
14. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműveinek – saját és/vagy külső szerződő partnerek általi – karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.
15. A technológiai- és járműgazdálkodási-, és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyvizsgálók és mozdonyoszemélyzet, a továbbiakban *utazószemélyzet*) és a területi igazgatóságok, valamint a külső szerződő partnerek vasúti jármű karbantartási tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása.

Felelőssége:

1. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása, végrehajtása.
2. A technológiai költség optimum elérése, az üzleti tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
3. A személyszállítási szolgáltatások folyamatos fejlesztése.
4. Az értékesítési tervből kiindulva a technológiai és járműgazdálkodási, a járműjavítási és karbantartási, valamint az utazószemélyzet gazdálkodási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása gördülő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések összhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, jármű, anyag, eszköz, energia, információ).
5. A karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, végrehajtása.
6. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek munkájának koordinálása.

7. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású – kiemelt projektek Támogatási Szerződésben meghatározott feltételek szerinti ütemezett végrehajtása, a változások kezelése a támogatási szabályok szerint.
8. A Társaság vasúti járművekhez, személyszállítási tevékenységhez, egyéb szolgáltatásokhoz kapcsolódó projektjeinek eredményes megvalósítása és azok utókövetése.
9. A vasúti járműfejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
10. A hatáskörével összefüggésben megvalósított beszerzések tekintetében a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában történő szakmai részvétel.

Hatásköre:

1. A szolgáltatási üzletszabályzatok, és általános szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása.
2. A vasúti személyszállítással-, vontatással-, járműfenntartással-, összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
3. A végrehajtást érintő teljesítményösztönző rendszerek/mutatók meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.
4. A járműstratégia kidolgozása.
5. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
6. A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
7. Belföldi- és nemzetközi személyszállítási együttműködések kiszélesítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, felterjesztése stratégiai döntésre.
8. Közreműködés a projektek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok, támogató rendszerek kialakításában. Javaslattétel a hatáskörébe vont operatív projekt szervezet működésére és összetételére.
9. A vasúti járműfejlesztési és gyártási projektek működtetésével összefüggő belső specifikus szabályozás elkészítése, működtetése. Ezekhez a projektekhez kapcsolódó szervezeteken átnyúló (Társaságon belül több szervezetet érintő, illetve a Társaságon kívüli) projektirányítás és koordináció megvalósítása.
10. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
11. Kapcsolattartás a külső szerződő partnerekkel, vevőkkel, valamint a könyvvizsgálóval.

5.1. Üzemeltetési Igazgatóság

A szervezet célja:

A személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a hatékony humánerőforrás-gazdálkodás biztosítása, összehangolása és hálózati szintű felügyelete.

Feladatai:

1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása.
2. Közreműködés a menetrendi politika és stratégia kialakításában, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákban az Értékesítési Igazgatóság által kialakított irányelvek alapján. Központi havi, közép- és hosszútávú jármű- és személyzetforduló tervezés, erőforrás optimalizáció.
3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése.
4. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.

5. Vonatpótló autóbuszos közlekedés szervezése, a szerződéshez kapcsolódó teljesítmény felügyelete.
6. Hálózati technológiai járműigény meghatározásának irányítása.
7. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban.
8. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében a kapcsolódó tevékenység koordinálásában közreműködés, a lebonyolításhoz szükséges, technológiai utasításokban előírt utazószemélyzet biztosítása, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre.
9. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása.
10. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai - műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása.
11. Vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása.
12. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete, a Szolgáltatásfejlesztési és Értékesítési vezérigazgató-helyettesi szervezettel, az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése.
13. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselője a Szolgáltatásfejlesztési és Értékesítési vezérigazgató-helyettesi szervezet felé.
14. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
15. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás.
16. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák kidolgozása, a végrehajtás felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tételje a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.
17. Menetrendi javaslatok összeállítása az éves menetrendhez és annak évközi módosításaihoz, a különböző menetrendi javaslatok véleményezése.

Felelőssége:

1. A technológiai rend kidolgozása, minősége, napra készsége, a hálózati szintű technológiák végrehajthatósága.
2. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete.
2. Hálózati szintű jármű- és személyzetforduló tervezése és felügyelete.
3. Vasúttársasági vágányzári tevékenység felügyelete.
4. Hálózati technológiai járműigény meghatározása.
5. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése.
6. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.

7. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
8. Utazószemélyzet felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
9. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése.

5.1.1. Technológiatervezés

A szervezet célja:

A hálózati szintű, valamint a vasút-villamos vonal központi jármű- és személyzetforduló tervek készítése havi, közép- és hosszú távon. A menetrendi igények alapján vontatási szolgáltatás megtervezése. Vágányzári ügyek irányítása, vonatpótló autóbuszos forgalom szervezése, a szerződéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Feladatai:

1. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, költség-hatékony jármű-felhasználási igény meghatározása és a teljesítés ellenőrzése. A meghatározott területi szintű járműfelhasználás szakmai felügyelete, koordinálása, járattervezési, technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete, a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében.
2. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása, a végrehajtó szolgálatok leadott igényei alapján.
3. Szerelvény-, motorvonat és mozdonyforduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, aktualizálása. Rövid-, közép- és hosszútávú jármű erőforrás szükséglet meghatározása. Rendelkezésre álló jármű erőforrás alapján optimális felhasználási technológia kidolgozása.
4. Az utazószemélyzet gazdaságos beosztásához szükséges tervek készítése, irányítása, szervezése és ellenőrzése. A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével a személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi) a területi igazgatóságokhoz tartozó telepállomásokra. A vontatási utazószemélyzet gazdaságos beosztás készítésének irányítása, szervezése és felügyelete a meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembe vételével. A Szolgáltatásfelügyelet által megtervezett fokozott menetjegy ellenőrzések személyzetfordulóihoz személyzet biztosításának megszervezése.
5. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend-tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal és utazószeméllyel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásához.
6. A menetrendi igényekhez, valamint a műszaki és technológiai kritériumokhoz igazodó jármű-szükséglet meghatározása. A tervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép- és hosszútávú szerelvényforduló tervek (verziók) elkészítése.
7. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, vágányzári szerelvény, mozdony és utazó személyzetforduló elkészítése, részvétel a vágányzári technológia előkészítésében. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek, stb.).
8. A szerelvény-, motorvonat és mozdonyfordulók életbelépéséhez szükséges megrendelések (szerelvénymenetek, gépmenetek, tolatások) meghatározása, a területi igazgatóságoktól érkező megrendelések felülvizsgálata, majd azt követően azok rögzítése a rendelkezésre álló informatikai rendszerben.
9. A tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez mozdonyvezető és mozdony felhasználási technológiájának megtervezése, hosszú- és középtávra, valamint a rövidtávú tervezés szakmai irányítása. Egyeztetések lefolytatása a

- megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetőség érdekében.
10. Utazószemélyzet, szerelvény-, motorvonat és mozdonyforduló tervek átadása a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek. Az Üzemirányítás folyamatos tájékoztatása a forduló és technológiai változásokról.
 11. Zsúfoltsággal kapcsolatos, és más szerelvényfordulókat, vonat-összeállításokat érintő utas-észrevételek vizsgálata, a szakmai vélemények koordinálása.
 12. Napi szintű kapcsolattartás a területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységében illetékes munkavállalóival az esetleges terv szintű problémák feltárása és kezelése érdekében. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függetlékeinek egyeztetésén.
 13. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton, a létszámmozgások és szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése.
 14. Közreműködés a határforgalmi technológiák kialakításában, a társvasutakkal való egyeztetésében.
 15. A Társaság által használt hálózaton a karbantartó, pályafelújító vágányzári tevékenységek koordinálásában való részvétel. A Társaság érdekeinek képviselője a külön ide vonatkozó szabályozásban foglaltak szerinti tervezési, építési, vágányzári feszültségmentesítési, biztosítóberendezési és egyéb munkálatok megtervezésében, különös figyelmet fordítva a személyszállítással kapcsolatos zavartatások csökkentésére, megelőzésére.
 16. Javaslattétel és közreműködés a vágányzári technológiák kidolgozásában az optimális eszköz, humánerőforrás felhasználás érdekében. A vágányzári menetrendek, hirdetmények szabályozások időbeni kiadása betartásának és megjelenésének figyelemmel kísérése, az utasok tájékoztatása, valamint a HIK átállások biztosítására.
 17. Egyeztetés a társvasutakkal a határforgalmat érintő átépítések, vágányzárak miatt szükséges menetrendi módosítások, technológiai rendek eredményes kialakítása érdekében.
 18. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottságban, valamint a területi szervek értekezletein, a beruházások tervezését végző, a MÁV Zrt. által megbízott külső cégek egyeztető tárgyalásain a Társaság szolgáltatásai EU szintű megvalósításainak céljából. Folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel a személyszállításra vonatkozó szempontrendszer érvényre juttatása érdekében. Részvétel a vágányzári összehangolási eljárásokon.
 19. Közreműködés a vágányzári menetrendi javaslatok összeállításában, a vágányzári technológiák, a vágányzári hirdetmények véleményezésében.
 20. Átszállásos – tervezett - vágányzárak esetén a vonatpótló autóbuszok közlekedésének szervezése, a szerződések előkészítése, a szolgáltatás megrendelése. A vágányzárhoz biztosított vonatpótló autóbuszok teljesítésigazolásának végzése, a vonatkozó számlák kezelése, a vágányzárakkal kapcsolatos költségek nyomon követése.
 21. Chartersvonatok, különvonatok, különkocsik, futópróbák, javításos menetek, mérővonatok közlekedéséhez szükséges megrendelések (menetvonal, pályavasúti szolgáltatás, vontatás, tolatás) lebonyolítása, a közlekedéshez szükséges egyeztetések lefolytatása, rendelkezések kiadása.
 22. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában a vágányzári igényeknek megfelelően, a területi igazgatóságok ehhez kapcsolódó feladatainak felügyeletével.
 23. A szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényének megfogalmazása, javaslattétel az Informatika szervezet felé. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálása a vasútszakmai folyamatokba. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattétel az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
 24. Járművek állomásításának, elosztásának, átcsoportosításának irányítása, szervezése - a Járműbiztosítás és mérnökség szervezet jóváhagyásával, a karbantartási erőforrások

figyelembe vételével -, valamint azok ellenőrzése, a hálózati járműgazdálkodás megvalósítása. Menetrendi javaslatok összeállítása az éves menetrendhez és annak évközi módosításaihoz, a menetrendtervezet és a módosításainak a véleményezése.

Felelőssége:

1. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a vontató és vontatott járművek, valamint a vonatkísérő személyzet és mozdonyvezetők hatékony felhasználása, felhasználási tervek elkészítése, annak végrehajthatósága.
2. Tevékenységét érintő szolgáltatások megrendelése, kapcsolatos rendelkezések kiadása.
3. A technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának koordinálása.
4. Vágányzári fordulók elkészítése, vágányzári technológia előkészítése, vonatpótlás megszervezése.

Hatásköre:

1. A technológiai folyamatok elvi szabályozása, a személyszállítási tevékenységek szakmai koordinációja, felügyelete.
2. A szerelvény-, mozdony-, motorvonat és utazószemélyzeti fordulóval és vágányzárakkal kapcsolatos tevékenység elvi szabályozása, koordinálása és felügyelete.
3. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
4. A Társaság képviselete nemzetközi tárgyalásokon a kocsi-kiállítással, vonat-összeállítással kapcsolatos ügyekben.
5. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
6. Utazószemélyzet felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése, személyzetelosztás hálózati szintű irányítása.

5.1.2. Üzemirányítás

A szervezet célja:

A Társaság vasúti személyszállítási, vontatás-szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódóan a közlekedtetés teljes körű – forgalombiztonsági, kereskedelmi és műszaki feladatainak – operatív felügyelete, a zavar-elhárítás koordinálása, indokolt esetben a területi igazgatóságok technológiai tevékenységben érintett munkavállalóinak részvételével. A zavartatás mielőbbi megszüntetése, a pályahálózat működtetőjének közreműködésével, adatgyűjtés és adatszolgáltatás a belső teljesítmény- és külsőfeles elszámoláshoz, a rendkívüli események kapcsán a kommunikáció támogatása.

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítási és vontatás-szolgáltatási feladatok hálózati szintű üzemirányítási tevékenységének ellátása, a szükséges operatív intézkedések – személyzet, eszköz biztosítása – végrehajtása, a Társaság üzleti érdekeinek figyelembevételével.
2. A Társaság működési területén az üzemirányítási tevékenység irányítása, a személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatás-szolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele, a megvalósulás folyamatos kontrollja.
3. Operatív rendelkezési jogosultsággal és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás és vontatási szolgáltatás zavartalan működésének biztosítása.
4. A motorvonat-irányítási tevékenység végrehajtása, megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése. Kapcsolattartás kontrollja a karbantartó helyekkel az ütemezett karbantartások időbeni végrehajthatósága, illetve operatív beavatkozások esetén a megfelelő mennyiségű motorvonat biztosítása érdekében.

5. Menetvonalak operatív megrendelése, vagy lemondása, szükség esetén a menetvonal nélküli szolgáltatások megrendelése, illetve lemondása.
6. Kapcsolattartás a vonatszeméllyel, a szakmai szakszolgálatokkal, a forgalmi vonalirányítókkal, a forgalmi területi és hálózati fő-üzemirányítókkal, a nemzetközi társvasutak és a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági társaságok képviselőivel, folyamatos kapcsolattartás a személyzetvezénylési feladatokat ellátó, valamint szükség esetén a járműkarbantartás területi és hálózati koordinációjáért felelős munkavállalókkal.
7. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, megfelelő utastájékoztató biztosítása a társszolgálatokkal együttműködve, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés teljes, vagy részleges vonatlemondásokról, illetve a szükségessé váló menetvonal nélküli szolgáltatások/megrendeléséről, valamint egyéb operatív intézkedések meghozatala.
8. Közreműködés az utastájékoztató kommunikáció szabályozásának kialakításában, javaslattétel az utastájékoztató fejlesztésére.
9. A menetrend szerinti közlekedés folyamatos figyelemmel kísérése, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, az eltérés megszüntetésére, szükség esetén az operatív utastájékoztató és az operatív vonatpótló autóbuszok, meghatározott tarifaelemek elfogadásának megrendelése, illetve a MÁV-START Zrt.-től megrendelt más közúti személyszállítást végző társaságok által kezdeményezett bérletelfogadás elbírálása, elfogadása, illetve a végrehajtó szolgálat tájékoztatása erről a tényről. A biztosított vonatpótló autóbuszok teljesítésigazolásának és a vonatkozó számlák kezelése, a kapcsolódó költségek nyomon követése.
10. A technológiai folyamatok gyakorlati kontrollja. Változtatási javaslatok jelzése az érintett szakmai szervezet részére.
11. A Havária helyzetekben felhasznált vonatpótló autóbuszok operatív megrendelésének, a meghatározott tarifaelemek elfogadtatásának szabályozása és ellenőrzése, káresemény alkalmával, illetve a MÁV-START Zrt.-től megrendelt más közúti személyszállítást végző társaságok által kezdeményezett bérletelfogadásról, a szükséges adatok biztosítása a MÁV SZK Számvitel és az Értékesítési Igazgatóság számára a megfelelő elszámolás, a Jog szervezet részére az utasokat érintő kártérítési ügyek megfelelő kezelése érdekében, illetve összesítések készítése a Kontrolling szervezet részére.
12. Mozgáskorlátozott, fogyatékkal élő utasok utazásainak lebonyolításának hálózati szintű figyelemmel kísérése, beérkező igények szervezése.
13. Szükséges utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdony-, motorvonat átvezénylésekkel kapcsolatos rendelkezések kiadása, annak érdekében, hogy a vasúti közlekedésben a zavartatás minél kisebb, hamarabb elhárítható legyen, valamint a megrendelt vontatási szolgáltatás teljesítése megvalósuljon.
14. Vágányzárakkal kapcsolatos utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdony-, motorvonat fordulók és vonatpótló autóbuszok rendelkezésre állásának folyamatos nyomon követése. Szükség esetén intézkedés a hiányzó létszám, eszköz pótlására, illetve a felmerülő utazási igények kielégítése érdekében többlet vonatpótló autóbusz megrendelése.
15. Charter- és különvonatok, valamint a megrendelő irányítású személyzetek rendelkezésre állásának kontrollálása, eseti megrendelés és operatív igény esetén intézkedés többlet személyzet biztosítására.
16. Havária kommunikációs (rendkívüli események) tevékenység ellátása a társszolgálatokkal együtt. Az utazószemélyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése, annak érdekében, hogy a fedélzeti utastájékoztató folyamatos és pontos legyen.
17. Kiemelten a Havária események alkalmával valamennyi utastájékoztató csatorna információ-ellátása, a vonatkozó szabályzatban kiadott kommunikációs csatornákon

keresztül. Az informatikai rendszerekben vonatkozás kódolás ellenőrzése, helytelenül a Társaságra kódolt késések javítása iránti intézkedés.

18. A TSZVI-k területén a meghatározott pénztárakba, illetve a mobil jegykiadó gépkocsiba telepített támadásjelző vevőközpont kezelése az előírt működési kereteken belül, szükség esetén intézkedés a meghatározott módon.
19. A megrendelőktől érkező hálózati szintű operatív igények fogadása (vontatási, kocsivizsgálati), egyeztetések folytatása a területileg illetékes kocsivizsgálati csoportvezetővel, a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, annak időbeliségének egyeztetése, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
20. Szolgáltatást befolyásoló (forgalmi, gépészeti, személyszállítási és vontatási) események értékelése, azok kezelésének kiértékelése, elemzése.
21. A szakmai informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igények megfogalmazása, javaslatok kidolgozása, továbbítása az Informatika szervezet részére.
22. Hálózati gépészeti diszpécser szolgálat működtetése – a Járműbiztosítás és mérnökség szakmai irányítása mellett –, operatív szervezői, irányítói tevékenységgel biztosítva a vasúti jármű karbantartási, üzemviteli munkájának zavartalan működését.
23. Folyamatos kapcsolattartás a külföldi társvasutak képviselőivel a nemzetközi vonatok menetrendszerinti közlekedésének biztosítása érdekében, valamint bármely a vasúttársaságokat együttesen érintő rendkívüli helyzetek kezelésében

Felelőssége:

1. Az üzemirányítási tevékenység hálózati szintű szakmai irányítása, az ezzel összefüggő szabályozások kidolgozása, kiadása és végrehajtásának kontrollja.
2. Az operatív utastájékoztatók biztosítása érdekében megfelelő információszolgáltatás.
3. A társaság teljesítményeinek nyilvántartása érdekében folyamatos adatszolgáltatás, azok szükség szerinti aktualizálása.
4. Operatív szolgáltatások (földi utastájékoztatók, vonatpótló autóbusz, tarifatermék elfogadás) megrendelése. Az operatív vonatpótlással kapcsolatos teljesítmények ellenőrzése.
5. A szervezet hatáskörébe tartozó megrendelések kezelése, elfogadás esetén annak teljesítése.
6. A személyszállító és vontató járművek, valamint a vonatszemélyzet (mozdony-, vonatkísérő személyzet) rendkívüli helyzetekben való operatív irányítása.
7. A Társaság vasúti járműveinek operatív vizsgálatainak elvégzésének kezdeményezése.

Hatásköre:

1. A közszolgáltatási és a nem közszolgáltatási terület szolgáltatás-lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben rendelkezési jogosultság.
2. A Társaság szolgáltatásait érintő rendkívüli eseményeknél, közlekedési zavarok feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele a TSZVI szakmai szempontból illetékes munkavállalóival együttműködve.
3. Operatív megrendelői igények teljesítése, operatív utastájékoztatók, szükség esetén operatív vonatpótló autóbusz(-ok), meghatározott tarifaelemek elfogadásának megrendelése, egyeztetés társközlekedési, közúti személyszállítási cégekkel.
4. Operatív megrendelői igények teljesítése és rendkívüli helyzetek kezelése esetén teljes irányítási jogkör.

5.2. Műszaki Igazgatóság

A szervezet célja:

A menetrendi koncepció, a mozdonyforduló és a személyvonat összeállítási tervek, valamint egyéb megrendelői igények alapján a forgalom lebonyolításához szükséges üzletképes járműpark biztosítása. A cél megvalósítását az elfogadott stratégia és üzleti tervek keretein belül a műszaki előkészítési, a járműfenntartási tevékenység irányításával, felügyeletével éri el. A társasági szintű ingatlangazdálkodási rendszer kialakításának és működtetésének, valamint a készlet- és raktár-gazdálkodási tevékenységének felügyelete.

Feladatai:

1. A beszerzés műszaki támogatási, műszaki előkészítési, működéstámogatási, járműmérnökségi és termelési (fenntartás) és a készlet- és raktár-gazdálkodási tevékenységek irányítása.
2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában a közgyűlési, igazgatósági, részvényesi elvárásoknak megfelelően.
3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása:
 - a) a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának szabályozása;
 - b) a karbantartási rendszerek és technológiák fejlesztése,
 - c) a karbantartási dokumentáció-kezelés szabályozása, ellenőrzése,
 - d) a karbantartás tervezési és üzemelési adatokon, a teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló hatékonyság-javítás,
 - e) a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat,
 - f) a karbantartás végrehajtásának ellenőrzése, a meghibásodások elemzése.
5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
6. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
7. A műszaki előkészítési tevékenységek irányítása.
8. A műszaki előkészítési tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
9. Az ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.
10. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása.
11. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása.
12. A vasútüzemi – járműbiztosítási-, mérnökségi - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
13. Járműbiztosítási Igazgatóságok (JBI-k) járműkarbantartási feladatainak felügyelete, irányítása.
14. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
15. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete.
16. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások támogatása.

17. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében – eljárás típusától függően – bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.
18. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
19. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselő ellátása, a Kabinet szervezettel együttműködve.
20. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
21. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttérrendszerek működtetését.
22. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.
23. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
24. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
25. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.
26. A Társaság készlet-gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete.
27. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó raktározási tevékenység támogatása.

Felelőssége:

1. A karbantartási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
2. A járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében.
3. A menetrendi tervből kiindulva a karbantartási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása a gördülő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések összhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ).
4. A vasúti jármű karbantartási tervben elfogadott karbantartási munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.
5. A vasúti vontató- és vontatott jármű karbantartási tevékenységhez kapcsolódóan a különféle előírásokban rögzített, szükséges ellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett. A műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi stb. követelmények betartása és betartatása.
6. A műszaki előkészítési tevékenységek koordinálása a járműtisztítási terv megvalósítása érdekében.
7. A Beszerzési Igazgatósággal együttműködve a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben.

8. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása és együttműködés a Beszerzési Igazgatósággal, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.
9. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása, a beruházási és eszközgazdálkodási tevékenység, a biztonságvédelmi rendszerek társasági szintű működtetése.
10. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése, és fejlesztése.
11. A Társaság használatában lévő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek racionalizálása, a hatékony gazdálkodás biztosítása érdekében.
12. A Társaság tulajdonában és használatában lévő ingatlanok rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia, stb.) biztosítása.
13. A járműmérnökségi tevékenység, karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, tervek kidolgozása, végrehajtása.
14. Vasúti járművek saját hatáskörű felújításához, magasabb szintű karbantartásához kapcsolódó garanciális rendszerének működtetése.
15. A raktárgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyessége.
16. A társasági szintű készletgazdálkodási politika megvalósítása.
17. A készletek optimalizálása, inkurrencia feltárása.

Hatásköre:

1. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
2. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
3. A jármű karbantartási területeken az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
4. A műszaki előkészítési tevékenység felügyelete.
5. Hatáskörébe tartozó eszköz- és épület-karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
6. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
7. Teljesítményosztónók meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.

5.2.1. Beszerzés műszaki támogatás

A szervezet célja:

A Társaság szakanyagellátásának műszaki támogatása, a vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartásához kapcsolódó anyag-, alkatrész- és szolgáltatás beszerzéseinek, valamint vasúti jármű- és működéstámogatási beszerzéseinek, fejlesztéseinek és egyéb beruházásainak kezdeményezése, műszaki előkészítésének irányítása, a műszaki specifikációk elkészítésének és aktualizálásának koordinálása és a műszaki szakértelem biztosítása a beszerzések lebonyolítása során, a Társaság céljainak megfelelően.

Feladatai:

1. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos szakanyagok, karbantartásának, valamint a beruházások végrehajtásához szükséges alkatrész beszerzési és szolgáltatás-megrendelési beszerzések műszaki előkészítésének támogatása és műszaki szakértelem biztosítása az eljárások lebonyolítása során; bizottsági elnök és műszaki szakértő tagok delegálása által.
2. A Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérése, összegyűjtése, az éves igénytervezés szakmai irányítása, statisztikai tervek készítése, valamint az éves igénytervek alapján a beszerzési mennyiségek meghatározása, a karbantartási, üzemeltetési területek maradéktalan, zavartalan kiszolgálásának érdekében.

3. Az egyéb beszerzések (vasúti vontató- és vontatott járműekkel kapcsolatos szakanyagok karbantartásához, valamint beruházásokhoz kapcsolódó beszerzéseken kívüli igények) vonatkozásában az igény-bejelentési feladatok ellátása, ezek egységes képvisellete, együttműködve a szakterületek műszaki szakértőivel.
4. Folyamatos kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési és beruházási igények előkészítésének előrehaladása érdekében; elemzések, kimutatások, összefoglaló feljegyzések készítése, javaslatok megtétele a műszaki előkészítés és igénybejelentések határidőinek betartása érdekében.
5. Az egyes anyagkörök műszaki szakértőinek koordinálása műszaki-, hatósági-vasútbiztonsági, gazdaságos üzemeltethetőségi és a beszerzési szempontoknak megfelelő műszaki specifikáció rendelkezésre állása érdekében, valamint minőségjavító javaslatok megtétele a műszaki dokumentációk fejlesztése és az egyes anyagkörök műszaki adatainak folyamatos aktualizálása, felülvizsgálata érdekében.
6. Együttműködés a Beszerzési Igazgatósággal a beszerzések műszaki előkészítéséhez szükséges piackutatásban, az árajánlatok bekérésében, a potenciális beszállítók meghatározásában, valamint az eljárás lebonyolítása során felmerült műszaki tartalom pontosításában történő intézkedések végrehajtásában.
7. A vasúti vontató- és vontatott járműekkel kapcsolatos beszerzések műszaki elkészítési folyamatainak javítása érdekében elemzések, értékelések elvégzése; javaslatok, szabályzatok, kidolgozása, utasítások készítése, felülvizsgálata és aktualizálása, azok mielőbbi bevezetése a műszaki-szakmai munka színvonalának növelése és a Társaság hosszútávú céljainak megfelelően.
8. Szakmai képviselő ellátása a Társaság vasúti vontató- és vontatott járműekkel kapcsolatos beruházási projektjeiben, a járműfejlesztési- és beruházási programok kidolgozásában, közreműködés a közlekedési- és fejlesztési hatóságokkal, minisztériumokkal, külső szerződő partnerekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásban. A vasúti vontató- és vontatott járművek szakanyag beszerzéseinek műszaki kérdéseire szakértői vélemény megfogalmazása, vagy egyeztetése az adott anyagkör műszaki szakértőjével.
9. A Társaság tételörzs állományát kezelő integrált vállalatirányítási rendszerben nyilvántartott tételek műszaki adatainak aktualizálása érdekében a műszaki előkészítés és a beszerzések lebonyolítása során felmerült műszaki adatok pontosítási igényeinek közvetítése az anyagkör műszaki szakértője és a rendszer adatkarbantartását végző csoportja számára, a hatályos utasításnak megfelelően.
10. Közreműködés a vasúti járművek karbantartási stratégiájának kidolgozásában, a Társaság hosszútávú céljainak meghatározásában.
11. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartásához kapcsolódó operatív beszerzéseinek műszaki szakértési feladatainak ellátása.
12. Döntéselőkészítő anyagok, előterjesztések, felterjesztések műszaki-szakmai szempontú elkészítésében és véleményezésében való részvétel.
13. A megkötött szerződések és az eljárási dokumentációk informatikai rendszerbe történő rögzítése, archiválása.

Felelőssége:

1. A vasúti vontató- és vontatott járműekkel kapcsolatos beszerzések műszaki előkészítésének irányítása és koordinációja, a beszerzés műszaki specifikációjának teljes körű előkészítése.
2. A vasúti vontató- és vontatott járműekkel kapcsolatos beszerzések időben, valamint műszaki-szakmai és beszerzési szempontoknak megfelelően előkészített műszaki tartalommal történő kezdeményezése a Társaság hatályos utasításainak és szabályozásában foglaltaknak megfelelően.

3. A műszaki szakértelem biztosítása a vasúti vontató- és vontatott járművek szakanyagainak- és javító szolgáltatásainak beszerzésében; a vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartásához szükséges beszerzési- és beruházási projektekben a műszaki szakértelem biztosítása az eljárások előkészítéstől a szerződések megkötéséig.
4. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések engedélyezési előterjesztéseinek előkészítése, műszaki-szakmai szempontú véleményezése, annak határidőben a döntéshozó elé terjesztése.
5. Az éves igénytervek határidőre történő elkészítése.

Hatásköre:

1. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések műszaki előkészítése és az eljárások indítása.
2. A beszerzések határidőben történő kezdeményezése az eljárások eredményessége érdekében, a tevékenységi körébe tartozóan szervezeteken átnyúló, több szervezetet érintő feladatok koordinációja és irányítása.
3. Területéhez tartozó, a Beszerzési Igazgatóság által koordinált beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, illetve a Beszerzési Igazgatóság által bonyolított versenyztetési eljárásokban való műszaki, szakmai részvétel.

5.2.2. Készlet- és raktárgazdálkodás

A szervezet célja:

A Társaság anyagellátásához kapcsolódó készlet- és raktárgazdálkodási folyamatok gördülékeny, felhasználói igényeknek megfelelő kialakítása és működtetése, a folyamatos anyagellátás biztosítása.

Feladatai:

1. Készlet- és raktárgazdálkodási politika kialakítása, megvalósításának felügyelete.
2. Készletezési stratégia kidolgozása. A Társaság készletgazdálkodási, készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete, optimális készletszintek meghatározása, fenntartása, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében.
3. Az anyag-felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása, a Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérésének, valamint az éves anyag-felhasználási tervek alapján az anyagbeszerzési volumenek meghatározásának irányítása, az optimális készletszintek fenntartása mellett.
4. Keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozása.
5. A Társaság raktározási tevékenységének szakmai fejlesztése.
6. A raktári készletek nyilvántartási eljárásrendjének kialakítása, fejlesztése.
7. A készlet- és raktárgazdálkodási szolgáltatások irányítása.
8. Logisztikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos projektekben való közreműködés, a projektek végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.
9. Döntés a logisztikai tevékenységet mérő teljesítmény-mutatók kialakításáról.
10. Közreműködés a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban.

Stratégiai és operatív készletgazdálkodás

1. A készletgazdálkodás társasági szintű mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimumkészletek kialakítására.

2. Döntés az osztóraktár optimális készlet szintjéről, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatok irányelveiről, illetve felülyeli annak működtetését.
3. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a Társaság zavartalan működéséhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
4. A Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, javaslatétel a beszerzési mennyiségekre.
5. A felhasználó területek igény felülvizsgálati tevékenységének felülyelete, folyamatos visszacsatolás a Műszaki Igazgatóság részére.
6. Közreműködés az egységes cikktörzs-rendszer kialakításában a logisztikai vezérlő paraméterek karbantartása az informatikai rendszerben.
7. Keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának országos osztás diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
8. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslatétel egységes adatbázisok kialakítására.
9. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása az inkurrens készletek csökkenése érdekében.
10. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfélkapcsolati és reklamációkezelési folyamat kidolgozása, felülyelete, üzemeltetése. Ellátási lánc menedzsment (Supply Chain Management – SCM) kialakítása, működtetése.
11. A Menetjegyelosztó készletraktár irányítása, működtetése, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felülyelete, ellenőrzése.
12. Menetjegy- és nyomtatványellátás rendjének felülyelete, az átvett készletek minőségi felülvizsgálata.
13. A jegyellátás megfelelő, határidőre történő végrehajtása és a kapcsolatos logisztika koordinálása.

Raktározás

1. Az országos hatáskörű, országos elosztást végző központi szakanyag-raktár irányítása, működtetése, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felülyelete, ellenőrzése.
2. Társasági szintű raktározási stratégiai célok megvalósítása érdekében készlettárolási, készletelosztási szolgáltatás menedzselése, a hatékonyság javításához szükséges döntések meghozatala.
3. A raktárak működéséhez szükséges erőforrások allokációja, költséghatékony, megbízható működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
4. A Társaság raktározási és raktár-gazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása a rendelkezésre álló raktározási-anyagmozgatási kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálásának koordinációja, felülyelete.
5. A készletek kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatok kialakítása, fejlesztése.
6. A raktárkészlet nyilvántartási és készlet kiszolgálási tevékenységek hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslatétel a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
7. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának, irányítása, közreműködés a leltározási tevékenységben.

8. A kezelt készletek mozgásainak tranzakció szintű lekövetése a készletnyilvántartásban, a készletmozgási bizonylatok, dokumentumok rögzítésének felügyelete, ellenőrzése.
9. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésének, kezelésének felügyelete, az átadási folyamatban való közreműködés. Az újrahasznosítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó (selejtezés, értékesítés, üzemi hulladékgyűjtés) logisztikai erőforrás biztosításának koordinációja.
10. A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés működtetése szoros együttműködésben a belső szervezeti egységekkel és adott esetben a MÁV-VOLÁN csoport érintett szakterületeivel.
11. A társasági tulajdon védelme érdekében raktárak, készletek, tervezett és váratlan ellenőrzése.
12. A beszállítói utóminősítésben való közreműködés felügyelete.
13. A raktározási régiók szakmai munkájának összefogása, irányítása, a raktár-gazdálkodási és raktározási tevékenység hatékonyságjavításának folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a raktározási régiók működéséhez szükséges erőforrások biztosítása.

Felelőssége:

1. A társasági szintű készletgazdálkodási politika megvalósítása.
2. A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítése.
3. Az éves készlettervek elkészítése a felhasználói igények figyelembevételével.
4. A készletek állag- és vagyónvédelme, a raktárak biztonságos, környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működése.
5. A készletek optimalizálása, inkurrencia feltárása.
6. A raktárgazdálkodás és készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyessége.
7. A hálózati anyagbiztosítás.
8. Az optimális készletösszetétel és készletszint kialakítása.
9. A beszerzési volumenek meghatározása.
10. A jegy- és nyomtatványellátás megfelelő, határidőre történő végrehajtása és a kapcsolatos logisztika koordinálása.
11. A társasági szintű és régiószintű raktározási, raktár-gazdálkodási stratégia kialakítása, működtetése, végrehajtása.
12. A beszállított anyagok szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elszámolási folyamatai megfelelése.
13. A raktárkészletek szabályszerű és szakszerű kezelése, tárolása.

Hatásköre:

1. A felhasználói igények figyelembevételével az optimális készletszintek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
2. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések meghozatala (raktár konszolidáció, készlet átirányítás).
3. Szolgáltatási színvonal normáinak megállapítása.
4. Javaslattevés a készletnormákra, készletszintekre, az inkurrens készletek felszámolására.
5. Készletmegrendelések végzése ellenőrzése.
6. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációkezelés.
7. A beszállított anyagok szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése.
8. A beszállított anyagok jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra meghatározása.
9. A raktárhoz érkezett igények disztribúciójának megszervezése, működtetése, felügyelete.

5.2.3. Járműbiztosítás és mérnökség

A szervezet célja:

A társasági és a megrendelői igények megfelelő minőségben és határidőre történő teljesítése érdekében a rendelkezésre álló erőforrások összehangolása, járműkarbantartási tevékenység hatékony működtetése.

Az üzlet- és üzemenkéntes vasúti járművek biztosítása érdekében a karbantartási és előírások elkészítése, felügyelete és a végrehajtás ellenőrzése az ellenőrzési utasítások betartásával.

A fejlesztések, karbantartások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások műszaki szakértői támogatása. Műszaki szakértői tevékenység végzése, irányítása a különféle vasúti jármű komponensekre, részegységekre szakosodva.

Feladatai:

1. A vontató- és a személyszállító járművekés karbantartási tevékenysége minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának és ellenőrzésének felügyelete a járműjavítóknban és a karbantartó műhelyekben. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
2. A vontató- és a személyszállító járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása és a nyilvántartás felügyelete. Az elektronikus járműkövetési rendszerhez kapcsolódó utasításban foglalt feladatok ellátása. Elektronikus járműkönyv vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében.
3. A vontató- és a személyszállító járművek minőségi kifogásainak egyeztetése a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal, hatóságokkal. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése. A vasúti járművek felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
4. Valamennyi hálózati műszaki nehézmény, szolgálatképtelenség, járműkisorozás vizsgálata és a műszaki megbízhatóság elemzése.
5. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek közlekedésbiztonsági kérdéseiben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
6. A villamos és elektronikai fő- és részegységek, berendezések, készülékek, alkatrészek, bevonati rendszereinek, vegyi termékei, kenőanyagai, közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a klímaberendezések, kocsik energiaellátók és alkatrészei (továbbiakban komponensek) beszerzésénél, javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése. A karbantartás, javítás során felmerülő alkatrész minőségi problémák szakmai véleményezése. A komponensekhez tartozó műszaki dokumentáció elfogadása, készítése (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek).
7. A hatáskörébe utalt különböző jármű fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.
8. A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiáinak jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében.
9. Az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozása, közreműködés a járművek átvételében, a Társaság, illetve a jármű tulajdonosának megbízása alapján.
10. Közreműködés járműbérletre vonatkozó műszaki feltételek meghatározásában, használt járművek beszerzésének műszaki előkészítésében.

11. A vontató- és a személyszállító járművek időszakos vizsgálatait előíró karbantartási előírások és technológiák készítése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
12. A vontató- és a személyszállító vasúti járművek nagyjavítási, fővizsgálati, karbantartási, forgóváz cserés és futójavítási munkák műszaki tartalmának előkészítése és az ellenőrzések során a végrehajtás szakmai felügyelete. Konstruktív változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
13. A vontató és a személyszállító vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozása. Közreműködés a Társaság hosszútávú céljainak meghatározásában (jármű karbantartási, beruházások, minőség, költségek stb.). A járművek műszaki állapotváltozása alapján javaslattevés a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
14. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
15. Az éves termelési tervek kidolgozásának irányítása, koordinálása a karbantartási, alkatrészgyártási tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeknek megfelelően, valamennyi erőforrásra (munkaerő, anyag, eszköz, dokumentáció stb.) kiterjedően.
16. Kapcsolattartás a karbantartást, járműjavítást végző szervezetekkel, társaságokkal, a várható karbantartások, javítások ütemezése alapján az egyes feladatok teljesítési helyének, beszállítás és a készre adás időpontjának meghatározása, teljesítések folyamatos felügyelete, teljesítésigazolások elkészítése.
17. A vontató és a személyszállító jármű-alkatrészek műszaki specifikációja, a tételtörzs karbantartásával és a műszaki szállítási feltételek készítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása. A beszerzési eljárások műszaki támogatása.
18. A vasúti járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, szakmai felügyelete, vasútszakmai és egyéb műszaki oktatások tartása.
19. Kapcsolattartás a vontató és a személyszállító járművek hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
20. Idegen vasútvállalatok járműveinek MÁV-START vonatokban való közlekedése során, illetve a Társaság által használt vasúti járművek külföldi üzemeltetésével kapcsolatos ügyek felügyelete. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
21. A Társaság biztonságirányítási rendszerében és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott, a vasúti járművek műszaki üzemeltetéséhez (saját és bérelt) kapcsolódó feladatok elvégzése. Közreműködés a járművek hatósági engedélyeztetési folyamataiban.
22. A Társaság kenéstechnikai feladatainak szakmai felügyelete, kenési utasítás készítése.
23. A Társaság járműkarbantartási tevékenységéhez kapcsolódó hegesztési és hegesztésfelügyeleti tevékenységének szakmai irányítása, koordinációja, a tanúsító és megfelelőségértékelő szervezetekkel való szakmai kapcsolattartás.
24. Vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatala.
25. A vasúttársasági járművek karbantartásának és felhasználásának tervezése, szervezése és operatív irányítása, a járművek társasági szintű menedzselése, és ezek nyilvántartása. Közreműködés a társasági szolgáltatás előállításában, értékesítésében, a szerződések műszaki előkészítésében.
26. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges és a piaci szereplők által megrendelt karbantartási feladatok időszakos tervezése, továbbá a szükséges erőforrások meghatározása, ezzel a zavartalan termelés feltételeinek megteremtése, az üzleti tervben meghatározott bevételek elérése érdekében.
27. Hálózati diszpécser szolgálat szakmai irányítása. A balesetek és váratlan vasúti események következményeinek elhárításához szükséges baleseti- és vegyi elhárító egységek

- rendelkezésre állásának biztosítása, fejlesztési javaslatok kialakítása. A riasztási, bevetési és mindezzel összefüggő tájékoztatási intézkedések rendszerének kialakítása és működtetése.
28. A vasúti vegyi és baleseti elhárító tevékenység szakmai felügyelete, az elhárítás során előforduló események szakmai elemzése, az elemzést követően javaslattétel a szükséges módosítások végrehajtására.
 29. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések fogadása, nyilvántartása, végrehajtása.
 30. Közreműködés az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
 31. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás megadásával elősegíti a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználását. Az elfogadott éves terv megvalósítása során közreműködik a Humánerőforrás Igazgatóság által szervezett tanfolyamok résztvevőinek név szerinti összeállításában.
 32. Az alvállalkozói szerződésekhez szükséges beszerzési igények Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése, a beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
 33. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték kialakítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működésemelés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
 34. A beszámoltatás támogatása meghatározott adatszolgáltatás biztosításával.
 35. A vontató járművek személyzete által kezelt – nem a jármű működtetéséhez szükséges - eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése, szükség esetén oktatása.
 36. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására. Közreműködés az optimális készletszint fenntartásában, a felesleges és inkurrens készletek csökkentésében, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében.
 37. A társasági teherkocsik, vasútüzemi kocsik, balesetelhárító- és daru szerelvények karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó ECM rendszer működésének koordinálása.
 38. A járműselejtezési tervek készítése, a végrehajtás szakmai irányításának koordinálása.
 39. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, versenyképes árak kialakításában, a megrendelővel történő letárgyalásában, a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a vevői reklamációk, a megrendelők elvárásai kielégítésének kezelése.

Felelőssége:

1. Közlekedésbiztonsági előírások készítése.
2. Fővizsgálati előírások készítése a közlekedés- és utasbiztonság biztosítása mellett, a gazdaságos üzemeltetéshez és a szolgáltatás biztosításához.
3. A járműkarbantartási hegesztési tevékenységre vonatkozó előírások szerinti megfelelés biztosítása.
4. Fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
5. Műszaki szabályzatok és rendelkezések elkészítése.
6. Járműbeszerzési és fejlesztési dokumentumok elkészítése.
7. Nemzetközi szervezetekben a Társaság érdekeinek képviselése.
8. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
9. A műszaki szolgáltatások megrendelésének megfelelő kezelése.

10. A piaci körülmények közötti működésre való felkészülés jegyében, felelős új szemléletű irányítás bevezetése, a változtatás szükségességének felismerése, a változtatás irányának meghatározása, a változások generálása, és az elért eredmények fenntartása.
11. A jármű-karbantartási tevékenységekhez fűződő feladatok tervezése, végrehajtása, a jármű-karbantartási és üzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
12. A karbantartási feladatok hálózati szintű optimalizálása, a feladatok területi egységek részére történő kiosztása a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével.
13. A karbantartási tevékenységek értékesítésének támogatása, az erőforrások folyamatos nyomon követése, információ szolgáltatása, az értékesítési szerződések előkészítése.
14. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
15. A koncepciók meghatározott költségkereten belüli megvalósításának koordinálása és felügyelete külső szolgáltatókkal együttműködve, a tervezett értékesítési és piaci részesedési célok elérése érdekében.
16. Vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése.
17. A Társaság járműkarbantartási hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.

Hatásköre:

1. Döntés vasúti járművek felújításával, karbantartásával és javításával összefüggő szakmai kérdésekben.
2. A karbantartást, javítást vagy gyártást végző szolgáltatók tevékenységének szakmai felügyelete.
3. A JBI-k és külső beszállítók járműfenntartási tevékenységének szakmai felügyelete.
4. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
5. A hatáskörébe tartozó létszámszükséglet meghatározása, felügyelete.
6. Garanciális napok elszámolása.
7. A karbantartási feladatok prioritásának meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
8. Anyagszükségletek tervezéséhez szükséges termelési tervek meghatározása, kontrollja, menedzselése.
9. A hatáskörébe tartozó szolgáltatóktól kapott és a megrendelők felé adandó árajánlatok felülvizsgálata.
10. Az elemzések értékelése alapján fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
11. A balesetek és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó intézkedések megtétele.

5.2.4. Működéstámogatás

A szervezet célja:

Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a társasági tevékenységhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését. A társasági használatban lévő ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Feladatai:

1. A Társaság használatában lévő épületekkel, létesítményekkel, eszközökkel, berendezésekkel, és vasúti vágányhálózattal kapcsolatos beruházások, karbantartások, üzemeltetési feladatok műszaki tartalmának meghatározása. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.

2. A Társaság rendelkezésére álló berendezések, eszközök működésének, üzemeltetésének biztosítása, a Társaság ide vonatkozó belső szabályainak kidolgozása a vonatkozó jogszabályok betartásával illetve betartatásával.
3. A Társaság tulajdonában, üzemeltetésében lévő eszközök (vasúti járműveken és infokommunikációs eszközökön kívül) karbantartásának, felújításának szabályozása és felügyelete.
4. A hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok szakmai témakörinek kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.
5. A baleset- és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök fejlesztése, a karbantartások megtörténtének ellenőrzése.
6. Vasúti járművek karbantartásához szükséges tárgyi eszközök pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények rendszerezése, döntések előkészítése és szükség szerint részvétel a beszerzés lebonyolításban.
7. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
8. Hatáskörébe tartozó tárgyi eszköz beszerzések, létesítményi beruházások, felújítások igényeinek felmérése, azok alapján tervjavaslat összeállítása. Esetenként a tervezett beruházásokat megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, ill. elkészíttetése, megtakarítást célzó beruházásoknál a gazdaságosság vizsgálata. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának irányítása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.). Az elfogadott üzleti terv alapján éves operatív beruházási terv elkészítésében közreműködés, beruházás indító okmányok összeállítása.
9. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala. A hatáskörébe tartozó beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás külső vállalkozókkal, cégekkel, munkák ütemezése, koordináció a társosztályokkal, gondoskodás a szükséges feltételek (munkaterület, különböző engedélyek, csatlakozások stb.) meglétéről, a kivitelezési munkák irányítása és figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzés külső és belső feltételeinek biztosítása. Beruházási feladatok kezelése az informatikai rendszerben.
10. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos különböző típusú szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az attól való eltérések esetén a szükséges intézkedések, eljárások kezdeményezése.
11. A Társaság által bérelt ingatlanok listájának folyamatos aktualizálása. Az ingatlanok bérletével, használatával, karbantartásával kapcsolatos feladatok megvalósításának ellenőrzése, koordinálása hálózati szinten.
12. Az emelőgépek és tartozékai időszakos vizsgálatának ellenőrzése és szakmai felügyelete. A külső fél által végzett vizsgálatok és javítás szakmai felügyelete.
13. Az emelőgép-kezelők, kötözők időszakos szakmai oktatásának és vizsgáztatásának ellenőrzése.
14. A képzésekhez, időszakos oktatáshoz kapcsolódó ingatlan költségek elszámolása a MÁV Zrt-vel.
15. Befejezett beruházási projektek műszaki átadás-átvételének szervezése, gondoskodás a technológiai, munka-, tűz-, környezetvédelmi stb. átadás-átvételtől, hatósági eljárások lefolytatásáról.
16. A jótállási és szavatossági kötelezettségek érvényesítése a szállítónál, átadás-átvétel, engedélyeztetési és üzembe helyezési eljárások lebonyolítása, dokumentálása, üzembe

helyezési jegyzőkönyvek továbbítása a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.

17. A gépészeti berendezések tervszerű megelőző karbantartási feladatok szakmai irányítása.
18. A felügyelete alá tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
19. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező veszélyes- és nem veszélyes hulladékok (kivétel a kommunális - hulladékok) kezelésére, hasznosítására, valamint a fémhulladékok értékesítésére vonatkozó, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lebonyolított szerződéskötésekben.

Felelőssége:

1. A vezetői ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések meghozatala.
2. A hatáskörébe utalt beruházások költséghatékony és határidőre történő végrehajtása.
3. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása.
4. A Társaság tulajdonában és használatában lévő eszközök rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia) biztosítása.
5. Hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása.
6. Az emelőgép vizsgálatok megtörténtének hálózati szintű felügyelete.
7. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületek, létesítmények, ingatlanok, berendezések, eszközök üzemeltetésének, felújításának, korszerűsítésének, beszerzésének előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos különböző szintű és tartalmú szakmai, szakági és hatósági egyeztetések lefolytatása.

Hatásköre:

1. A karbantartási és egyéb szakmaspecifikus alkalmazásokkal összefüggő vezetői ellenőrzések végrehajtása a Társaság telephelyein, utasítás a feltárt hibák és az esetleges szabálytalan működés megszüntetésére.
2. A funkcionális szervezet középtávú és éves operatív tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése, valamint a tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. Hatáskörébe tartozó eszköz- és épület-karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
4. A feladatkörébe utalt beruházási eljárások lebonyolítása.

5.2.5. Műszaki előkészítés

A szervezet célja:

A vonatközlekedés és a vasúti szolgáltatások biztosítása érdekében vasúti műszaki előkészítő tevékenységek meghatározása (kocsivizsgálat, járműtisztítás, előfűtés/előhűtés) irányítása, felügyelete, ellenőrzése, szabályozások kidolgozása. Az utazási körülmények, közlekedésbiztonság és az üzletképeség színvonalának szinten tartása és emelése érdekében az operatív irányítási döntések meghozatala, fejlesztési és stratégiai döntések végrehajtása. A Közszolgáltatási Szerződésben a személyszállító járművek tisztaságával szemben meghatározott elvárások betartása, betartatása.

Feladatai:

1. A vasúti műszaki előkészítő tevékenységek, valamint a Műszaki szolgáltatásértékesítés által a szerződéses partnerek részére felkínált szolgáltatások meghatározása, hálózati szintű szabályozása, irányítása és ellenőrzése.
2. Közreműködés a vasúti műszaki előkészítő tevékenység stratégiájának kidolgozásában.
3. A műszaki előkészítő tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, szabályozások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete, közreműködés az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.
4. Közreműködés a vásárolt szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése.
5. Adatok szolgáltatása a kocsivizsgálati, az előfűtési/előhűtési és a járműtisztítási tevékenységekről.
6. A műszaki előkészítéssel kapcsolatos kocsivizsgálati, előfűtési-előhűtési teljesítmények igazolása a területi igazgatóságok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó adatai alapján, a szolgáltatások kiértékelése, a vonat előkészítésére vonatkozóan a teljesítmény elemzése.
7. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szintű irányítása, felügyelete, a kocsivizsgálók szakmai tevékenységével kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása.
8. A személyszállító járművek tisztításához szükséges költségkeret igény meghatározása, a területi felosztás elkészítése és annak elfogadásának felterjesztése, majd az elfogadott tisztítási költségkeret hatékony felhasználásának koordinálása.
9. A hatáskörébe utalt kocsimosó és tisztítási telephelyek kapacitásainak koordinálása, fejlesztése, a létesítmények, a berendezések és a járművek optimális kihasználtságának érdekében, részvétel a személyszállító járművek külső mosásának tervezésében.
10. A járműtisztításhoz szükséges infrastruktúra fejlesztésével és telepítésével kapcsolatosan a közbeszerzési eljárások előkészítése, részvétel a beszerzésben és a megvalósításban.
11. A személyszállító járművek külső és belső tisztaságának biztosításához szükséges vegyszerek engedélyezése, a tisztítószer beszerzések előkészítése és részvétel annak lebonyolításában.
12. A személyszállító járművek kiszereléshez szükséges fejtámla védőhuzatok, fejpárnák igényeinek összegyűjtése és a beszerzéssel kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok végzése.
13. A járműtisztítás során felhasznált technológiai vízfelhasználásról készült számlák felülvizsgálata és kezelése.
14. Intézkedések kiadása a JBI-k felé a beérkező utaspanaszok vizsgálatára és a beérkezett jelentések felülvizsgálata.
15. A Technológiatervezés szervezettől kapott szerelvényforduló változások megküldése az érintett területi JBI-k felé, az érintett vonatelőkészítési feladatok tervezése érdekében.
16. A járműtisztítás ellenőrzésével megbízott munkavállalók oktatása, az oktatások megszervezése és vizsgáztatások lebonyolítása.
17. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, az igazgatóságok területén található fordulóállomásokon a járműtisztítási tevékenység szervezésének felügyelete, azon belül a megrendelés, az átvétel és a szükséges ellenőrzések elvégzésének, az előírt nyilvántartások vezetésének, a teljesítésigazolások végzésének szabályozása és ellenőrzése.
18. A teljesített szolgáltatások minőség szintjének elemzése és a hálózati szintű szükséges intézkedések meghozatala.
19. Közreműködés a vonatelőkészítési feladatokhoz és tevékenységhez kapcsolódó informatikai alkalmazások fejlesztésében, felügyeletében.
20. Közreműködés különféle projekteknél a vonatok műszaki előkészítési szakmai területére vonatkozó javaslatok kidolgozásával.

Felelőssége:

1. A kocsivizsgálati, illetve a járműtisztítási szolgálati helyek és a végzett tevékenységek ellenőrzésének megszervezése, a tapasztalt elemzése és értékelése alapján a szükséges intézkedések megtétele, kiadása a végrehajtási egységek részére.
2. A kocsivizsgálati, illetve az előfűtési/előhűtési tervek felülvizsgálata, a technológiai módosítások megalapozottsága, a hatékony működés és az elvárt szolgáltatási szint megvalósítása érdekében.
3. A kocsivizsgálati, illetve az előfűtési/előhűtési tevékenységek összehangolt biztosításához szükséges intézkedésjavaslat kidolgozása.
4. A vasúti személyszállító járművek tisztítási költségeinek a Kontrolling szervezet és a JBI-k által biztosított adatok alapján történő tervezése, annak gazdaságos felhasználása, a tisztítási költségkeretek JBI-ra való lebontása, a felhasznált költségkeretről a szükséges beszámolók elkészítése.

Hatásköre:

1. A műszaki előkészítési, valamint a kocsivizsgálati tevékenység feladatainak elosztása, prioritások meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
2. Intézkedések kezdeményezése a műszaki, valamint a kocsivizsgálati szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
3. A feladatok elvégzéséhez a technológiai létszámszükséglet felülvizsgálata, meghatározása, javaslattevel.
4. A műszaki előkészítési tevékenység hálózati szintű szabályozása, ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.
5. A járműtisztítási szakmai terület működtetésében érintett szakmai előírások, technológiák, az alkalmazandó tisztító- és egyéb anyagok, eszközök, valamint a minőség ellenőrzésére terjednek ki.

5.3. Átvétel és minőség felügyelet

A szervezet célja:

A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek a vonatkozó műszaki előírásokban, vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják.

A vasúti vontató- és vontatott járművek gyártási, javítási és karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó átvételi feladatok végzése, irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.

Feladatai:

1. Az átvételi tevékenység éves feladattervben (audit-, céll ellenőrzési-, képzési-) megfogalmazottak szerinti irányítása, végzése, hogy az eredménytermék minden esetben az előírásokban, szerződésekből meghatározott minőségben álljon elő.
2. A Társaság részére gyártott, felújított, nagyjavított vontató- és vontatott járművek átvételi feladatainak, álló- és futópróbáinak végzése. A megrendelések és a végátvételi dokumentációk kezelése.
3. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részvétel a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslat kidolgozása.
4. A Társaság részére közvetett vagy közvetlen módon beszerzést végző szervezet részére a műbizonylattal beszállított anyagok és alkatrészek átvételéhez („idegenáru átvétel”)

szükség esetén szakmai támogatás nyújtása, szűrőpróbaszerű anyag-, illetve termékazonosító vizsgálatok végzése, illetve végeztetése.

5. A Társaság termelési területétől független szervezetként a késztermék minőségének igazolása, valamint az előírásokban meghatározott dokumentáció összeállítása és a vevőnek történő átadása.
6. Az új beszerzésű és egyéb nagyjavításos járművek átvételi feltételeinek meghatározásában való közreműködés.
7. Adatszolgáltatás az átvételekről a számlázáshoz.
8. A Társaság részére közvetve vagy közvetlenül anyag, alkatrészt szállítók, illetve gyártási, javítási szolgáltatást nyújtó szállítók ECM-nek megfelelő minősítése az átvételre és termékminőségre vonatkozó előírások alapján.
9. A Társaság új jármű projektjeiben az elfogadott minőségi tervek alapján a minőségellenőrző vizsgálatok és átvételek elvégzése.
10. A jármű karbantartási folyamatokban ellenőrzések végzése, minőségi reklamációk, illetve meghatározott célfeladatok alapján.
11. Megrendelőkkel kötött megállapodások alapján műszaki ellenőri tevékenység végzése.
12. Működési területén a vegyi anyagvizsgáló laboratórium működtetése.

Felelőssége:

1. A hatályos szabványok, előírások szerinti átvételi, minőség-ellenőrzési vizsgálatok komplex, társasági szintű elvégzése, illetve elvégeztetése.
2. A Társaság mérőműszerei és vizsgálati eszközei felügyeleti rendszerének működtetése, megfeleltetése.
3. A működési területén lévő anyagvizsgáló labor előírás szerinti működtetése, a vonatkozó technológiák, mérési előírások betartása, betartatása.
4. Külső (harmadik) fél megbízásából végzett átvételi, minőség-ellenőrzési vizsgálatok előírás szerinti végrehajtása.
5. A Társaság szállítói, alvállalkozói műszaki megfelelőségének folyamatos értékelése.

Hatásköre:

1. A konstrukciós fejlesztési, tervezési és gyártási dokumentumok szerinti kivitelezés szűrőpróbaszerű ellenőrzése a gyártási feladatokkal foglalkozó szervezeteknél.
2. A Társaság vasúti jármű karbantartási szervezeteinél az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, az előírt minőségű szolgáltatás biztosításának érdekében az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
3. A Társaság megrendelésében a működési területén kívül eső gyártási, javítási és felújítási munkák előírt minőségének ellenőrzése.
4. Szűrőpróbaszerű anyagvizsgálatok elvégzésének irányítása külső erőforrások bevonásával.
5. A Társaság lehetséges közvetett vagy közvetlen szállítói, alvállalkozói műszaki megfelelőségének ellenőrzése.

5.4. Teljesítménymenedzsment

A szervezet célja:

Vasútszakmai döntéstámogatás és erőforrásfelügyelet. Analitikus és naturális adatok összegyűjtésével és elemzésével műszaki és üzemeltetési tevékenységet végző szervezetek beszámoltatásával, számonkérésével megvalósuljon a Társaság fő műszaki és üzemeltetési tevékenységének hatékony menedzsment-támogatása. A Társaság működéséhez szükséges, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggésben, illetve a karbantartási tevékenység

ellátásához kiadott tanúsítványok, engedélyek naprakészen tartása, illetve ezek megszerzéséhez szükséges Társaságon belüli folyamatok felügyelete.

Feladatai:

1. A fő műszaki és üzemeltetési folyamatok tevékenységi folyamatokra vonatkozó teljesítmény-mérési és elemzési rendszer működtetése.
2. A fő műszaki és üzemeltetési tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezeteken belüli beszámolók eljárásrendjének kialakítása, a beszámolók adattartalmának meghatározása, a heti, havi, negyedévi és éves előrejelzések rendszerének kialakítása.
3. A vezetői információs rendszer működtetése, adattárház alapú (START-TÁR) megoldások fejlesztése, közreműködés annak specifikációjában és üzemeltetésében annak érdekében, hogy a kapcsolódó BI eszközzel támogatott analitikus és naturális adatok összegyűjtése és elemzése megvalósuljon.
4. Hatékonysági intézkedési javaslatok kiértékelése, a társasági szinten kidolgozott kulcsmutatókkal kapcsolatos célkitűzések teljesítése, a működés fejlesztése, és a folyamatok szervezése érdekében.
5. A társasági szinten meghatározott kulcs eredmény- és teljesítménymutatók lebontása a hatékonyságot mérő elemi mutatókra, üzemeltetési analitikus adatgyűjtés és a működést támogató elemzések készítése a hatékonyság javítási intézkedések érdekében.
6. A működés teljesítményének mérése és standard elemzési eljárások kidolgozása, funkcionális szervezeti beszámolók készítése, a fő műszaki és üzemeltetési tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezetek, igazgatóságok havi szintű beszámoltatása, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó intézkedések megfogalmazása az eredményes gazdálkodás érdekében.
7. Közreműködés a minőségcélok kitűzésében és elérésük tervezésében, az EIR rendszer működtetésében.
8. Közreműködés a kártérítési ügyek rendezésében.
9. Közreműködés a személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak összehangolásában, szabályozások kiadásában.
10. Vasúti vontatási és utazószemélyzet teljesítmények elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
11. A tervezett és eseti, vasúti járművek javítási és karbantartási teljesítményeinek elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
12. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása.
13. A vasúti járművekhez, karbantartó telephelyekhez, az ott végzett karbantartási tevékenységhez kapcsolódó műszaki és vasúti közlekedés biztonságával összefüggő üzemeltetési kérdéseket érintő hatósági ügyekben, valamint a Társaság vasútbiztonsági é karbantartásért felelős szervezet (ECM) tanúsítványát érintő hatósági ügyekhez kapcsolódó feladatok koordinálása, közreműködés engedélyek, tanúsítványok megszerzésében, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésének irányítása. Részvétel hatósági eljárásokban. A változtatásokhoz szükséges hatósági tájékoztatások bekérése, szakmai konzultáció lefolytatása, társasági szintű koordinációja, egykapus kommunikáció működtetése.
14. Járműbeszerésekhez szükséges szakmai analízisek elvégzése.
15. A Társaság által kezelt vasút-villamos, valamint keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése, utasításainak szerkesztése, jóváhagyatása, fejlesztési feladatok felügyelete, koordinációja.
16. Közreműködés a fő műszaki és üzemeltetési folyamatok felülvizsgálatában, a technológiai folyamatokat támogató szoftver specifikációjában, fejlesztésében és üzemeltetésében.

17. A műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási szervezetek támogatása naturális és analitikus teljesítményadatokkal, elemzések készítése a hatékonyabb működés érdekében. Teljesítményadatok szolgáltatása a fő tevékenységi szervezetek működésfejlesztéséhez és folyamatszervezéséhez, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javításához kapcsolódó potenciálokat.
18. A Hálózat Hozzáférsi Szerződésen keresztül elszámolt díjak havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott költségek tervszintű alakulásának biztosítása. A Hálózat Hozzáférsi Szerződésen keresztül elszámolt díjak alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása.
19. Közreműködés a vonatpótló buszok számláinak kezelésében.
20. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközeledtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása. Az évközi menetvonal megrendelések (kivéve a pótlékok, a vágányzárak) koordinálása, a Hálózat Hozzáférsi Szerződésen keresztül elszámolt díjak ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.
21. A vontatási energiafelhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérésalapú elszámolás kiépítése, működtetése. Javaslatétel a hatékonyabb energiafelhasználásra, az emisszió csökkentésére.
22. Közreműködés a Közszolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
23. Kapcsolattartás a vasúti pályacapacitást elosztó szervezettel, a pályavasúti infrastruktúrát üzemeltetők illetékes szervezeti egységeivel.
24. A Hálózat Hozzáférsi Szerződéshez és vontatási energia igénybevételéhez kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása.
25. Az útvonalkönyvvel kapcsolatos előkészítő munkák elvégzése, azok módosításának koordinálása, azzal kapcsolatos szerződéses feladatok elvégzése.
26. Felülvizsgálja a társaság főbb termékeinek minél hatékonyabb előállításához szükséges stratégiák megvalósíthatóságát.
27. Mozdonyvezetői dokumentumtárral kapcsolatos feladatok elvégzése, közreműködés az újonnan elkészített vasútvállalati dokumentumok tartalmi vizsgálatában. Mozdonyvezetői parancskönyvek kiadmányozásával kapcsolatos feladatok elvégzése, közreműködés a dokumentumok tartalmi vizsgálatában.
28. Vezetőfülkében tartózkodási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, a kapcsolódó rendszerekkel kapcsolatos igénymegfogalmazás.

Felelőssége:

1. Működés- és teljesítményirányítást támogató mérési rendszerek kiépítése, teljesítményi adatok mérése.
2. A beszámolási rendszer hatékony működtetése, továbbfejlesztése.
3. A fő műszaki és üzemeltetési folyamatokhoz köthető szervezetek hatékonyságának elemzése, hatékonysági intézkedési javaslatok kidolgozása.
4. A Társaság éves és középtávú tervében meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges üzemeltetési, termelésirányítási tervek elkészítése.
5. Az üzleti tervek készítését, megvalósítását célzó alapadat előállításához szükséges intézkedések megtétele, működési résztervek tartalmának elemzése, azok szakszerűségének ellenőrzése, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Üzemeltetési és műszaki folyamatok hatékonyságának elemzése, hatékonysági intézkedési javaslatok kidolgozása.
7. Igénybe vett szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolás koordinálása, az elfogadott reklamációk elszámolása.
8. A szervezet feladatköréhez tartozó hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása.

9. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutak hatósági és fejlesztési ügyeinek intézése.
10. Az útvonalkönyvek megfelelése.

Hatásköre:

1. Hatékonyság javító intézkedésekhez elemzési rendszerek kiépítése.
2. A Társaság középtávú és éves operatív terv célkitűzéseinek megvalósításához szükséges működési rendszer kiépítése.
3. A tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok működést érintő részletszabályozásai jóváhagyásában való közreműködés.
4. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
5. Az üzleti tervek megvalósítását célzó működési résztervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Az üzleti beszámolók elkészítéséhez nyújtott működési, üzemeltetési információk tartalmának, szakszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése.
7. Adatkérés, az adatok valódiságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
8. Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.
9. Javaslattétel az irányítási rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.
10. START-TÁR vezetői információs rendszer valamint a kapcsolódó BI eszközzel támogatott elemzési lehetőségek és szempontok megalkotása, kulcsmutatók kidolgozása, értékelése és vállalati szintű koordinálása.
11. Vonatközlekedés lebonyolításával, adatgyűjtéssel kapcsolatos fő műszaki és üzemeltetési szoftverek vasútszakmai specifikációjában, fejlesztésében és üzemeltetésében való részvétel, különös tekintettel a vállalati érdekek és a vasútszakmai szabályokkal történő megfelelés koordinálása érdekében.
12. A szervezet feladatköréhez tartozó hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása, a Társaság képvisellete hatóságok felé.
13. A hatósági rendeletek, végzések, határozatok valamint a szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
14. Intézkedés a Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági és fejlesztési ügyekben.

5.5. Műszaki projekt menedzsment

A szervezet célja:

A Társaság üzleti igényeit, céljait szolgáló műszaki projektek tervszerű megvalósítása.

Feladatai:

1. A Társaság műszaki projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése.
2. A Társaság elfogadott műszaki projektjeinek megvalósítása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések végzése.
3. A műszaki projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
4. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása.
5. A műszaki fejlesztésekhez sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok elvégzése.
6. Kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett műszaki projekteket kezelő szervezetekkel, közöttük is kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazásában, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel.

7. Műszaki projektjavaslatok döntés-előkészítő dokumentációjának elkészítése.
Az EU támogatású projektek tekintetében folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a MÁV Zrt. illetékes szervezete részére, a Projekttámogatás és folyamatmenedzsment szervezettel együtt működve.

Felelőssége:

1. A műszaki projektek naprakész nyilvántartása, on-line adatszolgáltatás biztosítása.
2. A műszaki projektek Társaság érdekeit szolgáló, hatékony végrehajtása.
3. Társaság stratégiájának megvalósítását és hatékony működését szolgáló műszaki projektek kezdeményezése.
4. A hatáskörébe utalt projekteket érintő ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
5. A hatáskörébe utalt EU-s és egyéb finanszírozású projektek megvalósítása.
6. A közlekedésfejlesztésben érintett szervezetek, kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazása, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel történő kapcsolattartás.

Hatásköre:

1. A projektek közreműködő tagjainak felkérése, tevékenységük szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projekteiben való részvételének koordinálása.
2. A Társaság rövid és középtávú üzleti tervéhez igazodó műszaki projektek tervezése és végrehajtása. Az éves üzleti tervezésben való részvétel, a terv véleményezése.
3. A szakmai erőforrások koordinálása a Társaság műszaki projektjeinek megvalósítása érdekében.
4. Rendelkezés a belső erőforrások felett a hatáskörébe utalt projektek megvalósítása érdekében.

5.6. Műszaki szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

A műszaki szolgáltatások (vasúti vontatás, kocsivizsgálat, vasútijármű karbantartás és javítás, illetve kapcsolódó gépészeti szolgáltatások) értékesítése, új üzleti konstrukciók kidolgozása. Az értékesített műszaki szolgáltatások – a területi igazgatóságokon elszámolt szolgáltatások kivételével - árbevételének elszámolása az SAP rendszerben. Közreműködés az SAP értékesítési moduljának működtetésében, alkalmazásának hálózati szintű koordinációja, a műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenység vonatkozásában. A vasúti műszaki szolgáltatások piacán történő proaktív fellépés, a Társaság jelenlegi partnerkapcsolatait is felhasználva, a szolgáltatások ajánlásával a külső bevételek növelése.

Feladatai:

1. A műszaki szolgáltatások értékesítése, az értékesítési szerződések megkötése, gondozása.
2. A bel- és külföldi megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás és egyeztetés elvégzése, az ügyfélmenedzseri rendszer működtetése.
3. Közreműködés az értékesítendő teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel együttműködve.

4. A megrendelői igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja az Üzemeltetési Igazgatóság és a Műszaki Igazgatóság szervezeteinek bevonásával. Egyedi igények esetén a megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.

Üzletfejlesztés

1. A műszaki szolgáltatások értékesítésének alapjául szolgáló üzleti feltételek kialakítása, megújítása.
2. Műszaki szolgáltatási értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek, illetve egyedi árajánlatok kialakítása, vevőkkel történő egyeztetése, szerződéskötési tárgyalások a megrendelőkkel.
3. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat, általános szerződéses feltételek elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
4. Új üzleti lehetőségek felkutatása, innovatív szerződéses konstrukciók kidolgozása, tárgyalásos egyeztetése a potenciális partnerekkel.
5. Versenyi árák kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembe vételével.
6. Az egyéb, a Társaság társadalmi felelősségvállalásához kapcsolódó projektek és szolgáltatások teljes körű koordinációja, közreműködés a lebonyolításban.
7. Közreműködés a kontrolling elemzések szakmai, piaci, ok, okozati összefüggéseinek meghatározásában.

Ügyfélkapcsolat és szolgáltatás elszámolás

1. A műszaki szolgáltatások – ide nem értve a területi igazgatóságokon elszámolt szolgáltatásokat – elszámolási rendszerének működtetése az SAP rendszer követelményeinek megfelelően.
2. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók tájékoztatása a rendszer használatáról. Egyedi esetekben a megrendelések feldolgozása, illetve továbbítása az Üzemeltetési Igazgatóság és a Műszaki Igazgatóság szervezetei felé.
3. Az ügyfél-elégedettség mérése.
4. A megrendelői reklamációk vizsgálatának koordinálása, a megrendelők tájékoztatása a reklamációkezelés eredményéről.
5. Az SAP rendszerbe integrált elszámolási rendszer – műszaki szolgáltatások vonatkozásában történő– hálózati szintű koordinációja, menedzselése.
6. A műszaki szolgáltatásokra – ide nem értve a személyszállítási szolgáltatásokat – vonatkozó vevői szerződések értékesítési paramétereinek beállítása, nézetének kezelése az SAP rendszerben, az elszámolásokhoz kapcsolódó SAP törzsadatok – szolgáltatásokra vonatkozó cikktörzs – folyamatos karbantartása.
7. A központilag elszámolt műszaki szolgáltatások teljesítményeinek számbavétele ezen árbevételek elszámolása az SAP rendszerben, a számlakibocsátás előkészítése, az elfogadott reklamációk elszámolása.
8. A központilag elszámolt egyéb szolgáltatások – ide nem értve a személyszállítási szolgáltatásokat – árbevételeinek elszámolása az SAP rendszerben az illetékes társszervezetek által összesített teljesítmény adatok és elkészített teljesítés igazolás alapján.
9. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.
10. Az ügyfél-elégedettség mérés eredményeinek összesítése, ez alapján javító intézkedések megfogalmazása a szolgáltatási színvonal további emelésének elérése érdekében. A megrendelői reklamációk vizsgálatához kapcsolódó koordinációs feladatok elvégzése.

11. Az értékesített műszaki szolgáltatások teljesítményadatainak és árbevételeinek főbb szolgáltatási szegmensenkénti gyűjtése, összesítése, átadása a Kontrolling szervezet számára, gazdasági elemzések, várható bevételek előrejelzése, árbevétel kalkuláció készítése céljából.
12. Közreműködés a kontrolling elemzések szakmai, piaci, ok, okozati összefüggéseinek meghatározásában.

Műszaki szolgáltatásfelügyelet

1. Műszaki koordináció a megrendelők és műszaki szolgáltatásokat teljesítő műszaki/üzemviteli szervezetek között, a szolgáltatási színvonal, illetve a megrendelői megelégedettség növelése érdekében.
2. Egyeztetés a szerződött partnerekkel a szolgáltatások nyújtásának tervezhető, hatékony megvalósításáról a mozdonyok, mozdonyvezetők kölcsönös használatáról a hatályos szerződések figyelembe vételével.
3. A tehervonati közlekedés elemzése, problémák jelzése az illetékesek felé, megoldások keresése, javaslattétel, kapcsolattartás Társaságon belül az illetékes szervezetekkel a külső megrendelések teljesítése érdekében.
4. A műszaki szolgáltatások teljesítése kapcsán esetlegesen felmerült káresemények miatt a Társaságnál szükségessé váló kárfelelősségi vizsgálat kezdeményezése az illetékes szervezetek bevonásával, a vonatkozó szerződés szerinti kártérítési felelősség fennállásának, illetve mértékének meghatározása érdekében.

Felelőssége:

1. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, a kiszolgáló létesítményekben nyújtott szolgáltatások üzletszabályzata és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek munkájának koordinálása.
2. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek, valamint az üzleti tervben meghatározott üzletfejlesztési céloknak megfelelő szerződéses feltételek kialakítása.
3. Megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás, igények felmérése.
4. A hatáskörébe tartozó műszaki szolgáltatási árajánlatok, szerződések előkészítése, egyeztetése a megrendelőkkel.
5. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer megrendelői jogosultságainak beállítása, karbantartása.
6. A műszaki szolgáltatások elszámolási rendszerének működtetése az SAP rendszer követelményeinek megfelelően.
7. Az SAP rendszerbe integrált elszámolási rendszer hálózati szintű működésének koordinációja, menedzselése a műszaki szolgáltatások vonatkozásában.
8. A nemzetközi elszámolásokban való közreműködés.

Hatásköre:

1. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek bevonása.
2. A hatáskörébe tartozó versenypiaci árakra történő javaslattétel.
3. A hatáskörébe tartozó műszaki szolgáltatási árajánlatok, szerződések előkészítése, egyeztetése a megrendelőkkel.
4. Az ügyfél-elégedettség mérés eredményeinek alapján javító intézkedések kezdeményezése a szolgáltatási színvonal emelése érdekében a műszaki szolgáltatások körében.
5. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer megrendelői rendszerjogosultságainak elbírálása, beállítása.

6. A megrendelői reklamációk vizsgálatához kapcsolódó szakterületi vizsgálatok kezdeményezése.
7. Javaslattétel a hatáskörébe tartozó nemzetközi szolgáltatások elszámolási díjtételeire.
8. Javaslattétel az ügyfél elégedettség mérés adatai alapján.

5.7 Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok

A szervezet célja:

A működési illetékességében (területéhez tartozó szolgálati helyek, állomások és megállóhelyek) a vonatközlekedéshez szükséges vontató és vontatott járművek, valamint a szükséges személyzet hozzárendelése, a technológiai folyamatok és a vonatok összeállításának felügyelete, koordinálása és előkészítése, az ehhez kapcsolódó feladatok biztosítása. A földi és fedélzeti menetjegy-értékesítési tevékenységhez tartozó pénztári feladatok ellátása.

Feladatai:

1. A vezetése alá tartozó területi egységek (telephelyek), szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése az Értékesítési és az Üzemeltetési Igazgatóság iránymutatása szerint. Az Igazgatósághoz tartozó, végrehajtást végző személyzettel történő gazdálkodás az utazószemélyzet – Technológiatervezés szervezettől kapott személyzetforduló alapján – és a pénztárkezelő személyzet munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása – a Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezet előírásai szerint – az operatív igények és feladatok alapján. Vontatási utazószemélyzet-fordulók tervezése, a Technológiatervezés szervezet szakmai irányítása alapján. A személyzetirányítás felügyelete.
2. A vonatközlekedés lebonyolításához a felügyelete alá tartozó szolgálati helyeken szükséges szolgáltatási igények (menetvonal, vontatás, tolatás stb.) megfogalmazása és felterjesztése a megrendelésre jogosult szervezetek felé. Az Igazgatóság és a vonatindító állomás technológiai rendjének szükséges mértéken történő összehangolása.
3. Területére vonatkozó személyszállítási és vontatási, valamint azok módosításával kapcsolatos igények megismerése és a végrehajtással kapcsolatos tevékenységek megszervezése. A személyszállító és a tevékenységét érintő egyéb különvonatok közlekedésével, valamint a vontatásszolgáltatással kapcsolatos teendők területi végrehajtása a Technológiatervezés szervezet iránymutatásai alapján, a szükséges operatív intézkedések megtétele. Vontatási igények fogadása.
4. A szolgáltatás zavartalan biztosításához a szükséges beszerzések utasítás szerinti lebonyolítása.
5. Az utazószemélyzet foglalkoztatásának felügyelete és ellenőrzése, a teljesítmények elemzése, kontrollja, összesítése, beszámoló jelentések megküldése a Technológiatervezés szervezet részére. Az utazószemélyzet számára a fordulóállomásokon szükség szerinti szálláshely megszervezése, biztosítása.
6. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök (utazószemélyzet) fel- és lejelentkeztetése, a szolgálatképességének ellenőrzése a Technológiatervezés szervezettel együttműködésben és vasútbiztonsági ellenőrzése a Működésfelügyelet iránymutatása szerint. Az irányítása alá tartozó munkakörökben munkabiztonsági követelmények biztosítása és ellenőrzése.
7. A személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos oktatási tevékenységének megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a külföldi speciális követelményekre - nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Igazgatósággal.

8. Közreműködés az Igazgatóságot érintő vágányzári-, az állomási-, forgalmi-, határforgalmi-, vonat-előkészítési technológiák, valamint a Kapcsolódási Pont Megállapodás kidolgozásában és jóváhagyásában. Szabályozási feladat ellátása az Igazgatóság működési rendjének biztosításához: Helyi Végrehajtási Utasítások, területi megállapodások, és munkafolyamatokhoz kapcsolódó iránymutatásokat érintve.
9. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, - szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata a Teljesítménymenedzsment által kiadottak szerint.
10. Szükség esetén közreműködik a rendkívüli események kezelésében az Üzemirányítás által meghatározott alapelvek alapján. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal.
11. A folyamatos utastájékoztatók biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a Pályavasúttal. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatói rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, az előírt fedélzeti utastájékoztatói feladatok ellátása, a berendezések működőképességének ellenőrzése a Technológiatervezés szervezet előírásainak megfelelően. Utastájékoztató szövegek elkészítése és jóváhagyása, azok folyamatos aktualizálása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szövegek elkészítése, fordításainak megrendelése. Az állomáson megjeleníthető vasúttársasági információkkal kapcsolatos egyeztetések. Az értékesítéssel összefüggő plakátok, hirdetések, feliratok felügyelete, kihelyezésének folyamatos aktualizálása.
12. Területi értékesítési hálózat működtetése, az értékesítési tevékenység szervezése, irányítása a Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezet iránymutatása alapján. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy- és egyéb termékek értékesítése, utánfizetés el- és leszámolása. Személypénztári értékesítési, személyes ügyfélszolgálati tevékenység végzése, személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos helyi ellenőrzése, a pénztárellenőrzés helyi szabályozása (HVU-ÜR), a Bevételellenőrzés szervezet ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységek szakmai helyi koordinációja mellett. Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése. Közreműködés az értékesítési csatorna mix tervezésében.
13. Értékesítési csatornák működésének felügyelete, a teljesítmények folyamatos értékelése, ellenőrzése – beleértve a kijelölt partnereket, és a munkaerő-bérlés/munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatottakat is -, proaktív intézkedések megtétele, a kapcsolódó feladatok ellátása. Rendőrségi feljelentések megtétele hamisítási esetek, rongálások, pénztári hiányok esetén.
14. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. A személypénztárak érték- és vagyónvédelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak koordinálása, területi szinten.
15. A Díjszabás és értékesítésmenedzsment és Bevételellenőrzés szervezetek által meghatározott pénztári és egyéb nyilvántartások vezetése, készlet-adatok megküldése. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalaptekercsekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó ellenőrzött operatív igények jelzése a Műszaki Igazgatóság felé.
16. A személyes ügyfélszolgálati pontokon személyes vevőgondozási tevékenység végrehajtása, a komplex szolgáltatásértékesítési alaptevékenység, a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, menetrendi, díjszabási tájékoztatók végzése, tájékoztató akciókról, kedvezményekről, turisztikai információ nyújtása, állomási szolgáltatások

- (poggyásmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolások, stb.) végzése a Személyes és partneri értékesítés szervezet szakmai iránymutatása alapján. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utas-észrevételek rögzítése az ANDOC rendszerben.
17. Az Üzleti Terv megvalósulása érdekében javaslattétel - a bevételek és költségek elemzése alapján - a Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezet felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére, valamint a pénztárak nyitvatartására és a technológiai létszámukra, továbbá a jegyértékesítő automaták elhelyezésére. A Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezet/Biztonsági Igazgatóság által kidolgozott elvek alapján állomások és pénztárak felújításával, átépítésével kapcsolatos koordináció biztosítása. A kiadott rendelkezések alapján az értékesítési tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás és beszámolás megtétele.
 18. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési ügyek intézésének megszervezése, kézi kiállítású Utasleadási lapok, illetve gépi úton kiállított lapokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl. Eseménykönyvek, stb.) felterjesztése, szoros kapcsolattartás a Működésfelügyelet és a Jog szervezetekkel (ügygazda kijelölése). A gépi kiállítás során keletkezett, leadott Utasleadási lapok, valamint a kézi kiállítás során keletkezett Utasleadási lapok tőlapjának (papír alapú) irattári megőrzése.
 19. A Díjszabás és értékesítésmenedzsment szervezet által meghatározott alapelvek alapján valamennyi társasági és partneri pénztár helyi ellenőrzéséhez szükséges létszám biztosítása.
 20. A Biztonsági Igazgatóság igényei alapján közreműködés a balesetek vizsgálatában. Balesetvizsgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
 21. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal, a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, partnerekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel.
 22. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése, folyamatos fejlesztése és a helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.
 23. A használatában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállítására.
 24. Kártérítési ügyek intézésének megszervezése, ügygazda kijelölése. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok káreseménnyel kapcsolatos ügyeinek intézése, kezelése.
 25. Területi üzleti adminisztrációs tevékenység végzése – saját és a JBI területére is – a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
 26. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal, és a MÁV SZK Zrt. területi egységeivel, az esetleges tervszintű problémák feltárása és kezelése érdekében napi szintű kapcsolattartás a Technológiatervezés szervezettel.
 27. A vasúti személyszállító járművek tisztítási feltételeinek biztosítása a tisztítási technológiák alapján (a szükséges rendelkezésre állási idők, tolatások, járműmozgatások, személyzet stb. biztosítása).
 28. A vezetése alá tartozó Telephelyeken lévő, az Igazgatóság által üzemeltetett telepített (pénztárbiztonsági kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer, ügyfélszolgálati kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer, valamint a telephelyi kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer) kamerarendszer felvételeinek megbízásra történő kimentése.
 29. Működési területén a MÁV Zrt. Területi vasútbiztonság által végzett helyszíni vasúti balesetvizsgálatban történő részvétel, gépész vasúti szakértő folyamatos biztosításával, ide értve a baleset helyszínére történő eljutás biztosítását is.

Felelőssége:

1. Megfelelő szakmai-, vonal-, típus- és helyismerettel rendelkező személyzet rendelkezésre állásának biztosítása, gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, összehangolt, egyenletes foglalkoztatása.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak területi szintű betartása, betartatása.
3. Hatósági rendeletben meghatározott vasúti járművezetői tanúsítvány telephelyek által történő kiállításának területi felügyelete.
4. Az állomási technológia megrendelése, műszaki-, technológiai-, forduló-, táblázási tervek és az utastájékoztató összehangolása, szolgáltatások megrendelésének kezelése.
5. A szervezeti egység munkavállalója részéről az utasoknak adott információ helyessége, a panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek szakmai állásfoglalásainak határidőre történő elkészítése.
6. A pénzkezelés biztonsága és szabályszerűsége, a Társaságot megillető bevételek beszédése, és az azokkal történő el- és leszámolás.
7. Az Üzleti tervben meghatározott bevételek beszédése érdekében a pénztárak üzemeltetéséhez szükséges létszám biztosítása, az állomási és fedélzeti bevételek folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése. Javaslattétel a szolgálati helyek értékesítési csatornáinak (pénztár, JKA, TM) megváltoztatására, átalakítására.
8. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképesség állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
9. Tevékenysége költséghatékonyasága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítás. Az erőforrások allokációja, optimalizálása.
10. A bérlemények költségtakarékos és rendeltetésszerű használata. A Házirend betartása és betartatása.
11. A menetrendi igények és az erőforrások összhangjának biztosítása, a központi fordulók betartása/betartatása, operatív beavatkozások, azok hatásainak kezelése.
12. Forgalomban lévő járművek állapotának felügyelete. A járműkövetési rendszer leírásában rögzített módon a járművek műszaki meghibásodásának rögzítése.
13. A hatáskörébe utalt technológiák jóváhagyása.
14. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok káreseménnyel kapcsolatos ügyintézés és üzleti adminisztrációja.
15. A személyszállítási, műszaki, határforgalmi technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
16. Az utazószemélyzetre vonatkozó közlekedésbiztonsági előírások és üzletképességi megfelelőssége, állapotának betartása és betartatása. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli események, zord időjárás okozta zavarok kezelése, és elemzése.

Hatásköre:

1. A működési területéhez tartozó szolgálati helyek technológiáinak készítése, személyszállítási és vontatási tevékenységének szervezése, ellenőrzése, a személyszállítási folyamatok tervezése, szervezése.
2. Területi utazószemélyzet és mozdonyforduló aktualizálása, az operatív megrendelések figyelembe vételével.
3. A Társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében illetékességi területén operatív intézkedések megtétele.
4. Erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása.
5. Feladatkörébe utalt technológiák egyeztetése, jóváhagyása, feladatkörébe utalt szerződések előkészítése.

6. Pénztárak helyi ellenőrzése, pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkáltatói eljárások kezdeményezése.
7. Intézkedés a Társaságot megillető bevételek, valamint engedélykérés a pótdíj nélküli utánfizetés elszámolására.
8. A munkafolyamatok, a működés, működtetés felügyelete, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkavégzésének, szolgálatképes állapotának ellenőrzése az Igazgatóság területén. A foglalkoztatott személyzet szolgáltatói magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgáltatói érdekek érvényesítése.
9. Javaslattétel szolgáltatási, műszaki, technológiai, a bevétel növelésével járó fejlesztésekre, a szolgáltatások minőségének javítására.
10. A Társaság területi képviselője.

5.8 Járműbiztosítási Igazgatóságok

A szervezet célja:

A Társaság által üzemeltetett vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartási, javítási és műszaki előkészítő tevékenységeinek végrehajtása, valamint a szerződésekben meghatározott vevői igények teljesítése a megadott kereteken belül. A járműbiztosítási tevékenység során a hatékonyság növelésének szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a Társaság eredményességének növelése érdekében.

Feladatai:

1. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszútávú céljainak meghatározásában (termelési volumen, beruházások, minőség, költségek stb.), a Járműbiztosítás és mérnökség iránymutatása szerint.
2. A vasúti vontató és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó telephelyeken, területi műhelyekben, részlegekben a Járműbiztosítás és mérnökség által kiadottak szerint. A karbantartási tervben meghatározott feladatok és szerződések teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett. Folyamatos kapcsolattartás a többi járműbiztosítási tevékenységet ellátóval és a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.
3. Nemzetközi és belföldi forgalomban a járatkötelezettség teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű, üzem- és üzletképes étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyes és komfortkocsi biztosítása, karbantartása. A kocsik műszaki állapotának, tervezett és rendkívüli karbantartások, javítások, tisztítással/tisztasággal kapcsolatos feladatok egyeztetése az Utasellátó Igazgatósággal.
A nem a jármű részét képező (nem beépített) vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.
4. Működési területén a zavartalan termelési alapfeltételek biztosítása és koordinálása a hozzá tartozó területi műhelyek, telephelyek, részlegek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.) A karbantartási tervben szereplő, valamint az eseti megrendelésekhez szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, közreműködés a műszaki, technológiai fejlesztések előkészítésében Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.

5. Folyamatos kapcsolattartás a Járműbiztosítás és mérnökséggel, a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás- eszközök-, anyagok- és alkatrész-felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
6. A közlekedésbiztonsági vizsgálatok végzése, dokumentálása, ellenőrzése, járművek műszaki dokumentációjának vezetése, a Járműbiztosítás és mérnökség iránymutatásai alapján.
7. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsi- és vonat vizsgálatának, mozdony és kocsik közötti kapcsolások tervezése (beleértve az elkészült tervek helyi szintű jóváhagyását/jóváhagyatását is), szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése, a Műszaki előkészítés iránymutatásai alapján.
8. A Társaság érdekkörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytábla tartók kihelyezése, megléte vizsgálatának megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében. Vasúti járművek folyamatos műszaki felügyelete, utastájékoztatási és (vagyonvédelmi) kameráinak program-feltöltésében közreműködés.
9. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének a mindenkor hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti teljes körű szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és a vezetőállások tisztításának megszervezése, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez Műszaki előkészítés által kiadottak szerint. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak végzése a Műszaki előkészítés és a Működéstámogatás által kiadottak szerint.
10. A vonali takarítási igényekre vonatkozó javaslat készítése a Műszaki előkészítés részére, jóváhagyás esetén annak megrendelése és ellenőrzése.
11. Közreműködés a JBI-t érintő utas panaszügyek vizsgálatában és azok megválaszolásában.
12. A fenntartásba bevont járműállaghoz szükséges fejtámla védőhuzatok, fejpárnák igénylése, biztosítása.
13. Részvétel a járművek külső és belső tisztaságának biztosításához szükséges vegyszerek engedélyezési eljárásban, és az engedélyezett tisztítószerek előírásoknak megfelelő alkalmazása, az alkalmazás ellenőrzése.
14. A járműtisztítási munkák elvégzéséhez, illetve a járművek vízzel való feltöltéséhez biztosított technológiai vízfogyasztással kapcsolatos helyi szintű egyeztetések, folyamatos felügyelet, teljesítésigazolás, valamint a számlák adatainak ellenőrzése.
15. Az éves, negyedéves és havi tisztítási tervek összeállítása és megküldése a Műszaki előkészítés részére.
16. A Műszaki előkészítés által meghatározott adatszolgáltatások előírt határidőkre történő biztosítása.
17. A területi igazgatóságok telephelyei, valamint a működési területükön található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása a hatályos jogszabályok szerint, valamint a hatáskörébe utalt ingatlanok üzemeltetési feladatainak elvégzése, a Működéstámogatás szervezet szakmai irányítása alapján.
18. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozása, elszámolási, raktári rendszerek, eszközök és berendezések működtetése.
19. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, baleset-, vegyi elhárítás, hó eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.

20. Javaslatétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény-javító intézkedési terv összeállítására.
21. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozása, elszámolási, raktári rendszerek, eszközök és berendezések működtetése.
22. Logisztikai folyamatok megszervezése, szükséges beszerzések lebonyolítása, árukészlet raktározási, nyilvántartási és készletellenőrzési feladatainak ellátása. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (baleset-, vegyi elhárítás, hó-eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
23. A területi igazgatóságok, valamint a működési területeiken található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek által bérelt eszközök, létesítmények (vágányhálózat, ingatlan stb.) felügyelete, és kapcsolattartás a bérbeadókkal, a szükséges feladatok végrehajtása, a Működéstámogatás által kiadottak szerint. A működési területét érintő telephelyek ingatlan és pályabérleményeinek nyilvántartása, a karbantartási, beruházási munkák koordinálása. Az ingatlanüzemeltetési szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése.
24. Működési területén az energiagazdálkodási tevékenység elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításában, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben előírt mennyiségi adatokból kiindulva az energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben. Közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása együttműködve a Működéstámogatás szervezettel.
25. A területi igazgatóságoknál használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a saját és a kapcsolódó TSZVI területén a Működéstámogatás szervezet szakmai irányításával. Munkavállalói egyen- és formaruha, munka- és védőruha, védőital ellátás biztosítása.
26. Az első kiszerezésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövődeki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
27. A hatékony működéshez szükséges szolgáltatási és beruházási igények meghatározása, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
28. Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
29. Belső gyártási és cserejavítási tevékenység végzése, koordinálása, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó anyagok, eszközök biztosítása.
30. A működést biztosító pontos adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése, a tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
31. Adatszolgáltatás az üzleti adminisztráció – TSZVI - részére. Az igénybe vett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása. Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a TSZVI felé.
32. A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a saját és kapcsolódó TSZVI napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyag és szolgáltatás

- beszerzések lebonyolítása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások (DHL) szerint. Egyéb sürgős beszerzések Járműbiztosítás és mérnökség felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, a szerződések előkészítése.
33. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása, illetve annak ellenőrzése, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
 34. A helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett, a Műszaki Igazgatóság szakmai irányításával.
 35. A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén szükség szerint a leltározók, illetve a leltárvezető biztosítása, a területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző Gazdasági Igazgatósággal. A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, a hó végi, negyedévenkénti és év végi zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása a Műszaki Igazgatóság szakmai irányításával.
 36. A járműkarbantartás, belső gyártás, alkatrész javítási tevékenységének, valamint a saját és kapcsolódó TSZVI napi zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítése.
 37. A tervezéshez szükséges technikai tételkódok, gyártási, javítási darabjegyzékek karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslatétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készletszintjének optimális értéken való tartása.
 38. Részvétel a technológiai létszám-, a képzési igény meghatározásában az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében a Képzés és szervezetfejlesztés szervezet iránymutatása szerint. A karbantartó személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése a Humánerőforrás Igazgatóság előírásai alapján.
 39. A telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenységének tervezése, közreműködés a területekre vonatkozó helyi tűz- környezet- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, az utasítások oktatása, a szemlék szervezése, irányítása, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. Működési területén a veszélyes hulladék kezelése. Környezetgazdálkodás.
 40. A minőségi-, vasúti minőség-, munkabiztonsági-, környezeti és energia hatékony munkakörnyezet kialakítása, a tevékenységeik végrehajtása során az utasításokban megfogalmazott releváns szabályozások megtartása, valamint a technológiai folyamatokba épített integrált irányítási rendszer, beleértve a hegesztőüzemi előírások által megkövetelt feltételek teljesítése.
 41. A hatáskörébe utalt gépjárművekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.
 42. Belső kiszolgálás, telephelyi tolatás, tárolás feltételrendszereinek biztosítása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
 43. Az Igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
 44. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök fel- és lejelentkeztetése, a szolgálatképességének ellenőrzése.
 45. A vezetése alá tartozó Telephelyeken lévő, az Igazgatóság által üzemeltetett telepített (telephelyi kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer) kamerarendszer felvételeinek, valamint

az üzemeltetésében és karbantartásában lévő járművek járműfedélzeti kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer felvételeinek megbízásra történő kimentése.

Felelőssége:

1. Helyi Végrehajtási Utasítás Üzemi Rend készítése, gondozása, betartása.
2. A területi műhelyek éves, havi, heti, napi karbantartási programjának, feladatainak operatív lebontása.
3. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartása, a vasúti járművek műszaki megfelelése.
4. Vasúti járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonsága.
5. A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok megvalósulása, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesülése, szerződés szerinti teljesítése.
6. A területét érintő leltározások végrehajtása, az anyagigénylések pontossága.
7. A Társaság karbantartási körébe tartozó kötelezettségek megvalósulása.
8. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése és a fejlesztési igények meghatározása együttműködve a Működéstámogatással.
9. A helyi kiszolgáló raktárak érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetése, az igénytervek, év közbeni igénylések, jelző és biztonsági készlet javaslatok pontossága, folyamatos, naprakész karbantartása a helyi készletösszetétel és készletszint betartása. Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása. A beszerzett anyagok átvétele, tárolása, állagmegóvása és a helyi kiszolgálás.
10. A különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése.
11. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott járműkövetelmény és járműtisztasági minőségi feltételeknek való megfeleléssel összefüggésben tett, a hatáskörébe tartozó megállapításokban foglaltak vizsgálata, igazolása, a hiányosság megszüntetése és megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtétele, valamint kapcsolattartás a társaságon belüli érintett szervezetekkel,

Hatásköre:

1. A karbantartási és raktározási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
2. Az irányítása alá tartozó területeken szükség esetén erőforrás-átcsoportosítás.
3. A területe által nyújtott szolgáltatás minőségének javítása.
4. A vonatkozó műszaki és közlekedésbiztonsági előírások alapján döntés a járművek további üzeméről.
5. Beszerzett anyagok szerződés szerinti átvétele.

6. Gazdasági Igazgatóság



A szervezet célja:

A Társaság üzleti eredményességét maximalizáló pénzgdájkodási, kontrolling és számviteli, portfólió- és eszkdzgdájkodási rendszerek kialakítása és mdkdtetése, a likviditás fenntartása, megbízható, valós összkép, valamint transzparens, döntés-orientáló információk biztosítása. A Társaság projektjei meghatározott gazdasági feladatainak, utánkvetésének végrehajtása, a projektek célkitüzéseiben előírt eredménytermék létrehozása érdekében.

Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete.
2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a Közszolgáltatási Szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és mdkdtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer kialakítása, mdkdtetésének felügyelete.
4. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszútávú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony mdkdtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának szervezése, végzése és betartásának felügyelete.
5. A szolgáltatóval és a Társaság szervezeteivel együttműködésben a Társaság beszámolójának elkészítésében való közreműködés, a részvényesek és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve mdkdtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének mdkdtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.
8. A számviteli és adójogszabályokban történő változások szolgáltató általi folyamatos nyomon követésének felügyelete, a változások hatáselemzésében való közreműködés.
9. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának felügyelete a korrekt és megbízható információk áramlásáért.
10. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak ellenőrzése, továbbfejlesztésének koordinációja, összehangolása a tervezett gdájkodási folyamatokkal.

11. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése.
12. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete.
13. A társasági szintű kockázatmenedzsment rendszer irányítása.
14. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása.
15. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.
16. Közreműködés gazdasági szempontból a társasági projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, részletes tervezés és végrehajtás, utánkövetés, a külső szerződések előkészítése, megkötése – elvégzésében.
17. Külső pénzügyi ellenőrzések, valamint a könyvvizsgálati munka támogatása, a szolgáltató általi koordinálás felügyelete.
18. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása.
19. Szerződéskötési folyamatok gazdasági támogatása, a szerződés-nyilvántartó rendszerben rögzítettek naprakészségének biztosítása.
20. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok:
 - nyilvántartási és kezelési elvének kidolgozása, a végrehajtás felügyelete,
 - leltározási tevékenységének nyomon követése, felülvizsgálata,
 - gazdálkodási elveinek meghatározása és az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása.
21. A nyilvántartási, és a leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
22. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.
23. Területi selejtezési folyamatokban való részvétel, alkalomszerű ellenőrzés.
24. A Járműbiztosítás és mérnökség szervezettel együttműködve az éves járműselejtezések megtervezése, felterjesztése, részvétel a járműállomány-selejtezési folyamatban, kapcsolattartás és ellenőrzés.

Felelőssége:

1. A pénzgazdálkodás eredményessége, a finanszírozás biztosítása.
2. Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.
3. A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valóságosága.
4. Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követése, a kontrolling rendszer működtetése.
5. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés-politikai koncepció kidolgozása.
6. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, leltározási és selejtezési szabályzatok, valamint eljárásrendek kidolgozása.
7. A Társaság üzleti tervének megvalósítása.
8. A kockázatmenedzsment rendszer optimalizált működtetése.
9. Az időszaki zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
10. A projektekről készített beszámolók gazdasági szakszerűsége, adatpontossága, a pénzügyi elszámolás megalapozottsága.

11. A Társaság számviteli és adózási megfelelőségének biztosítása. A szolgáltató által végzett beszámolási és adókötelezettség valóságú és határidőben történő teljesítésének felügyelete.
12. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére az előírt tartalommal az információk megadása.
13. A szerződések gazdasági megfelelőségének biztosítása.
14. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok gazdálkodási elveinek való megfelelés.

Hatásköre:

1. Pénzgazdálkodási, kockázatmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos, kontrolling szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
2. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Önköltségszámítási és Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása.
3. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések előkészítése során részvétel az illetékes szervezetekkel való kapcsolattartásban.
4. A Társaság számviteli információs rendszerének működtetéséhez kapcsolódó utasítások elkészítése, illetve elkészítésében való részvétel és betartásának felügyelete. A számviteli információs rendszerek folyamatos használata.
5. Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrző szervek (NAV, ÁSZ stb.) részére.
6. Az időszakos beszámolók számviteli tartalmának, szakszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése.
7. Partnerek irányába a Társaság gazdasági képviselete.
8. A területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző szervezettel.
9. A szolgáltató Társaságot érintő selejtezési és leltározási folyamatainak nyomon követése, felügyelete.
10. A központi és területi eszközgazdálkodók szakmai felügyelete, koordinációja.

6.1 Pénzügy

A szervezet célja:

A Társaság pénzgazdálkodási rendszerének kialakítása és működtetése. A Társaság napi likviditásának biztosítása, pénzügyi eszközök hatékony felhasználása, valamint jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzgazdálkodás folytatása.

Feladatai:

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályok kidolgozása, szabályzatok készítése.
3. Banki hitelek ügyintézése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
4. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében.
5. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
6. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal. A biztosítási szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjének kidolgozása.
7. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.

8. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőihez kapcsolódó, a beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
9. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozásában.
10. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
11. Követeléskezelés - ide nem értve az utánfizetésből származó követeléseket -, vevői-szállítói, és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
12. A MÁV-VOLÁN csoport Kockázatkezelési Irányelvének megfelelő vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) működésének biztosítása, koordinációja.
13. A Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő kockázatok beazonosításának, értékelésének irányítása és ellenőrzése. A kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok kidolgozásának szakmai irányítása, a kockázatfelelősök kockázatkezelési munkájának támogatása.
14. A szervezeti egységek kockázatfelelőseivel együttműködve a tagvállalati kockázati beszámolók és státuszjelentések összeállítása a vezérigazgató, illetve a Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelőbizottság részére.
15. A kockázatkezelés keretében hozott intézkedések folyamatos nyomon követése, illetve ellenőrzése.
16. Társasági szintű pénzügyi (árfolyam, kamat, áru) kockázat kezelési stratégia elkészítése, a jóváhagyott pénzügyi kockázat kezelési stratégia végrehajtása.
17. Számlázott (vevői) és egyéb (munkavállalói, illetve volt munkavállalói) kintlévőségek kiegyenlítésének követése és a szükséges intézkedések megtétele (fizetési felszólítás, behajtás, peresítés).
18. Számlák kontírozási és jóváhagyási folyamatában való közreműködés.
19. Szerződések pénzügyi megfelelőségének biztosítása.

Felelőssége:

1. A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság likviditásának biztosítása.
2. A pénzügyi előrejelzések, jelentések, kimutatások szakszerűsége, pontossága.
3. A Társaság számára előnyös banki és biztosítói kapcsolattartás. A banki és biztosítási szerződések tartalmának szakszerűsége, a banki és biztosítási szerződések folyamatos felülvizsgálata a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
4. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére biztosított információk tartalma.
5. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
6. A Társaság szállítói, munkavállalói és volt munkavállalói követeléseinek mielőbbi, illetve minél nagyobb mértékben történő behajtása.
7. A kockázatmenedzsment rendszer működtetése, a társasági szintű kockázati beszámolók elkészítése. Tagvállalati kockázati beszámoló összeállítása.
8. Számlák kontírozási és jóváhagyási folyamatának határidőben történő biztosítása.
9. A pénzügyi beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.

Hatásköre:

1. A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítése, a teljes pénzforgalmi tevékenység ellátása.
2. Banki, biztosítói kapcsolattartás.
3. A vasútközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.

4. A költségvetési bevallási feladatok teljesítésének támogatása.
5. A szállítók, munkavállalók és volt munkavállalók tartozásainak behajtása.
6. Kockázatmenedzsment tevékenység társasági szintű koordinálása, pénzügyi kockázatok kezelése.
7. A feltárt kockázatok értékelésének és azok csökkentése érdekében tett intézkedéseknek a felülvizsgálata, javaslattétel azok javítására, fejlesztésére vonatkozóan.
8. Szerződések pénzügyi felügyelete.

6.2 Kontrolling

A szervezet célja:

A Társaság üzleti eredményességét maximalizáló kontrolling rendszerek kialakítása és működtetése, a Társaság üzleti tervének (ezen belül kiemelten eredmény-, beruházási tervének) összeállítása és a tervszerű gazdálkodás folyamatos monitoringja.

Feladatai:

1. Intézkedések megfogalmazása, gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
2. Az egységes társasági és funkcionális kontrolling koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a transzparens költséghelyzet és a döntés-orientáló információk biztosítása érdekében.
3. Szakmai támogatás a szervezeti egységek költség-gazdálkodásában.
4. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljes körű lebonyolítása.
5. A kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
6. Közreműködés a MÁV-VOLÁN csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában, a külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása.
7. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása és monitoringja.
8. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, összhangban a csoportszinten meghatározott premisszákkal.
9. 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.
10. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
11. Adatok biztosítása a havi beszámoló, elemzések (pl. terv/tény eltérés elemzések), döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez. Elemzések, beszámoló, előrejelzések készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszakos, ill. várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
12. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének kialakítása és működtetése.
13. A beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés-elemzés, a beruházási projektek nyomon követése.
14. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és társasági szintű működtetése. Közreműködés a fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakításában, üzleti tervbe illesztésében, a megvalósítás nyomon követése.
15. Éves eszközaktiválási terv készítése.

16. Tárgyi eszköz éves értékcsökkenési kalkuláció.
17. Az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozása, az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli szolgáltató közreműködésével.
18. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása.
19. A tevékenységek utókalkulációja; profitcentrumok kontrollja.
20. Az Elkülönítési Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli szolgáltatóval együttműködve, az abban rögzítettek egyeztetése a közszolgáltatást megrendelővel.
21. A közszolgáltatási szerződéshez kapcsolódó gazdasági feladatok ellátása, a kapcsolódó beszámolók, negyedéves/féléves és éves jelentések elkészítése, elemzése. A Közszolgáltatási Szerződésben előírt hatékonysági mutató alakulásáról tájékoztatás a felső vezetés számára. A hatékonysági mutató teljesítésének biztosításához intézkedési tervek kidolgozásában való részvétel.
22. A Menetrendi Tanács munkájában való közreműködés.
23. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés-előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás, abban való részvétel. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
24. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése.
25. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.

Felelőssége:

1. Tervezési és beszámolási rendszer kialakítása, hatékony továbbfejlesztése, a szervezeti egységek tervezési és beszámolási rendszerének működtetése.
2. Az éves terv előírt formátumban, meghatározott időre történő elkészítése, a középtávú tervek folyamatos aktualizálása.
3. A beruházás kontrolling üzleti tervezéshez és beszámolási folyamathoz való illeszkedése.
4. A projekt utóértékelések valóságosága, objektivitása, teljesség.
5. Az időszakos közszolgáltatási jelentések szakszerűsége.
6. Az önköltségszámítási és az elkülönítési szabályzat szükségszerű aktualizálása, szakmai megfelelőségének biztosítása.

Hatásköre:

1. A Társaság középtávú és éves operatív üzleti tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése.
2. Az üzleti tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. Projekt - kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
4. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
5. Javaslattétel a vezetői információs rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.

7. Humánerőforrás Igazgatóság



A szervezet célja:

A Társaság stratégiájára alapozott humánstratégia, humánrendszerek és programok kialakítása, felügyelete, az emberi erőforrások menedzsmentjével összefüggő feladatok tervezésének, működésének, végrehajtásának irányítása, felügyelete.

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulás a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához. A Társaság hatékony működéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása. Munkaügyi jogvitákban a Társaság képviselőitének biztosítása.

Feladatai:

1. Részvétel a Társaság vezetésében, a társasági szervezeti- és működésfejlesztési rendszerek kialakításában, valamint a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
2. A humán stratégia kialakítása és végrehajtása.
3. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások működtetésének irányítása az alábbi területeken:

- humánerőforrás gazdálkodás,
- szervezetalakítás, struktúrafejlesztés,
- munkakörelemzés, -értékelés,
- béren kívüli juttatások és szolgáltatások, jóléti juttatások,
- motiváció, bérezés és ösztönzés,
- kitüntetés és elismerés,
- toborzás, munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
- személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
- karrier- és utódlástervezés,
- képzés, átképzés, oktatás, vizsgáztatás,
- szervezet-és személyzetfejlesztés,
- vezetésfejlesztés,
- etikai követelmények,
- munkajog,
- munkaügyi kapcsolatok,
- egészségvédelem,
- esélyegyenlőség.

4. HR projektek, projektjavaslatok kidolgozásának irányítása.

5. Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján szervezetfejlesztési javaslatok kidolgozásának irányítása.
6. Humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
7. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
8. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozásának és működtetésének irányítása.
9. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jog szervezettel együttműködve, annak módosítása esetén a jóváhagyási folyamat teljeskörű koordinálása.
A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának, valamint a döntési hatáskörök és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának irányítása és ellenőrzése. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának ellenőrzése.
10. A Társaság rövid- és hosszútávú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex utódlástervezési, valamint karriermenedzselési rendszer kialakításának és társasági szintű működtetésének irányítása.
11. A Társaság felnőttképzési és szakképzési tevékenységére vonatkozó képzési feladatok irányítása.
12. A vezetői körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier- és utánpótlási rendszer működtetésének irányítása.
13. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költséggazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
14. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése.
15. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
16. A Társaság képviselője a MÁV-VOLÁN csoport szinten működő HR Bizottságban.
17. Humánszolgáltatások, valamint foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének menedzselése, működési keretek szabályrendszerének meghatározása.
18. Humánszolgáltatási igények meghatározása, a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
19. Az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek felügyelete.
20. Esélyegyenlőségi terv, kapcsolódó akciótervek kidolgozása, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű irányítása, felügyelete.

Felelőssége:

1. A funkcionális stratégiai célok üzleti eredményessége.
2. A humán rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűsége és a Társaság működési folyamatainak szabályozásában a társasági érdek érvényre juttatása.
3. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése, a munkajogi normák betartatása.
4. A munkaügyi kapcsolatok működtetése.

Hatásköre:

1. Javaslatétel a feladatkörébe tartozó humán erőforrás gazdálkodási és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó stratégiákra, szabályzatokra és eljárásrendekre.
2. Javaslatétel a szervezeti egységek humán erőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire, a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
3. Javaslatétel a felsővezetői érdekeltségi juttatások rendszerére.
4. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervekkel.

5. A társasági folyamatok vizsgálata, megtervezésének koordinálása, kiértékelése és szabályozása, előterjesztések készítése; a szervezetmenedzsment folyamatok kidolgozása és működtetése.
6. Javaslatétel a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Döntési és Hatásköri Lista, a Szakmai alkalmassági függelék módosítására.
7. A HR Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó szerződések, megrendelések számláinak kezelése a számlázási rendszerben.
8. A munkavállalókat érintő, valamint a munkáltatói brand építésére vonatkozó szakmai iránymutatás a Kommunikáció szervezet felé, a kapcsolódó anyagok előzetes jóváhagyása.

7.1 Képzés és szervezetfejlesztés

A szervezet célja:

A vállalati stratégiában megfogalmazott célok eléréséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása, a képzés, valamint az oktatás eszközrendszerén keresztül. A Társaság munkavállalóinak fejlesztéséhez kapcsolódó, az azt támogató rendszerek kidolgozása és működtetése.

Feladatai:

1. A társasági szinten integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzési, oktatási rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
2. A Társaság képzés-fejlesztési rendszerének kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja, a rendszerek működésének felügyelete.
3. A 19/2011 (V.10.) NFM rendelet szerinti, valamint a kereskedelmi képzés, oktatás, vizsgáztatás működtetése és koordinációja MÁV-START Zrt.-n belül.
4. A Társaság 2013. évi LXXVII. törvény szerinti felnőttképzési tevékenységére vonatkozó belső képzési feladatok koordinálása.
5. A Társaság 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési tevékenységével összefüggő képzési feladatok koordinálása.
6. A szervezeti változásokat támogató változásmenedzselési programok kidolgozása, fejlesztése, működtetése, szervezetfejlesztési szempontból.
7. MÁV-VOLÁN csoport és társasági szintű projektekkal kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatok irányítása.
8. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazása, a javaslatok, valamint a szükséges rendszerek kialakításában való közreműködés, az Operatív HR szervezettel együttműködve.
9. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakításában együttműködés az Operatív HR, valamint a HR Kompenzáció és kontrolling szervezettel.
10. A társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák meghatározásában, a társasági kompetencia modell kialakításában együttműködés a HR Kompenzáció és kontrolling, valamint az Operatív HR szervezettel.
11. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igény felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
12. A Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése, a HR Kontrolling szervezettel együttműködve.
13. A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.

14. Vasútszakmai oktatói, vizsgabiztosi névjegyzékbe vétellel kapcsolatos társasági feladatok koordinálása.
15. A Humánerőforrás Igazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartásának működtetése, a kapcsolódó feladatok irányítása.

Képzésszervezés

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság képzési stratégiájának kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában. A képzési stratégia szakterületéhez tartozó része megvalósulásának ellenőrzése.
2. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igények szakterületére vonatkozó felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. A Társaság képzési igényeinek, illetve a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő, feladatkörébe tartozó külső képzési szolgáltatások, konferenciák – ideértve a kiegészítő szolgáltatásokat (pl. szállás) is – igénybe vételéhez szükséges szakmai tartalom és követelmények egyeztetése, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása, a beszállítók kiválasztása, szerződés-előkészítési és szerződéskötési feladatok ellátása.
4. A külső képzések, konferenciák megrendelése, az azokhoz kapcsolódó szervezési és jelentkeztetési feladatok ellátása, az elszámoláshoz szükséges teljesítésigazolások kiállítása.
5. A 19/2011. NFM (képzési) rendelet hatálya alá tartozó vizsgáztatáshoz és a kapcsolódó szolgáltatásokhoz szükséges beszerzési és szerződéskötési feladatok elvégzése, havi és éves elszámolások egyeztetése, teljesítésigazolások elkészítése.
6. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól, megvalósításuk koordinációja és ellenőrzése, valamint a kapcsolódó elszámolások, a naturália-felhasználások felülvizsgálata. Javaslatétel a képzések eredményességének növelésére.
7. A hatáskörébe tartozó valamennyi megrendelt képzésre vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
8. A Humánerőforrás Igazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartása, a DMS rendszerben történő rögzítés és a kapcsolódó feladatok koordinálása, teljességi nyilatkozatok kezelése.
9. A Humánerőforrás Igazgatóság által megkötött szerződések, megrendelések teljesítésigazolása alapján számlák ellenőrzése, a számlázási rendszerben történő kezelése, nyomon követése.
10. Társasági szintű Képzési Utasítás elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete.
11. Új, BGOK által lebonyolítható képzési igények megjelenése esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetek kapcsolódó feladatainak támogatása (képzési tematikák, a képzés tartalmának meghatározása, a képzési program javaslatok elkészítése).
12. Kapcsolattartás a képzést, vizsgáztatást, tanúsítást végző intézményekkel.
13. A felsőfokú állami iskolai végzettség megszerzéséhez kapcsolódó tanulmányi szerződések nyilvántartása, figyelemmel kísérése, együttműködve az Operatív HR szervezettel.
14. Tanulmányi szerződésszegésből eredő – az Operatív HR szervezet által megállapított - munkavállalói fizetési kötelezettséggel összefüggő kérelem elbírálás lefolytatása, szükség esetén együttműködve a Munkajog szervezettel.
15. Véleményezési feladatok ellátása a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, utasítások, szabályzatok, valamint a képzési kötelezettséget is tartalmazó szerződések tekintetében.

Vasútszakmai oktatás- és vizsgaszervezés

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság időszakos oktatási, hatósági és kereskedelmi belső képzési, vasúti társasági vizsgáztatási stratégiájának kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában. A stratégia szakterületéhez tartozó része tekintetében a megvalósulás ellenőrzése.
2. Társasági szintű Oktatási Utasítás elkészítése és folyamatos karbantartása, az utasítás betartásának felügyelete
3. A társasági feladatok ellátásához szükséges időszakos oktatási igény, valamint a kapcsolódó vizsgák felmérése, a szervezetek által megfogalmazott oktatási igények alapján adatszolgáltatás az éves képzési terv összeállításához.
4. Adatszolgáltatás az éves oktatási ütemterv elkészítéséhez. A Baross Gábor Oktatási Központ által készített oktatási ütemterv véleményezése, elfogadása, megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás megrendelése. Az oktatási tematika tartalmának véleményezése, szükség esetén módosítása a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve. Az ellenőrzési, üzemeltetési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása. Az oktatási ütemterv és módosításainak eljuttatása az érintett szervezeti egységekhez.
5. A Társaság Felnőttképzési Törvény hatálya alá tartozó, feladatkörébe utalt belső képzéseinek vonatkozásában a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő rögzítési feladatok ellátása.
6. Adatszolgáltatás a területeknek az időszakos oktatás havi tervezéséhez. AZ IVU-ban rögzített oktatásra vezénylések hálózati szintű betöltése az SAP LSO-ba.
7. Az időszakos oktatást mulasztó, valamint tartós távollétről visszatérő munkavállalók munkába állítás előtti pótoktatásainak szervezése, megrendelése, kereskedelmi pótoktatásainak megtartása.
8. A képzési rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak időszakos vizsgájának szervezése, irányítása. A Társaság hatósági vizsgára kötelezett munkavállalóinak időszakos vizsgára történő bejelentése (kivéve a vasúti járművezetőket). A képzési rendeletben előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati szintű koordinálása és ellenőrzése.
9. A belső erőforrásból megvalósuló kereskedelmi átképzések képzési programjainak elkészítése, és a képzés teljes körű lebonyolítása.
10. A kereskedelmi vizsgára kötelezett munkakörökben foglalkoztatottak alap és időszakos vizsgájának szervezése, irányítása, annak teljes körű lebonyolítása. Az előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos feladatok elvégzése. A vizsgák rögzítése az EMIG rendszerben.
11. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
12. A 19/2011 (V.10.) NFM rendelet szerinti képzőszervezet irányítása a MÁV-START Zrt.-n belül. A képzési rendelet hatálya alá tartozó belső képzés folyamatának, résztvevőinek, képzési dokumentációinak felügyelete, ellenőrzése. Képzési programok elkészítése a belső képzésekhez. A nyilvántartásba vétellel kapcsolatos teendők, az adatváltozás bejelentése, alapképzési ügyekben kapcsolattartás a hatósággal.
13. A Társaság oktatási tevékenységet végző munkavállalóinak felügyelete, ellenőrzése. A névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók továbbképzéseinek megszervezése. A képzési rendeletben előírt éves beszámolási kötelezettség teljesítése az oktatási tevékenységről, és annak eredményességéről.

14. A 19/2011 (V.10.) NFM rendelet szerinti vizsgáztató szervezet működtetése a MÁV-START Zrt.-n belül. A vizsgáztatásokat szabályozó utasítás elkészítése, karbantartása. Az utasítás betartásának felügyelete. A vasúti társasági hatáskörbe tartozó alap és időszakos vizsgák teljes körű szervezése, vizsgabejelentések fogadása, vizsgabiztos kijelölése, vasúti közlekedési hatóság tájékoztatása. A vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
15. A Társaság vizsgáztatási tevékenységet végző munkavállalóinak, és vizsgáztatási tevékenység ellátásával megbízott partnereinek felügyelete, ellenőrzése. A Társaság – hatósági vizsgabiztosi névjegyzékben szereplő – vizsgabiztosai számára az éves továbbképzés megszervezése.
16. Véleményezési feladatok elvégzése a vasúti személyszállítást, a vasútszakmai képzéseket érintő jogszabályok, utasítások, szabályzatok, képzési programok tekintetében.

Szervezet- és kompetenciafejlesztés

Feladatai:

1. A Társaság működését, a szervezeti változásokat támogató, változásmenedzselési, szervezetfejlesztési programok kidolgozása és működtetése.
2. Társasági szintű fejlesztési koncepció összeállítása. A kompetencia-fejlesztési igényt jelző szervezetekkel együttműködve a képzési tematikák, fejlesztési programok elkészítése, azok tartalmának meghatározása.
3. Belső fejlesztések, tréningek tematikájának összeállítása, a programok előkészítése és lebonyolítása, erről visszacsatolás az érintett vezetők, szervezetek részére
4. Tehetségmenedzsment (vezetői és szakmai) programok kialakítása, működtetése, potenciálok feltárása, és a programok működtetése. Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: Pályakezdő Diplomás Program, Új belépők programja) kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése, Gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése az Operatív HR szervezet bevonásával, a program nyomon követése. Innovációs programok szervezése, közreműködés csoportszintű rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
5. A beilleszkedési programhoz kapcsolódóan vezetői és munkavállalói információs csomagok kialakítása, az Operatív HR szervezettel együttműködve.
6. Kompetencia felmérések készítése a Társaság igényeinek és a stratégiának megfelelően, az Operatív HR szervezettel együttműködve. Közreműködés a csoportszintű FEB (Fejlesztő beszélgetések) rendszer működtetésében.
7. Vezetésfejlesztési rendszer kidolgozása, aktualizálása, a vezetői állományra vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása, a külső képzési beszállítók kiválasztása, a végrehajtás irányítása. A vezetőfejlesztés eredményeinek, tapasztalatainak kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
8. Közreműködés a társasági vagy csoportszintű fejlesztési programokban, workshopokban, azok szakmai előkészítésében, szervezésében, megtartásában.
9. A kompetenciafejlesztésekre vonatkozóan piaci monitoring, folyamatos újdonságok felkutatása, javaslat a jó gyakorlatok megvalósítására, a bevezetés koordinálása, utánpótlás.
10. A Szakképzési Törvény által előírt, a Szakképzési Centrumok duális partnereként a Társaságra vonatkozó szervezési, képzési feladatok ellátása, a szakmai szervezetek együttműködésével.
11. Együttműködés a Társaság szempontjából releváns szakképzési centrumokkal és iskolákkal. Szakmai gyakorlati helyek, meghirdetése, pályaaorientációs rendezvényeken történő megjelenések és pályaválasztáshoz kapcsolódó programok szervezése

- (pályaválasztási kiállítások, üzemlátogatások, nyílt napok, iskolalátogatások), esetenként csoportszintű együttműködés keretében. A kapcsolódó szerződéskötési feladatok ellátása
12. Felsőoktatási és középiskolai kapcsolatrendszer és stratégia menedzselése. Javaslatétel képzési programjaik módosítására, új szakképzések létrehozására.
 13. Közreműködés felsőoktatási intézményeknél pályaaorientációs rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, és pályakezdők toborzásában, szakmai gyakorlatok szervezésében, szakdolgozati témák meghirdetésében, kapcsolódó szerződéskötési feladatok ellátása. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése, esetenként csoportszintű együttműködés keretében.
 14. A Társaság közép és felsőfokú ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, az Operatív HR szervezettel együttműködve. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj-szerződések megkötésével kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció.
 15. A Társaság Felnőttképzési Törvény hatálya alá tartozó, feladatkörébe utalt belső képzéseinek, fejlesztéseinek vonatkozásában a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő rögzítési feladatok ellátása.
 16. A Társaság fejlesztési igényeinek, illetve a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő, feladatkörébe tartozó külső fejlesztési szolgáltatások – ideértve a kiegészítő szolgáltatásokat (pl. szállás) is – igénybe vételéhez szükséges szakmai tartalom és követelmények egyeztetése, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása, a beszállítók kiválasztása, szerződés-előkészítési és szerződéskötési feladatok ellátása.
 17. A külső fejlesztések megrendelése, az azokhoz kapcsolódó szervezési és jelentkeztetési feladatok ellátása, az elszámoláshoz szükséges teljesítésigazolások kiállítása.

Felelőssége:

1. Az éves képzési tervben meghatározott képzések, oktatások és egyéb fejlesztési programok megrendelése, operatív koordinációja és szabályozása, esetenkénti megvalósítása.
2. Éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. A Társaság képzési költségeivel történő gazdálkodás.
4. A Társaság szervezetfejlesztési irányelveinek meghatározása, fejlesztési programok és módszertanok kialakítása.
5. A Humánerőforrás Igazgatóság által megkötött szerződésekhez, megrendelésekhez kapcsolódó számlák könyveltetése és jóváhagyásának intézése a számlázási rendszerben.
6. A megrendelt képzési és kiegészítő szolgáltatásokhoz kapcsolódó költség/naturália felhasználás ellenőrzése.

Hatásköre:

1. A jóváhagyott képzések, oktatások megszervezése, megrendelése, koordinálása, belső képzések esetén azok megtartása.
2. A szakmai irányítást végző szervezet bevonása a vasútszakmai képzési, oktatási követelmények meghatározásába, tematika elkészítésébe.
3. A Társaság által megrendelt és lebonyolított képzési és kiegészítő szolgáltatások ellenőrzése.
4. Szervezet- és kompetenciafejlesztési tevékenység ellátása.
5. Külső képzési és azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatási szerződéskötési folyamatok lebonyolítása. A személyzetfejlesztési célok összehangolása, a jóváhagyott szervezetfejlesztési akciók koordinálása és végrehajtása.
6. A képzési/oktatási tevékenységet érintő szerződések véleményezése.

7.2 Operatív HR

A szervezet célja:

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, a szükséges mennyiségben és összetételben, a vezetők támogatása az emberi erőforrások és munkavállalói kapcsolatok hatékony használatában. A HR szolgáltatások keretén belül tanácsadói, működési és adminisztratív feladatok ellátása. A HR rendszerek fejlesztése, a humán erőforrások fejlesztésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok kezelése

Feladatai:

1. A toborzás-kiválasztási stratégia kialakítása, a folyamat irányítása, felügyelete.
2. A vállalati stratégiához igazodva javaslatétel a humán stratégia kialakítására, a humán menedzsment feladatokat illetően.
3. A nemzetbiztonsági feladatokkal kapcsolatban kialakított szabályozási rendszer működtetése, ellenőrzése, kapcsolattartás az Alkotmányvédelmi Hivatallal.
4. Közreműködés a Társaság humánerőforrás fejlesztési stratégiájának kialakításában, a fejlesztési irányok meghatározás szakmai felügyelete, utánkövetése.
5. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján a szükséges szervezetfejlesztési rendszerek kialakításában való közreműködés.
6. Közreműködés a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakításában, a létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
7. Együttműködés a munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakításában a HR Kompenzáció és kontrolling, valamint a Képzés és szervezetfejlesztés szervezettel.
8. A társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák meghatározásában, a társasági kompetencia modell kialakításában együttműködés a HR Kompenzáció és kontrolling, valamint a Képzés és szervezetfejlesztés szervezettel.
9. Közreműködés a szervezeti felépítés változásából eredő munkaköri struktúra-módosítások végrehajtásában, valamint a kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében.
10. A beilleszkedési programhoz kapcsolódóan vezetői és munkavállalói információs csomagok kialakítása a Képzés és szervezetfejlesztés szervezettel együttműködve.
11. A társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzása. Az optimális munkaerő állományának biztosítása érdekében a rendelkezésre álló emberi erőforrás állomány menedzselése, javaslatétel a működéshez szükséges lehető leghatékonyabb alkalmazásra, utánpótlás tervezése
12. Korszerű kiválasztási eszköztár kialakítása, a kiválasztás lebonyolítása, a vezetői beillesztési program kidolgozása és működtetésének ellenőrzése.
13. A Társaság vezetőivel, valamint a portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatai ellátásának irányítása. Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetésének koordinációja, valamint a szabályozás érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
14. A MÁV-VOLÁN csoport vagyonyilatkozat-tételi szabályozásának társasági szintű működtetése.
15. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok koordinációja.
16. Atipikus foglalkoztatási formák (munkaerőkölesönzés, diákmunka, nyugdíjasfoglalkoztatás, stb.) lehetőségének vizsgálata és esetleges alkalmazásának biztosítása.

17. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségmegőrző program) összefüggő operatív tevékenység, a vonatkozó feladatok irányítása.
18. A Társaság ösztöndíj rendszerének működtetése a Szervezet- és kompetenciafejlesztéssel együttműködésben.
19. A Toborzás-kiválasztás, valamint a Humánpartner menedzsment szakmai irányítása és felügyelete.
20. Az összeférhetlenségi rendszer kialakítása és működtetése.

Toborzás-kiválasztás

Feladatai:

1. Toborzási stratégia megvalósítása, toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja, a toborzási csatornák kibővítése, sourcing technikák alkalmazása.
2. Interjútechnika kompetencia társasági szintű fejlesztése.
3. E-toborzási rendszer működtetése, toborzás-kiválasztási folyamatokkal kapcsolatos adatok vezetése és szolgáltatása.
4. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
5. Felsőoktatási intézményeknél állásbörzéken való részvétel megszervezése, lebonyolítása, és pályakezdekők toborzása a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében.
6. A Társaság honlapján megjelenő állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
7. Egységes toborzás-kiválasztási eszköztár kialakítása, bevezetése, szakszerű alkalmazásának felügyelete, a kiválasztási eljárásban közreműködő munkavállalók folyamatos fejlesztése.
8. A Társaság megfelelő munkaerő-állományának biztosítása érdekében a toborzási, képzési, munkaerő megtartást célzó irányelvek meghatározása.
9. A Társaság, mint munkáltató képviselője a belső és külső munkaerőpiacon, kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel, Önkormányzati szervezetekkel és a Munkaügyi Központokkal a Társaság költséghatékony és gyors munkaerő-biztosítása érdekében.
10. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges, a létszámtervben meghatározott munkaerő toborzása, kiválasztása, a munkáltatói jogkörgyakorlók felhatalmazásával, és az általuk meghatározott ismérvek szerint, a társasági toborzás-kiválasztási stratégia és eszköztár alkalmazásával.
11. A Társasághoz belépő újfelvevteles munkavállalók tekintetében a beillesztési és orientációs programok kidolgozása a Szervezet- és kompetenciafejlesztéssel együttműködve, a beilleszkedési programhoz kapcsolódó információs csomag kialakításában való részvétel.

Humánpartner menedzsment

Feladatai:

1. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, a jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése).
2. A munkáltató jogkörgyakorlókat támogatva, az anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése.

3. A Társaság foglalkoztatáspolitikai eszközeinek, programjainak, munkaerő-gazdálkodási módszereinek, korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszerének, valamint munkabérelőleg rendszerének operatív működtetése.
4. Aktív részvétel a vállalati kultúra fejlesztési akciók megvalósításában, a kultúraváltási projekt végrehajtása.
5. A beilleszkedési és orientációs, illetve beválás vizsgálati programok operatív működtetése.
6. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a Társaság humán erőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, a munkaköri leírások elkészítéséhez. A központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával, a munkaerőforgalom és bér elemzése, valamint közreműködés a személyi jellegű ráfordítások tervezésében, valamint a vezetői döntésekhez kapcsolódó szociális és jóléti juttatások dokumentumainak jóváhagyásra történő előkészítése.
7. A Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
8. Közreműködés az újfelveteles vasútszakmai, illetve egyéb éves képzések tervezésében.
9. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
10. Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek működtetése, a hozzá kapcsolódó munkavállalók-munkáltatók közötti megállapodás elkészítése, megkötése. A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásában.
11. Javaslattétel a gyakornoki programban résztvevő munkavállalók egyéni kiképzésére, a programban résztvevők figyelemmel kísérése, támogatása.
12. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé). Megbízási szerződések, megállapodások, valamint a munkaerő-kölcsönzéssel és a diákmunkával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása, a költségfelhasználás nyomon követése.
13. A Társaság ösztöndíj rendszerének operatív működtetése.
14. A Társaság vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok ellátása. Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetése.
15. A munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó szerződéskezelés, a szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, változások lekövetése az SAP rendszerben, adatszolgáltatás, riportálás.
16. A munkaidő-felhasználáshoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás és egyeztetés a munkáltatói jogkörgyakorlókcal.
17. Az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
18. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűrőprogram) kapcsolatos feladatok operatív lebonyolítása.
19. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztése.

Felelőssége:

1. A humán stratégiai célok érvényesülésének támogatása társasági szinten.
2. Hatékony toborzás-kiválasztási rendszer működtetése.
3. A személyes adatok védelme, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezelése.

Hatásköre:

1. A szervezetfejlesztési és HR stratégiai akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott akciók koordinálása és végrehajtása.
2. Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, folyamatok módosításának végrehajtása.
3. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
4. A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi vonatkozások betartásának ellenőrzése.
5. A társasági létszám- és bérgazdálkodásra, humánerőforrás fejlesztésre, ösztönzésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.
6. A Társaság humánerőforrás állományának utánpótlás-biztosítása.
7. A munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok humánpolitikai szempontból történő jóváhagyása.
8. A Társaság képviselője állásbörzéken és szakmai rendezvényeken.

7.3 HR kompenzáció és kontrolling

A szervezet célja:

Korszerű ösztönzési, bérezési és juttatási, valamint foglalkoztatási irányelvek és rendszerek kialakítása, fejlesztése, működtetésének irányítása és felügyelete, a Társaság hatékonysága és teljesítményének növelése érdekében. A humánerőforrás tervezési, beszámoltatási és kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése, felügyelete, a tervszerű bér- és létszámgazdálkodás folyamatos monitoringja. A vállalati humánerőforrás gazdálkodás javadalmazással, juttatásokkal kapcsolatos rendszerek és szabályozások irányelveinek kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.

Feladatai:

1. Javaslattétel a humán stratégia kialakítására.
2. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs, jóléti rendszerek kidolgozásának koordinációja.
3. Bér- és béren kívüli juttatási rendszerek irányelveinek kialakítása.
4. Munkaköri- és besorolási rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
5. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségterve kialakításának irányítása.
6. A Társaság humán kontrolling rendszerének, fejlesztése.
7. SAP folyamatmenedzsment teljes HR felügyelete, időadat-, rendszerfelügyelet koordináció.
8. Humánszolgáltatási szerződéses kapcsolattartás tevékenységét érintő koordinációja.
9. Feladatkörébe tartozó beszámolók, adatszolgáltatások koordinációja.
10. Bérelemzések, bérfelemzések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése.

Kompenzáció

Feladatai:

1. A Társaság stratégiájához illeszkedő, az üzleti tervvel összhangban álló, a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló kompenzációs stratégia kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. A Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakítása, a bérjellegű rendszerek működésének felügyelete, bérezési, javadalmazási formák kidolgozása, szabályzatok elkészítése, bérösszehasonlító vizsgálatok, elemzések és jövedelemszint felmérések elkészítése. Egységes bértábla kidolgozása és karbantartása, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
3. Teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszerek kidolgozása, működtetése.
4. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
5. A béren kívüli juttatások és a munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása, működtetése, felügyelete. Egészség-, nyugdíj- és önszegélyező pénztárakkal, SZÉP kártya szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást biztosító cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.
6. A Társasági szervezeti struktúra, valamint a döntési hatás-, és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának biztosítása, a szervezeti változások informatikai rendszereken történő leképezésének megvalósítása, valamint a vállalatirányítási rendszert érintő szervezetmenedzsment feladatok szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
7. Munkakör-értékelési és besorolási rendszer kialakítása, társasági szintű működtetésének szabályozása, felügyelete a MÁV-VOLÁN csoport integrált munkaköri-értékelési rendszerével összhangban, valamint a Társaság munkaköri katalógusa (az egységes általános munkaköri leírások, valamint a munkaköri lista) naprakészségének biztosítása. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakítása, a képzési rendszerrel összhangban, a Képzés és szervezetfejlesztés, valamint az Operatív HR szervezettel közösen.
8. A társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák meghatározása, társasági kompetencia modell kialakítása együttműködésben a Képzés és szervezetfejlesztés, valamint az Operatív HR szervezettel.
9. Kockázatfelmérés, valamint adatszolgáltatás az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kockázatokról a Pénzügy szervezet felé.
10. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a hatékony működést elősegítő a munkaerő-gazdálkodási módszerek (pl. outplacement, MÁV-ÉVEK, MÁV-ESÉLY, átképzési támogatás) kidolgozása.
11. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások - menedzserszűrés, kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, egészségügyi szűrőprogram - működési keretének, szabályrendszerének meghatározása, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
12. Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működésének, felügyelete.
13. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében, bérlőkijelölési jogában lévő lakások bérlői kijelölésére vonatkozó szabályozás alapján a Társaságnál a pályázatással kapcsolatos tájékoztatási, koordinációs, adatszolgáltatási feladatok elvégzése.
14. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a kompenzációs és foglalkoztatáspolitikai elemek vonatkozásában, a Kollektív Szerződésen alapuló egyéb juttatásokkal (pl. munkásszállás, költségterítések) kapcsolatos szabályozások kiadása, a működés felügyelete.

15. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybe vételével kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési folyamatokban való közreműködés a HR kontrolling szervezettel együttműködve.
16. SAP folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek figyelemmel kísérése, jogosultságok beállíttatása, felügyelete, időadat-, rendszerfelügyelet monitoring, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
17. Munkaidő-felhasználás adatok megfelelőségének biztosítása, folyamatos felügyelete, iránymutatások kidolgozása. Humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos havi rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése.
18. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos humán erőforrás gazdálkodási feladatok szabályozása, a működés felügyelete.
19. Elemzések, javaslatok, intézkedések kidolgozása a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
20. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a szakszervezetek, a KÜT és az Irányítási szervezetek ÜT-je számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában.
21. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a kompenzáció területéhez kapcsolódó feladatokat érintően.

HR kontrolling

Feladatai:

1. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) feladatokat érintően.
2. Javaslattétel a Társaság üzleti tervének részét képező létszám és személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására, a tervezés és beszámolás során a gazdasági igazgatósággal együttműködve.
3. A humán erőforrás gazdálkodási, beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű kontrollja.
4. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése, egyeztetése, tervszervezetekre való lebontása és kiadása. A Társaság szervezeti egységei létszám és személyi jellegű költség alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.
5. A Társaság üzleti eredményességét maximalizáló humán erőforrás tervezés, várható prognóziskészítés, valamint az emberi erőforrás felhasználás tervezési és beszámolási rendszereinek kialakítása, korszerűsítése, fejlesztése, a működtetés felügyelete.
6. A Társaság beszámolási rendszerének megfelelően a humán erőforrások felhasználására vonatkozó rendszeres, eseti beszámolók, prezentációk összeállítása, várhatósámszámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
7. A humán kontrolling rendszer folyamatos fejlesztése, a bérstruktúra, bérköltség figyelemmel kísérése monitoringja, elemzése.
8. Közreműködés a Társaság üzleti céljainak megvalósítását támogató juttatási rendszer kialakításában, fejlesztésében.
9. Az éves tervből kiindulva HR kulcs teljesítménymutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása a menedzsment részére, és ezek folyamatos monitoringja.
10. Közbeszerzési és egyéb eljárásokban a gazdasági-kontrolling szaktudás képviselője a humán erőforrás szervezetek forrásgazdai feladatai során. Humán költségekhez kapcsolódó beszerzések kontrolling szempontú előkészítése.
11. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a bér és személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzésében való közreműködés (cél tartalék képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása). Kapcsolódó könyvvizsgáló adatszolgáltatások elkészítése.

12. A létszámot, valamint a személyi jellegű ráfordításokat érintő jövőbeli akciók alternatíváinak kidolgozása, hatásvizsgálata, modellezése.
13. A Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
14. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybe vételével kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi és teljesítés igazolási feladatok ellátása a HR kompenzációval együttműködve.
15. Hatáskörébe tartozóan a megállapodások, szabályzatok, állásfoglalások kidolgozása, együttműködés a Kollektív Szerződés munkaköröket, béreket, pótlékokat, egyéb személyi jellegű költségek szabályozását érintő elemeinek meghatározásában, aktualizálásában, a szakszervezeti vagy munkáltatói kezdeményezések felülvizsgálatában és elemzésében, megoldási módok kialakításában figyelemmel a munkáltatói és munkavállalói érdekekre.
16. Társasági szinten a reprezentációs keret működtetése, nyomon követése.
17. Fizetési előleg keretek meghatározása, az érintett területek tájékoztatása.
18. Új bérelem igénylések, meglévő bérelem módosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a bérelemek háttérbeállításainak ellenőrzése.
19. Az éves és időszaki beszámolók és jelentések során a munkaidővel kapcsolatos beszámolási rendszer kialakítása és működtetése (munkaidő mérleg készítése, bázis-tény elemzés).
20. A szakmai irányítási felelős szervezetek közreműködésével a rendkívüli munkavégzés költségeinek tervezése, elemzése, közreműködés a felmerült túlórák elemzésében.
21. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a szakszervezetek, a KÜT és az Irányítási szervezetek ÜT-je, valamint egyéb szervezetek számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában.
22. HR statisztikai adatszolgáltatás végzése.
23. Havi rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése létszám, bér és személyi jellegű költségek vonatkozásában, valamint a kapcsolódó lekérdezések, elemzések, riportálások elkészítése. Adatok biztosítása a döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez.
24. Az SZMSZ és a DHL módosítás esetén a szervezeti struktúra és tervezési-beszámolási folyamatok összehangolásának biztosítása, a szervezeti egységek tervezési struktúrába való beillesztése által.

Felelőssége:

1. A társasági létszám- és személyi jellegű ráfordítás tervezésének irányítása, a jóváhagyott létszámterv kiadása, a létszámterv és a személyi jellegű költségek betartatása.
2. A foglalkoztatás mutatói vizsgálatán keresztül az emberi erőforrások hatékony felhasználása érdekében szükséges intézkedések kidolgozása.
3. A humán erőforrás felhasználásával kapcsolatos beszámoló rendszerek működtetése.
4. A munkaerő-gazdálkodás tervszerűségét biztosító javaslatok kidolgozása.
5. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszerének kialakítása, megfeleltetése, a foglalkoztatáspolitikai problémák megoldása, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, bevezetése.
6. A humán kontrolling folyamatok előírászerű megvalósítása.

Hatásköre:

1. Kompenzációs, jóléti, foglalkoztatáspolitikai, besorolási rendszerek kidolgozása, működtetése.
2. Javaslattétel a foglalkoztatás- és jövedelempolitikai, valamint jóléti akciókra.
3. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.

4. A szervezeti egységek létszám- és személyi jellegű költségterveinek kialakítása, közreműködés ezek betartásának ellenőrzésében, eltérés esetén javaslatétel intézkedésre.
5. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.
6. Kapcsolattartás és a Társaság képviselője külső intézményekkel, pénztárakkal, alapítványokkal kompenzációs ügyekben.
7. Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a hatáskörébe tartozó folyamatok módosításának végrehajtása.
8. A bér- és személyi jellegű ráfordítás tervezés (kivéve: képzéssel összefüggő költségek), a felhasználás vizsgálata, elemzése, társasági, illetve tervszervezeti mélységben.
9. Információnyújtás az érdekképviseltek részére a létszám és személyi jellegű ráfordítások elemei vonatkozásában.

7.4 Munkajog

A szervezet célja:

A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, támogatása, munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselője. A társasági munkaügyi kapcsolatok színvonalas működtetése.

Feladatai:

21. A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások, szerkesztése, véleményezése, szakmai útmutatók és munkajogi állásfoglalások szerkesztése és kiadása.
22. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása a foglalkoztatás területén, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása, az ellenőrzések koordinálása, javaslatétel a feltárt problémák kezelésére.
23. Munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselője a peres és peren kívüli bírósági eljárásokban, valamint a más hatóságok előtti munkaügyi tárgyú eljárásokban.
24. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, munkajogi tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan.
25. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szervezeti egységek kapcsolódó utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
26. Javaslatétel a humán stratégia kialakítására.
27. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
28. A társasági munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, működtetése, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére vonatkozó javaslatétel.
29. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetve a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.
30. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek elkészítése, egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
31. A Központi Üzemi Tanáccsal (KÜT) kötendő üzemi megállapodás tervezetének, valamint a Központi Munkavédelmi Bizottsággal (KMvB), a Paritásos Munkavédelmi Testülettel és

- az egyéb érdekképviseleti szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, a megkötött megállapodások feltételei biztosításának koordinációja.
32. A szakszervezetek által beterjesztett kollektív munkaügyi viták során peres és peren kívüli képviselő ellátása.
 33. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
 34. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése a hatáskörrel rendelkező minisztérium felé.
 35. A munkáltató szakmai és munkajogi képviselőjének ellátása a VÉT-üléseken, érdekképviseleti konzultációkon, a Paritásos Munkavédelmi Testület ülésein, illetve a sztrájkjal kapcsolatos egyeztetéseken.
 36. A VÉT-en felvetett szakszervezeti javaslatok, észrevételek továbbítása az intézkedésre jogosult (köteles) szervezeti egység vezetőjéhez.
 37. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás ellenőrzése.
 38. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása és koordinálása.
 39. Szakmai és jogi együttműködés a MÁV-VOLÁN csoport humán irányításért felelős társszerveivel, valamint a munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, kapcsolattartás az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel.
 40. A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.
 41. A Társaság által a munkajogi perek/eljárások vitelével megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása Társasági szinten.
 42. A munkabaleseti kárigények jogi véleményezése, a hatóságokkal való kapcsolattartás, valamint együttműködés a Társasággal szerződésben álló biztosító társasággal.
 43. A Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési ügyek intézése, ügyvitele, a Jog szervezettel együttműködve, hatásköri elhatárolás szerint.
 44. A vizsgálóbiztosi tevékenység ellátása, a hátrányos jogkövetkezményekhez, az azonnali hatályú felmondásokhoz, figyelemfelhívásokhoz, írásbeli figyelmeztetésekhez kapcsolódó, illetve munkavállalói kártérítések kiszabására irányuló eljárásokban. Az eljárások nyilvántartása, az egységes fegyelmezési gyakorlat megvalósítása.
 45. A jegyvizsgálói munkakört betöltőket, mint közfeladatot ellátó személyeket érintő erőszakos cselekmények kapcsán személyes kapcsolattartás a sértettekkel, közreműködés az esetek nyilvántartásában, az esetek nyomon követése, a sértett munkavállalók számára a jogi segítségnyújtás megszervezése, a Jog szervezettel együttműködve.

Felelőssége:

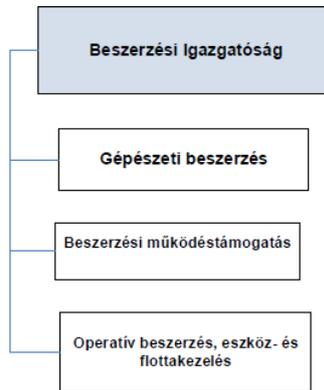
1. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése.
2. A munkajogi normák betartása, betartatása.
3. A Társaság Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartása.
4. A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztése.
5. A munkaügyi kapcsolatok törvényszerű működtetése.
6. A Vasúti Érdekegyeztető Tanács működési feltételeinek biztosítása.
7. A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzése.
8. Kapcsolattartás a munkajogi ügyekben jogi képviselőt ellátó külső szakértőkkel és döntés e külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról.

9. A közfeladatot ellátó személyeket érintő erőszakos cselekményekből eredő negatív foglalkoztatási hatások mérséklése.

Hatásköre:

1. A munkajogi tevékenység megfelelőségének ellenőrzése.
2. Munkaügyi eljárásokban a Társaság bíróság és más hatóság előtti jogi képviseletének ellátása.
3. A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete.
4. Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
5. Javaslattétel az üzemi tanácsokkal, a Központi Üzemi Tanáccsal, és a szakszervezetekkel való együttműködési megállapodások tartalmára.
6. Kapcsolattartás a munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviseleti szervekkel, a Központi Üzemi Tanáccsal és a Központi Munkavédelmi Bizottsággal.
7. A munkaviszonyra vonatkozó szabályok, utasítások betartásának vizsgálata.
8. Kapcsolattartás a hatóságokkal a Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési ügyekben.

8. Beszerzési Igazgatóság



A szervezet célja:

A Társaság beszerzési és beruházási tervének összeállítása, betartásának felügyelete, beszerzések, beruházások lebonyolítása. Társasági szintű gépjármű gazdálkodás.

Feladatai:

1. Egységes beszerzési és beszállítói stratégia, valamint politika kialakítása.
2. Az éves üzleti terv, az éves értékesítési, karbantartási, javítási és beruházási terv és anyagbeszerzési igények alapján a Társaság éves beszerzési, közbeszerzési tervének elkészítése.
3. A gépészeti szakanyagok, valamint a Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó áruk, szolgáltatások biztosítása, a Társaság építési beruházásainak és az azokhoz kapcsolódó szolgáltatás-beszerzéseinek megvalósítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
4. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint lebonyolítóval együttműködve.
5. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
6. Új beszerzési módszerek bevezetési lehetőségeinek vizsgálata (e-aukció, E-Tendering, WEB áruházak stb.), javaslat a bevezetésére és a meglévő rendszerek továbbfejlesztése a társasági igények magasabb színvonalon történő kiszolgálása érdekében.
7. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési lehetőségeinek felkutatása.
8. A Forrásgazdák elégedettség mérése, elemzése.
9. Külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozása és bevezetése.
10. Statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások készítésének koordinálása.
11. Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok).
12. Beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
13. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV-VOLÁN csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
14. A beszerzési tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riportrendszerek kialakítása.
15. Társasági szintű gépjármű gazdálkodás koordinálása, a kapcsolódó feladatok ellátása.

16. A társasági projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő, a kezdeti kockázatok és ismert korlátozó tényezők figyelembe vételével történő beszerzési, közbeszerzési terv elkészítése, a projektfelelős szervezettel együttműködve.

Felelőssége:

1. A Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállítása és jóváhagyásának kezdeményezése.
2. A társasági működéshez szükséges áruk (anyagok, eszközök), szolgáltatások és építési beruházások beszerzése, illetve beszerzésének felügyelete a műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig.
3. A Társaság vonatkozásában a hatáskörébe tartozó beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolítása, illetve lebonyolításának felügyelete, a műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig.
4. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
5. A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok elemzése.
6. Az ajánlatkérések, versenyeztetések, beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése.

Hatásköre:

1. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
2. A gépészeti szakanyagok valamint a Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó, szakanyagok nem minősülő áruk, szolgáltatások biztosítása, a Társaság építési beruházásainak és az azokhoz kapcsolódó szolgáltatás-beszerzéseinek megvalósítása érdekében beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, adott esetben Forrásgazdaként a szállítói, beruházási és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése.
3. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolításának előkészítése és a lebonyolítás folyamatos kontrollja.
4. Nem saját lebonyolítású beszerzések esetén a beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítója számára az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.
5. A Közbeszerzési Hatósággal, illetve egyéb hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás.

8.1 Gépészeti beszerzés

A szervezet célja:

A Társaság jármű-karbantartáshoz kapcsolódó gépészeti szakanyagok és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állásának biztosítása a felhasználói igények alapján.

Feladatai:

1. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása [beszállítók versenyeztetése, szerződéses tárgyalások lefolytatása, javaslat a legmegfelelőbb szállító kiválasztására a beszerzési igénnyel érintett szervezetekkel együttműködve. (ár, szállítási, műszaki, minőségi, egyéb feltételek)], a Forrásgazda által meghatározott igények és prioritás alapján.

2. A feladatkörébe utalt beszerzések kontrollja, a beszerzési folyamat menedzselése.
3. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
4. Kapcsolattartás, koordináció nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében.
5. Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
6. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése.
7. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
8. Közreműködés külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozásában és bevezetésében.
9. Közreműködés a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
10. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek alkalmazása.
11. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV-VOLÁN csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
12. Beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, stb.) folyamatos fejlesztése, működtetése, alkalmazása.
13. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező fémhulladékok értékesítésével kapcsolatos, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lebonyolított szerződéskötésekben.

Felelőssége:

1. A gépészeti beszerzések kontrollja, beszerzési folyamat menedzselése.
2. A hatáskörébe utalt ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása.
3. A beszerzési tervek elkészítésében történő közreműködés, azok adatainak elemzése és betartása.
4. A beszerzési projektek koordinálása és folyamatos kontrollja.

Hatásköre:

1. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása körében az ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások előkészítése (a Forrásgazdával és az érintett szakterülettel együttműködve) és az eljárások lefolytatása.
2. Az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.
3. A Társaság beszerzéseire, közbeszerzéseire kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.

8.2 Beszerzési működéstámogatás

A szervezet célja:

A Társaság működéséhez kapcsolódó egyéb áruk, szolgáltatások, építési beruházások rendelkezésre állásának biztosítása a felhasználói igények alapján.

Feladatai:

1. A Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó, szakanyagok nem minősülő áruk, szolgáltatások biztosítása, a Társaság építési beruházásainak és az azokhoz kapcsolódó szolgáltatás-beszerzéseinek megvalósítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása [beszállítók versenyeztetése, szerződéses tárgyalások lefolytatása, javaslat a legmegfelelőbb szállító kiválasztására a beszerzési igénnyel érintett

- szervezetekkel együttműködve. (ár, szállítási, műszaki, minőségi, egyéb feltételek], a Forrásgazda által meghatározott igények és prioritás alapján.
2. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a beszerzési folyamat menedzselése, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint Lebonyolítóval együttműködve.
 3. A Társaság valamennyi szervezeti egységének közbeszerzési támogatása.
 4. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról. Kapcsolattartás, koordináció nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében.
 5. Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok).
 6. Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
 7. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése.
 8. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
 9. Külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozása és bevezetése.
 10. A közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása, beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
 11. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek alkalmazása.
 12. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV-VOLÁN csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
 13. A beszerzési tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riportrendszerek kialakítása.
 14. Beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztése, működtetése, alkalmazása.
 15. Beruházási terv beszerzési szempontú nyomon követése, adatszolgáltatás a Társaság érintett szakterületei felé.
 16. Tárgyi eszközökhöz kapcsolódó igényfelmérések elvégzése hálózati szinten, az igényekből beszerzési eljárások generálása és azok lebonyolításának koordinálása.
 17. A beszerzési folyamatok kialakításának, hatékonyságuk növelésének támogatása, javaslattétel a riportálási és mérési rendszerek fejlesztésére.
 18. A Beszerzési Igazgató hatáskörébe tartozó döntési folyamatok támogatása a szükséges információk biztosításával. A döntések előkészítésének koordinálása, előterjesztések véleményezése koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése azok megvalósulása érdekében.
 19. A Beszerzési igazgatóság tevékenységének adminisztratív támogatása.
 20. Javaslattétel a beszerzések hatékonyságának növelésére, valamint szakmai színvonalának emelésére.
 21. Csoportszintű beszerzések menedzselése, valamint a szükséges beszerzési kompetencia biztosítása.
 22. Javaslattétel a Társaság hatékonyságát segítő (köz)beszerzési oktatások témájára, valamint ezek megszervezésében történő részvétel.
 23. A Beszerzési igazgatóság egységes jogértelmezésének kialakításában történő közreműködés, ennek keretében állásfoglalások készítése.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe utalt ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása.
2. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a beszerzési folyamat kontrollja, a beszerzési folyamat menedzselése.
3. A Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítése.
4. A beszerzési projektek koordinálása és folyamatos kontrollja.
5. A Társaság tárgyi eszköz ellátásának folyamatos biztosítása a rögzített igényeknek megfelelően.
6. A beruházási terv beszerzési szempontú megfelelőségének, nyomon követhetőségének biztosítása, a szükséges információk szakterületek felé történő rendelkezésre állásának biztosítása.
7. A Beszerzési igazgatóság döntési munkájának támogatásáért, a vonatkozó döntéselőkészítő és koordinációs feladatok elvégzéséért.
8. A Beszerzési igazgatóság üzleti tervének betartásáért és ellenőrzéséért.

Hatásköre:

1. A Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó, szakanyagnak nem minősülő áruk, szolgáltatások biztosítása, a Társaság építési beruházásainak és az azokhoz kapcsolódó szolgáltatás-beszerzéseinek megvalósítása érdekében közbeszerzési eljárások előkészítése (a Forrásgazdával és az érintett szakterületekkel együttműködve) és az eljárások lefolytatása.
2. A Társaság egyéb beszerzései (gépészeti szakanyagokon és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatásokon kívüli beszerzések) vonatkozásában az ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások kezdeményezése a Lebonyolító felé.
3. Nem saját lebonyolítású beszerzések esetén a beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítója számára az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.
4. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
5. A beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, illetve javaslattétel az Igénylő terület felé az eljárás saját hatáskörben történő lebonyolításáról, a szállítói, beruházási és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése.
6. A beszerzési források felkutatása alapján a Társaság működése biztosítása érdekében beszerzési eljárások lebonyolítása.
7. Hatáskörébe tartozó eszköz-karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
8. A Beszerzési igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása és szükség esetén állásfoglalások előkészítése.

8.3 Operatív beszerzés, eszköz- és flottakezelés

A szervezet célja:

A Társaság központi eszközeinek selejtezési feladatainak ellátása, a gépészeti szakanyag beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, a társasági mobiltelefonok műszaki nyilvántartása. A Társaság működéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosítása, nyilvántartása. Társasági szintű gördülékeny gépjármű-gazdálkodás biztosítása.

Feladatai:

1. A gépészeti működést támogató operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, szabályok szerinti végrehajtása.
2. Közreműködés az egységes operatív beszerzési eljárásrend kialakításában.
3. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása az operatív beszerzési folyamat alakulásáról.
4. A tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek használata (e-aukció, stb.).
5. A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Társaság, a MÁV-VOLÁN csoport egyéb tagjai és a hatóságok vonatkozásában.
6. A pályázati anyagok összeállítása, a beszerzés előkészítés elvégzése, az ajánlatok bekérése, azok kiértékelése, e-aukció/ártárgyalás lefolytatása, a szerződéskötések döntésre előkészítése, a legkedvezőbb piaci pozíció és eredmény elérése érdekében.
7. Az üzemzavart okozó sürgős anyaghiányok megakadályozása érdekében közreműködés az igények gyors kielégítésében, soron kívüli kezelésében.
8. Közreműködés a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében a Társaság, a MÁV-VOLÁN csoport tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
9. A Társaság által használt mobiltelefonok műszaki nyilvántartása.
10. A mobil telefonok jóváhagyott igények alapján történő kiadása, a telefonhasználatot kapcsolatos – vonatkozó utasításnak megfelelő – megállapodások megkötésére a szükséges intézkedések megtétele a munkáltatói jogkörgyakorlók felé.
11. Az irányítási szinthez tartozó munkavállalók által használt (területileg országosan több telephelyre kiterjedően elhelyezkedő) tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint.
12. Logisztikai folyamatok megszervezése, a központilag beszerzett tárgyi eszközök raktározása, területi elosztásának, kiszállításának szervezése, részvétel a lebonyolításban, nyilvántartása, adminisztrálása.
13. Tárgyi eszközökhöz kapcsolódó igényfelmérések elvégzése hálózati szinten.
14. A Társaság használatában lévő személygépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között.
15. A gépkocsik használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása, teljesítések igazolása.
16. A Társaság gépjárműflottájának folyamatos kontrollja, a szükséges gépjárművek rendelkezésre állásának biztosítása, a Társaság gépjármű-gazdálkodása tekintetében együttműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel, beleértve az alábbiakat:
 - a) az utasítások kidolgozása, gépjármű-gazdálkodási stratégia kialakítása,
 - b) a gépjármű átvétel, átadás, javíttatás, autópálya, E-út díj használat vásárlás, számlák kezelése, büntetések, biztosítások, hatósági ügyintézkedések kezelése, üzemanyag kártyák ügyintézkedése kapcsán felmerülő feladatok,
 - c) a nem rendeltetésszerű használat kezelése, káresemények kezelése, csereautó szolgáltatás, gumicsere tekintetében az ügyintézkedésben való részvétel,
 - d) menedzseri autók kezelése.

Felelőssége:

1. A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban való közreműködés.
2. A gépészeti működést támogató operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, szabályok szerinti végrehajtása, az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása az operatív beszerzési folyamat alakulásáról.
3. A Társaság tárgyi eszköz ellátásának folyamatos biztosítása a rögzített igényeknek megfelelően.

4. Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása. A beszerzett anyagok átvétele, tárolása, állagmegóvása és a helyi kiszolgálás.
5. A Társaság által használt mobiltelefonok műszaki nyilvántartásának kialakítása és működtetése, azok selejtezése.
6. A Társaság gépjárműflottájának folyamatos kontrollja, a szükséges gépjárművek rendelkezésre állásának biztosítása, gördülékeny gépjármű-gazdálkodás biztosítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel együttműködve.

Hatásköre:

1. A Társaság működésének biztosítása érdekében operatív beszerzések és eljárások szabályszerű lebonyolítása.
2. A Társaság operatív beszerzéséhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás.
3. Beszerzett anyagok szerződés szerinti átvétele.
4. Mobiltelefonok műszaki nyilvántartása.
5. A személygépkocsikkal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, szerződések előkészítése, teljesítések kiadása.

9. Biztonsági Igazgatóság



A szervezet célja:

A hatáskörébe utalt biztonsági és védelmi funkciók ellátásának biztosítása: vasútbiztonsági védelmi (üzembiztonság, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem, informatikai biztonság, üzleti titokvédelem), valamint személy- és vagyonvédelmi feladatok ellátása a Társaság területén a munkavállalóknak, utasainak és partnereinek, valamint létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszermenedzsment közreműködésével) és biztonsági stratégia kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása.
2. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
3. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
4. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételeinek koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.
5. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, jogszabályok vagy a hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
6. A Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása, fejlesztése és a működtetett rendszer irányítása.
7. A vasúti közlekedéssel kapcsolatos biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
8. A Társaság baleset és kármegelőzési jutalmazási rendszerének felügyelete.
9. Vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, biztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
10. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer (vasútbiztonsági események, munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események) működtetése. Felkérésre közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában. A balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata, intézkedések kezdeményezése. Részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében.
11. A Társaságnál tartott vezérigazgatói munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete.
12. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása.
13. A vagyonbiztonsági előerős és technikai védelem koordinálása, az őrzésvédelem felügyelete, ellenőrzése, a vasúti infrastruktúra védelmének irányítása.

14. Az biztonsági tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése, korrekciós intézkedések kezdeményezése.
15. Felkérésre a biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
16. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV-VOLÁN csoport biztonsági szakterületeivel, képviselő a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében és a Csoportirányítási Bizottságban.
17. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.
18. A munkavállalók szolgálatképességének és szabályos, a biztonságot nem veszélyeztető szolgálat ellátásának, munkavégzésének esetenkénti ellenőrzése.
19. A Társaság szakmai továbbképzésre nem kötelezett munkavállalóinak a szolgáltatási szerződéssel nem fedett területén felkérésre a kötelező újfelveteles oktatások megtartása és az éves ismétlődő biztonsági oktatásokat végzők felkészítése.
20. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízó levelek, belépési engedélyek nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés.

Felelőssége:

1. A biztonsági követelményrendszerek és védelmi követelményrendszerek kialakítása, ellenőrzése, a Biztonsági politikában, stratégiákban, munkavédelmi programban szereplő célok megvalósulásának nyomon követése.
2. A biztonságot érintő témákban hatósági adatszolgáltatások elkészítése és megküldése.
3. A Társaság működését veszélyeztető biztonsági és védelmi kockázatok azonosítására és azok kezelésére irányuló szakmai tevékenység irányítása.
4. A vállalatvezetés időszakos és szükség szerint eseti tájékoztatása a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról.
5. A Társaság szakterületei biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.

Hatásköre:

1. A biztonsági és védelmi vizsgálatok szakmai irányítása és ellenőrzések lefolytatása.
2. Belépési és intézkedési jogosultság a Társaság tulajdonában, bérleményében vagy használatában lévő minden helyiségébe és járművébe.
3. A társaság más szervezeti egységeitől a biztonsági és védelmi elemzésekhez, ellenőrzésekhez, jelentésekhez és előterjesztésekhez adatok és információk kérése.
4. Biztonsági és védelmi feladatokkal, helyzettel összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
5. A biztonsági és védelmi követelmények személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása.
6. Célzott ellenőrzések, vizsgálatok alkalmával betekintés nyílt és üzleti titokká minősített iratba, adatbázisba, számítógépek és egyéb más infokommunikációs eszközökön tárolt adatokba, levelezésekbe.

9.1 Vasútbiztonság és védelem

A szervezet célja:

A hatáskörébe utalt biztonsági és védelmi funkciók ellátásának biztosítása: üzembiztonság, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem informatikai biztonság, üzleti titokvédelem feladatok ellátása a Társaság területén a munkavállalóinak, utasainak és partnereinek, valamint létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Javaslattétel a Társaság biztonsági politikájára és stratégiájára, a Biztonságirányítási Kézikönyv karbantartása.
2. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi vasútbiztonsági kockázat kezelésének szabályozása, szakmai irányítása és az intézkedések koordinálása.
3. A balesetveszélyes helyek, helyzetek, körülmények feltárása, figyelemmel kísérése, balesetvizsgálatok elemzése.
4. A baleset-megelőzési szempontok kidolgozása, érvényesítése a belső normákban, baleset-megelőzési felvilágosító, tájékoztató munka ellátása.
5. A baleset- és kármegelőzési jutalmazásra történő felterjesztések kezelése, kapcsolattartás a folyamatban érintett többi szervezettel.
6. Vasútbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, informatikai biztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelés készítése.
7. Balesetvizsgálói készenléti rendszer működtetése, az éves kötelező továbbképzés megszervezése, megrendelése.
8. Kapcsolattartás és együttműködés a hatóságok közlekedésbiztonsági és baleset-megelőzési, tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, munkavédelmi, környezetvédelmi szerveivel.
9. Felkérésre részvétel a balesetek, tüzesetek, súlyos munkabalesetek vizsgálatában; a vizsgálati jelentések felülvizsgálata, a balesetben való részesség és a felelősség arányának szempontjából.
10. A Társaság tűzvédelmi tevékenységének irányítása, a tűzvédelem helyzetének elemzése, értékelése, szabályozásának irányítása, a BM OKF és a MÁV-VOLÁN csoport által kötött együttműködési megállapodás alapján a társasági feladatok koordinálása.
11. A Társaság munkavédelmi tevékenységének irányítása, a munkavédelem helyzetének elemzése, értékelése, szabályozásának irányítása, munkavédelmi program kidolgozása.
12. A Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a környezeti kárelhárítási tevékenységében való részvétel.
13. A Társaság informatikai biztonsági és üzleti titok védelmi szabályozó rendszer létrehozása, karbantartása, titoksértés kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
14. A műszaki fejlesztések és dokumentációk biztonsági szempontú véleményezése, javaslattétel hatáskörébe tartozó biztonsági területeken intézkedésre, beruházásokra.
15. A vasútbiztonsági kockázatelemzési eljárások és módszerek kidolgozása, dokumentálása, közreműködés a Társaság kockázatelemzési és értékelési rendszerének működtetésében.
16. A Társaság hon- és katasztrófavédelmi, továbbá polgári védelmi feladatainak felügyelete, illetve ellátása.
17. Kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV-VOLÁN csoport társasági szervezeti egységeivel, a Társaság üzleti partnereivel.
18. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a Központi Munkavédelmi Bizottság, a Paritásos Munkavédelmi Testület, valamint a Helyi Munkavédelmi Bizottságok számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában. A munkáltató szakmai képviselőjének ellátása.

19. Munkáltatói jogkört gyakorló, titokbirtokos, üzleti titok-kezelő, továbbá informatikai alkalmazások üzleti tulajdonosainak informatikai biztonsági és üzleti titok védelmi szempontú ellenőrzése, oktatása.
20. Az informatikai biztonsági előírások érvényesítése az informatikai alkalmazások fejlesztése során. A felmerült kockázatok elemzése, és javaslattevés azok kiküszöbölésére.
21. A Társaság által használt informatikai felügyeleti rendszerek által biztosított monitorozási tevékenységek ellátása, szabályalkotás, a kinyert adatok alapján intézkedések meghozatala, és azok végrehajtásának ellenőrzése.
22. A területi biztonsági szakértők feladatellátásának koordinációja, szakmai irányítása.

Területi biztonság

Feladatai:

1. Biztonsági és védelmi szakértői feladatok ellátása a biztonsági szakterületre vonatkozó szabályozás alapján, illetékességi területén a területi igazgatóságok munkájának támogatása.
2. A területen történt biztonsági eseményekről információk gyűjtése, azok feldolgozása és értékelése, valamint jelentések készítése. Felkérés alapján a területi igazgatóságokra vonatkozó statisztikai adatok megküldése az igazgatói biztonsági jelentések és beszámolók elkészítéséhez.
3. Részvétel a hatáskörébe és területi illetékességi körébe tartozó balesetvizsgálatokban, a keletkezett kár felmérésében, a személyi felelősség megállapításában, a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében.
4. Üzembiztonsági és más biztonsági ellenőrzések szervezése, végzése, hatáskörén belül intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.
5. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó előírt vagyonbiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzése, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
6. A területi igazgatóságokra vonatkozó vagyonbiztonsági szolgáltatási és élőerős őrzési igények felmérése, összehangolásának segítése, a szolgáltatások szakmai felügyelete, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
7. Működési területén a vagyonbiztonsági kockázatok értékelése, javaslat készítése a kockázatok csökkentésére, a vagyonvédelmi technikai fejlesztésekre, illetve az illetékességi területen kiadott VHVU-k módosítására, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
8. A Társaság Vagyonvédelmi Utasításában meghatározott vagyon elleni cselekmények vizsgálata, amelyet nem szabályoz az érvényben levő Biztonsági Szolgáltatási Szerződés, illetve a vagyon elleni cselekménynek minősülő gázolajfogyasztás vizsgálata, a Személy- és vagyonvédelem szervezettel együttműködve.
9. A területi igazgatóságokra vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi követelmények meghatározása és teljesülésének ellenőrzése, szolgáltatási szerződéssel le nem fedett helyi biztonsági és védelmi szabályozások elkészítése.
10. Részvétel a tűzvizsgálatok végzésében, a keletkezett kár felmérésében.
11. Közreműködés a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében, kiadásában, valamint a területi védelmi bizottság által meghatározott tervezési, szervezési feladatok végrehajtásában, a területét érintő katasztrófavédelmi gyakorlatok koordinálása.
12. Informatikai biztonsági részfeladatok ellátása.
13. Közreműködés a hatósági eljárásokban.
14. Felkérésre a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett újfelveteles biztonsági és védelmi oktatások megtartása a területi igazgatóságok területén, továbbá az időszakos oktatásokat végzők felkészítése és számukra oktatási anyagok elkészítése.
15. A védelmi dosszié tartalmának felügyelete a területi igazgatóságok területén.

16. Munkavédelmi szemléken és környezetvédelmi hatósági bejárásokon való részvétel, a kiadott feladatok végrehajtásának szakmai támogatása.
17. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a Helyi Munkavédelmi Bizottságok számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában.

Felelőssége:

1. A munka-, környezet-, tűz-, katasztrófa-, hon- és polgári védelmi, informatikai biztonsági szolgáltatások tervezése, felügyelete, teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
2. Eseményvizsgálói szolgáltatás megrendelése (balesetvizsgálat) és felügyelete a Társaság által használt infrastruktúrára.
3. A vasúti közlekedés más szereplőivel a vasútbiztonságot érintő kapcsolódási pontok kezelése.
4. A munkavégzés során a Társaság által alkalmazott informatikai felügyeleti rendszerek használatának szakszerűsége, figyelembe véve a magánszféra sérthetlenségét.
5. A szervezeti egységek üzletititok-kezelőinek szakmai felkészítése, vizsgáztatása, megbízóleveleik nyilvántartásának vezetése.

Hatásköre:

1. A Biztonsági Igazgatóságnál felsorolt hatáskörökön túl a biztonsági és védelmi vizsgálatok szakmai irányítása és ellenőrzések lefolytatása.
2. A területi biztonsági szakértők szakmai, vizsgálati és ellenőrzési tevékenységének irányítása és felügyelete.
3. A Társaság képvisellete, kapcsolattartás a biztonsági hatóságokkal, biztonsággal kapcsolatos adatok szolgáltatása az eljárásokban.
4. Munkára képes állapot ellenőrzése és a munkára alkalmatlan munkavállaló munkavégzéstől való eltiltása.
5. Azonnali intézkedések kezdeményezése a szabálytalan állapot felszámolására és azok végrehajtásának ellenőrzésére. A közlekedésbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmények fennállása esetén javaslatétel a személyszállítási tevékenység korlátozására.
6. Javaslatétel a baleset- és kármegelőzési jutalmazásra történő felterjesztések szakmai bírálatára.
7. A munka céljára kiadott informatikai eszközöket használók munkával összefüggő tevékenységének és eszközeinek biztonsági ellenőrzése, biztosítva az érintett magánszférája sértetlenségét.
8. Az informatikai szolgáltatók felé intézkedés megtétele egyrészt biztonsági ellenőrzések részfeladatainak elvégzésére, másrészt a biztonság sérülésének észlelésekor korrekatív intézkedésekre.

9.2 Személy- és vagyónvédelem

A szervezet célja:

A hatáskörébe utalt személy- és vagyónvédelmi feladatok ellátása a Társaság területén a munkavállalóinak, utasainak és partnereinek, valamint létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Javaslattétel a Társaság vagyonzbiztonsági politikájára, továbbá az üzembiztonsági és az információbiztonsági politika vagyonzbiztonságot érintő részeire.
2. A Társaság vagyonzbiztonsági tevékenységével kapcsolatos feladatok végzése, irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
3. A vagyonz elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos gyűjtése, kockázatelemzése, értékelése, bűncselekmények feltárása, intézkedések megtétele.
4. Az őrzés-védelem működtetése, az élőerős őrzés szintjének meghatározása, szervezése és felügyelete.
5. A vagyonzbiztonsági rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésének, telepítésének és működtetésének felügyelete. Telephelyek őrzésének, továbbá személyszállító vasúti kocsik, motorvonatok és vontatóeszközök tárolóhelyi őrzésének kialakítása.
6. Videokamerás megfigyelések adatainak kezelése, hatóság részére történő megküldése.
7. Biztonsági vonatkísérések tervezése.
8. A technikai védelem koordinálása. A biztonságtechnikai rendszereket, eszközöket üzemeltető belső és külső szolgáltatók szakmai felügyelete. A Társaság üzemeltetésébe vagy állagába tartozó videokamerás megfigyelő és a vagyonzvédelmi tevékenységét támogató más biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
9. A vagyonzbiztonsági szolgáltatókkal kötendő őrzés-védelmi, szolgáltatási szerződések előkészítése.
10. Közreműködés a vagyonzvédelmi oktatások követelményeinek, tematikájának kialakításában, esetenként, felkérésre részvétel a munkavállalók vagyonzvédelmi képzésében, továbbképzésében.
11. A személy- és vagyonzbiztonság érdekében együttműködés a Rendőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetve más hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.
12. A Társaság vagyonzát érintő vagyonzbiztonsági események vizsgálati rendszerének kialakítása, felügyelete.
13. A pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonzvédelmi követelményeinek megállapítása, azok érvényesítése a pénztárbiztonsági beruházások során.
14. Menetjegy-értékesítési helyekről történő pénzszállítás biztonságának ellenőrzése, részvétel arra vonatkozó szerződések kialakításában.
15. Külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálása.
16. A menetjegy-értékesítés során a vagyonzbiztonsági követelmények érvényesítése.
17. vagyonzbiztonsági ügyekben kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV-VOLÁN csoport társaságainak szervezeti egységeivel.

Felelőssége:

1. A vagyonz védelmi szolgáltatások tervezése, felügyelete, teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
2. A vasúti közlekedés más szereplőivel a személy- és vagyonzbiztonságot érintő kapcsolódási pontok kezelése.
3. vagyonzbiztonsági feladatokkal összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
4. A vagyonzbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

1. A Biztonsági igazgatóságnál felsorolt hatáskörökön túl azaz őrzés-védelem megszervezése, felügyelete.
2. A vagyonbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése, szakterületek biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.
3. Feladat és felelősség körébe tartozó ügyekben koordináció és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, különösen a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel hatóságokkal.
4. Videokamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek működtetésének felügyelete a személyiségi jogokat védő mindenkor hatályos jogszabályok keretei között.

10. Jog

A szervezet célja:

A Humánerőforrás hatáskörébe tartozó (munkajogi) ügyek kivételével a Társaság jogi képviseletének biztosítása és a hatályos jogszabályok, valamint a társasági belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása.

Feladatai:

1. A Társaság működését érintő hatályos jogszabályok – ide értve az EU-s normákat is – nyomon követése, a változások érvényesítése a mindennapi működés során, a szakterületek figyelmének felhívása a jogszabályi változásokra. A belföldi és nemzetközi jogi gyakorlat figyelemmel kísérése, a szükséges jogi intézkedések megtétele.
2. Nemzetközi szervezetek jogi tevékenységében való közreműködés.
3. A Társaság vasútvállalati működési engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával kapcsolatos hatósági engedélyeztetési feladatok teljesítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével.
4. A társasági működés jogszerűségének folyamatos vizsgálata, a jogi észrevételek megtétele és a szükséges intézkedésre javaslattevés, szoros együttműködésben a szakterületekkel.
5. A Társaság által megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása - a Humánerőforrás hatáskörébe tartozó ügyek vitelére a Humánerőforrás által kiválasztandó ügyvédi irodák kivételével - társasági szinten.
6. A Társaság egységes jogalkalmazási és szerződési gyakorlatának kialakítása és folyamatos kontrolljának biztosítása a hatályos belső utasításoknak megfelelően. Az illetékes szervezeti egység figyelmének felhívása a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, javaslatok tétele azok kiküszöbölésére.
7. A Társaság szervezetei működéséhez jogi tanácsadás és tájékoztatás jogi szempontból megalapozott döntések érdekében.
8. Közreműködés a Társaság biztosítási szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, végrehajtásában.
9. Szerződéskötések jogi támogatása. Jogi közreműködés a (köz)beszerzések előkészítésében, az eljárások lefolytatásában, jogi szakértelem biztosítása céljából.
10. A Társaság által és a Társaságnak okozott károk – kivéve a Kollektív Szerződés alapján a Társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetekből származók – megtérítési rendszerének kialakítása és működtetése az érintett szakmai szervezetek közreműködésével.
11. A Társaság jogi álláspontjának kialakítása, képviselete (képviselet biztosítása) bíróságok, hatóságok előtt, a munkajogi perek/eljárások kivételével.
12. A Társaság működésével összefüggő folyamatok, illetve feladatok elvégzéséhez jogi szakértői szolgáltatás nyújtása, ide nem értve a munkajogi és a munkavállaló által vagy sérelmére elkövetett cselekményekkel összefüggő büntetőjogi feladatokat.
13. A Társaság vezető fórumainak jogi támogatása.
14. A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben (a munkavállaló sérelmére, vagy a munkavállaló által munkaviszonyával összefüggésben elkövetett bűncselekmények és szabálysértések kivételével) a jogorvoslatok intézése, ügyvitele, valamint az érintett szervezeti egységek közötti, büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos hatásköri vita eldöntése.
15. Szerződések, dokumentumok készítésében közreműködés, azok jogi véleményezése, közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
16. Szükség szerint közreműködés az összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálatában.

Felelőssége:

1. A jogi tevékenység szakszerűsége, a jogok rendeltetésszerű gyakorlása, a jogi szolgáltatás költséghatékonysága.

Hatásköre:

1. Kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó külső szakértőkkel és döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról, a munkajogi perek/eljárások kivételével.
2. Szerződések (kivéve munkaszerződések, kollektív szerződés), szabályzatok, és a vezetői értekezlet részére készített előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignózása/ellenjegyzése.
3. Javaslattétel szabályzatok és eljárásrendek megalkotására, közreműködés a Társaság álláspontjának kialakításában, jogszabályalkotás kezdeményezése tárgyban.

11. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével, rendszerszemléletű, módszeres értékelések végrehajtásával a törvényeknek, a jogszabályoknak, a társasági belső szabályzatoknak és a rögzített üzleti folyamatoknak megfelelő hatékony és eredményes valamint etikus működés elősegítése és javítása.

Feladatai:

1. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.
2. A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése. Vizsgálati javaslatok, vélemények bekérése a szakterületektől, az éves ellenőrzési terv kidolgozása.
3. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Társaságot közvetlenül érintő szabályokra.
4. A stratégiai tervvel összhangban kockázatelemzésen alapuló hosszútávú és az éves ellenőrzési terv kidolgozása, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése.
5. Az elfogadott Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő átfogó, téma- és soron kívüli vizsgálatok elvégzése. Az ellenőrzések megfelelő dokumentálása elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztott és a Társaság érintett szervezeti egységével egyeztetett belső ellenőrzési jelentések készítése, a Felügyelőbizottság részére történő megküldése, a belső ellenőrzési jelentések nyilvántartása.
6. A vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásának feltárása, a belső ellenőrzési jelentésekben való rögzítése. A vizsgálatok megállapításai és következtetései alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott határozatok kommunikációja, végrehajtásuk nyomon követése, a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és végrehajtásuk figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.
7. Tanácsadás, konzultáció biztosítása, támogató tevékenység nyújtása többek közt az eredményesség, hatékonyság növelése, fejlesztések, kockázatkezelés kapcsán. Javaslatok és ajánlások megfogalmazása a vezérigazgató, illetve a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.
8. Szükség esetén együttműködés a könyvvizsgálói és a felügyeleti szervek vizsgálataiban.

Megfelelőségi ellenőrzés

Feladatai:

1. Az irányítási és támogató folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek megfelelőségének, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése és minősítése. A stratégiai és operatív döntések meghozatalának vizsgálata és értékelése.

2. A társasági vagyon védelmének és gyarapításának biztosítása érdekében a működés szabályozottságának ellenőrzése és minősítése, az elszámolások megfelelőségének értékelése.
3. A Társaság szerződéskötési folyamatai szabályosságának a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése az ellenőrzések során.
4. A belső ellenőrzésre irányadó jogszabályok szerint és mélységben elemzi, vizsgálja és értékeli az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését.

Működés ellenőrzés

Feladatai:

1. Az üzleti folyamatok ellenőrzése az audit standardok és a modern informatikai ellenőrzési technikák alkalmazásával belső ellenőrzési vizsgálatok rendszer szemléletű végrehajtása a Társaságnál, valamint megbízási szerződés alapján a Társaság leányvállalatainál.
2. A működés, forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének értékelése.
3. A vizsgálatok megállapításainak rendszer szemléletű összegzése és javaslattétel a folyamat racionalizálására, mellyel elősegíti a Társaság kincstári vagyonkezelői és közszolgáltatási feladatainak hatékony és eredményes ellátását, az állami pénzeszközök hatékony felhasználását.
4. Tanácsadó jellegű szolgáltatásainak, a működés egyes kulcsfolyamataira, a változáskezeléshez kapcsolódó feszültségpontjaira irányuló elemző-értékelő munkájának fejlesztése.

Kockázat és kontroll ellenőrzés

Feladatai:

1. Az ellenőrzött folyamatok kockázatainak feltárása, a jelentős kockázatokkal érintett területek értékelése, javaslattétel az adott folyamatot érintő kockázatkezelési és kontrollrendszerek hatékony működésére. Együttműködés a Társaság kockázatmenedzsment tevékenységét végző szervezeti egységével.
2. Közreműködés az éves ellenőrzési tervek kockázat alapú előkészítésében, az erőforrás igény meghatározásában.
3. A társasági vagyon védelme és gyarapítása érdekében, valamint a működés hatékonysága és eredményességének elősegítésére folyamatos kockázatfelmérés és értékelés a vizsgált tevékenységek során, kiemelten a pénzügyi és egyéb gazdasági információk megbízhatóságára és zártóságára.
4. A hatékony szervezeti teljesítménymenedzsment és a számon kérhetőség biztosításának vizsgálata és értékelése.
5. A Társaság belső szabályzatainak, utasításainak vizsgálata a kontrollpontok megfelelősége és a folyamat kockázatainak megállapítása előtérbe helyezésével.
6. A vizsgált és kapcsolódó irányítási, működési és információs rendszerekben lévő kontrollok megfelelőségének, gazdaságosságának, eredményességének és hatékonyságának ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A belső ellenőrzési jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottsága.
2. A belső ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások kommunikálása, a javaslatok egyeztetése, végrehajtásának nyomon követése.

3. A vezérigazgató, illetve a vezérigazgató érintettsége esetén a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés során feltárt adatok megadásával, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel; javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
4. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő jelentés végrehajtása, a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
5. A belső ellenőrzés szempontú szakmai előírások és normák érvényesítésének kontrolálása.
6. Az irányított (vezetett) ellenőrzések során a belső ellenőrzési jelentések minőségbiztosítási felülvizsgálatának elvégzése.
7. A tevékenység végzésével kapcsolatosan a szervezet munkavállalói tudomására jutott minősített adat, üzleti és gazdasági titok megőrzése.

Hatásköre:

1. Ellenőrzés végrehajtása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél. A belső ellenőrzési megbízások elfogadása, javaslattétel szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
2. Az éves ellenőrzési terv és jelentés jóváhagyásra való előterjesztése a Felügyelőbizottság részére.
3. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok, körülmények ellenőrzése és a felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (része: Belső Ellenőrzési Alapszabály), valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan felhasználása.
4. Az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan belépés a Társaság helyiségeibe a Társaság biztonsági előírásaira és munkarendjére figyelemmel.
5. A külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása mellett betekintés az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumokba (beleértve a minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokat is) és elektronikus adathordozón tárolt adatokba, azok megjelenítési formájától függetlenül. Másolatok, kivonatok, illetve tanúsítványok készítése ezekről a dokumentumokról és adatokról; indokolt esetben az eredeti dokumentumok jegyzőkönyvben rögzített átvétele másolatok hátrahagyása mellett (kizárólag a feltétlenül szükséges időre). Írásbeli vagy szóbeli információkérés a vizsgált témához kapcsolódóan az érintett szervezeti egységek munkavállalójától és a Társaság bármely más munkavállalójától vagy más, a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyektől.
6. Információkérés más szervektől a Társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben.
7. Javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
A belső ellenőrzési vezetőnek joga van a Felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a Felügyelőbizottság ülésein.

12. Informatika

A szervezet célja:

A Társaság informatikai stratégia céljainak, fejlesztési elveinek meghatározása, az üzleti és funkcionális folyamataikhoz szükséges informatikai és telekommunikációs eszközök, licencek, szolgáltatások biztosítása, valamint egyes vasúttechnikai eszközök és technológiai alkalmazások támogatása a teljes terület controlling feladatának ellátása mellett.

Általános informatika

Feladatai:

1. A Társaság üzleti stratégiájához igazodó informatikai csoportszintű IT stratégia kidolgozásának a stratégiai célok, fejlesztési elvek meghatározásának támogatása, az IT stratégia megvalósításának menedzselése.
2. A Társaság informatikai területét érintő éves üzleti tervének kidolgozása.
3. A Társaság informatikai területét érintő éves beszerzési és beruházási tervének kidolgozása és a beszerzések IT-érintettségének vizsgálata.
4. Az Informatikai szervezet által, forrásgazdaként indított beszerzési eljárások vonatkozásában a beszerzési szabályzat szerinti forrásgazdai feladatok ellátása.
5. Az informatikai eszköz, licenc és szolgáltatási szerződések kezelése, a szerződésekből eredő megrendelési, teljesítési, rendelkezésre állási és szolgáltatási szint betartási, valamint hibabejelentési feladatok nyomon követése.
6. A Társaság eszköz- és licenc-nyilvántartási rendszeréhez történő adatszolgáltatás biztosítása.
7. Az informatikai eszközök és licencek minőségi és mennyiségi szükségletének meghatározása, informatikai eszközgazdálkodási javaslatok véleményezése.
8. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek felügyelete, üzemeltetésének és karbantartásának irányítása, valamint a külső mobil és vezetékes távközlési infrastruktúra felhasználói szempontú felügyelete.
9. A Társaság által használt vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozás kidolgozása és az előfizetések nyilvántartása, eszközök – a mobil telefonok kivételével - és előfizetések műszaki nyilvántartása, a költségek nyomon követése. Informatikai partnerkapcsolat működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.
10. Vezetékes és mobil telefon előfizetések műszaki nyilvántartása, költségeinek nyomon követése.
11. A Társaság intranet portálján önálló csoportwebhelyek kialakítása a felmerült igények alapján, felméréssel, fejlesztéssel – szükség szerint a MÁV SZK Zrt. Sharepoint fejlesztőcsoportjával közösen.
12. Az informatika legújabb eredményeinek hasznosítása érdekében a szakterületek orientálása és a nem informatikai szakemberek figyelmének felhívása az új lehetőségekre. Javaslatok kidolgozása új alkalmazások bevezetésére.
13. Az informatikai rendszerekkel összefüggő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés a Társaság szervezetei által kezdeményezett informatikai infrastruktúrát érintő projektek feladataiban, javaslattétel azok méretezésére, kialakítására, az informatikai beruházási tervek elkészítése.
14. Az informatikai rendszereket érintő beruházási és beszerzési folyamatok technikai kialakításának szakmai jóváhagyása, egyeztetése a MÁV Zrt. infokommunikációs szervezetével
15. Üzletfejlesztési projektek megvalósításának informatikai támogatása.

Felelőssége:

1. A társasági informatikai stratégia elkészítése.
2. A Társaság szervezetei számára irodai informatikai eszközök, szoftverek és kapcsolódó szolgáltatások biztosítása.
3. A Társaság szervezetei számára távközlési szolgáltatások biztosítása.
4. A Társaság informatikai eszközeire, szoftvereire és a kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztések jóváhagyása.
5. Informatikai projektek felügyelete, az üzleti és funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek informatikai feladatainak támogatása.
6. Az informatikai szolgáltatási igények nyomon követése, a szükséges fejlesztésekre való javaslattétel.

Hatásköre:

1. Az informatikai fejlesztési igények indítás előtti véleményezése, a megvalósítás támogatása és felügyelete.
2. Az informatikai eszköz, szoftver- és szolgáltatási szerződések kialakítása, felügyelete és követése.
3. Távközlési szerződések kialakítása, felügyelete és követése.
4. A Társaság informatikai és távközlési területét érintő fejlesztések véleményezése, javaslattétel, illetve a megvalósítási fázisban történő felügyeleti részvétel.
5. A hatáskörébe tartozó projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása.

Technológiai Informatika

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság üzleti stratégiájához igazodó informatikai csoportszintű IT stratégia kidolgozásában.
2. Járműbeszerzésekhez, járművek átalakításához, karbantartási folyamatokban történő változtatásokhoz szükséges vasúttechnikai, és technológiai és informatikai rendszerek kialakításának felügyelete, koordinálása.
3. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai fejlesztések forrásgazdai feladatainak ellátása.
4. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai eszköz-, szoftver- és szolgáltatás-beszerzések előkészítése, kezelése.
5. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek kapcsán a változtatási és új igényeket (ideértve az integrációs igényeket is) összegyűjtés, koordinálása, az üzleti igény elemzése.
6. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek kapcsán a változtatási és új igények (ideértve az integrációs igényeket is) megrendelése, tesztelése és átvétele a különböző megrendelő felületeken.
7. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos számlák felülvizsgálata, jóváhagyásra előkészítése.
8. Vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek fejlesztése, tervezése, felügyelete.
9. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek kapcsán a támogatott üzleti folyamatok, szervezeti változások által generált változási igények egyeztetése az érintett szervezetekkel.
10. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek fejlesztéseinek, előkészítésének, tervezésének, bevezetésének támogatása.

11. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek kapcsán, új funkciók használatba vételét szolgáló egyes felhasználói tesztek támogatása, koordinálása.
12. A Társaság működési hatékonyságának fejlesztése a vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek fejlesztésének kezdeményezésén keresztül.
13. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos megvalósítási folyamatban való részvétel, felügyelet ellátása, alkalmazásfejlesztések eredményeként létrejövő informatikai termékek átadás-átvételi eljárásában az informatikai szempontú teljesítésigazolás biztosítása.
14. Támogatás biztosítása a hatáskörébe utalt egyes vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek kulcsfelhasználói, és végfelhasználói, folyamatgazdái, adatgazdái részére.
15. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek saját hatáskörű oktatása, működtetésének felügyelete.
16. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerhibák szállítói hibakezelő rendszerekben történő rögzítése, a megoldás koordinálása.
17. A hatáskörébe tartozó vasúttechnikai és technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítésének támogatása.
18. Hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek kapcsán a szakmai adatszolgáltatások, az üzleti igények kapcsán felmerült riportok elkészítésének támogatása.

Felelőssége:

1. A szervezet hatáskörébe utalt alkalmazások incidenskezelése, az ügyfelek 1. szintű támogatása.
2. A szervezet céljában meghatározott feladatokhoz szükséges kapacitások és kompetenciák biztosítása.
3. A szervezet hatáskörébe utalt kapcsolattartás mind a felhasználó szervezetekkel, mind az informatikai üzemeltető szervezetekkel.
4. A hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai és informatikai rendszerekben az üzemeltetés felügyelete;
5. A hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek fejlesztésének megfelelő specifikálása, működtetése, oktatása.
6. Társaság működéséhez szükséges és a hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai informatikai rendszerek felhasználói rendszergazdai tevékenységének ellátása.

Hatásköre:

1. A Társaság szervezetei számára a hatáskörébe utalt vasúttechnikai és technológiai eszközök, szoftverek és szolgáltatások biztosítása.
2. A MÁV-VOLÁN csoport szintű informatikai stratégiájának vasúttechnikai és technológiai szempontú támogatása.
3. A hatáskörébe tartozó projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása.

Vonatfigyelő szolgálat

Feladatai:

1. Az informatikai rendszerekben rögzített vontatási megrendelések, a személyszállítási menetrend (terv adatok) és mozdonyfedélzeti berendezések által mért tényleges (tény adatok) eltérése esetén azok informatikailag támogatott javítása.
2. A VOFI integrált felületén a kapcsolódó rendszerek (VONTAT, EMIG, MFB, KAPELLA, FOR, IÜR rendszerek) alapadatként érkező adateltéréseinek feltárása, az esetleges inkonzisztenciák javítása.
3. Az SAP PM modulban a hálózatra belépő új járművek alapadatainak rögzítése.
4. Az adatok javítása során fellelt informatikai rendszerhibák esetén a fejlesztésért felelős munkavállalók/a rendszereket fejlesztő vállalkozók értesítése.
5. A 8 órán túli fel nem használt menetvonalak lemondása a költséghatékonyság érdekében.
6. Hibás kiutalt vonatszám kezelése a megrendelésben.
7. Vonatok elindulási és megérkezési eseményének azonosítása.
8. Vonatazonosító nélkül közlekedő, mozdonyvezetői bejelentkezés nélkül közlekedő, kerülő útirányon közlekedő, vagy több VPE számmal közlekedő vonatok kezelése, valamint gépmeneti közlekedések kezelése.
9. Több vonatszamos közlekedések javítása.
10. Vonattovábbítás típusának javítása, javíttatása.
11. Ügyfélkapcsolati feladatok (megrendelő cégekkel, mozdonyvezetővel, mozdonyirányítóval, pályavasúttal történő kommunikáció) ellátása.
12. EVTK alkalmazással kapcsolatos telefonos segítségnyújtás a MÁV-START Zrt. és a GYSEV Zrt. jegyvizsgálói és kocsivizsgálói részére.

Felelősség:

1. A VONTAT/VOFI felületen a szükséges adatjavítási tevékenység napi szintű végrehajtása.
2. A mozdonyfedélzeti berendezések, a VONTAT/EVTK program, valamint az EMIG-FVS keretrendszerrel kapcsolatos meghibásodások kezelésének biztosítása.
3. A hálózatra belépő új járművek alapadatainak SAP adatbázisban történő rögzítése.
4. A jegyvizsgálói és kocsivizsgálói tevékenység hipervizori és szupervizori támogatás biztosítása.

Hatáskör:

1. A Társaság szervezetei számára a VOFI-hoz kapcsolódó rendszerek (VONTAT2, SZIR, KAPELLA, SZVÖRnet, TRES, IVU.plan) adatainak ellenőrzése, esetleges javítása, javíttatása.
2. A figyelt technológiai rendszerek működési hibáinak észlelése esetén a fejlesztésért felelős munkavállalók/a rendszereket fejlesztő vállalkozók értesítése.
3. A MÁV csoportszintű informatikai stratégiájának vasúttechnikai és technológiai szempontú támogatása.

13. Kommunikáció

A szervezet célja:

A Társaság kommunikációs tevékenységének működtetése, a munkavállalók részére naprakész, hiteles információk biztosítása, a kommunikációs eszközrendszerek segítségével, illetve a Társaság külső kommunikációs tevékenységének támogatása.

Feladatai:

1. MÁV-START Zrt. kommunikációs stratégiájának kialakítása a MÁV-VOLÁN csoport szintű kommunikációs irányelveknek megfelelően.
2. Szoros és hatékony együttműködés a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával a külső kommunikációs tevékenység végzése, valamint a Társaság és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok működtetése és elemzése, javítása érdekében.
3. A Társaság belső kommunikációs folyamatainak működtetése, a hatékony, gyors belső kommunikációt támogató rendszer kidolgozása, üzemeltetése, és megújítása.
4. Új kommunikációs eszközök felkutatása és bevezetése, belső kommunikációs rendszerek, csatornák működtetése, folyamatos hatékonyságvizsgálata, fejlesztése.
5. Együttműködés a területi igazgatóságokkal, a hatékony területi kommunikációs tevékenység végzése érdekében.
6. Közreműködés a vezetői kommunikációban, a menedzsment munkájának támogatása érdekében.
7. A MÁV-START Zrt. munkáltatói arculatához kapcsolódó belső és az esetleges külső megjelenések érdekében kiadványok, grafikák, szóróanyagok tervezése, biztosítása, koordinációja.
8. Közreműködés a Vasutas Magazin újság szerkesztőségi és tartalomelőállítási feladatainak elvégzésében.
9. Közreműködés a Társaság projektjeit érintő kommunikációs terv elkészítésében, a tervben foglalt feladatok elvégzésében.
10. A Társaság munkavállalói részére naprakész hírfolyam biztosítása, folyamatos tájékoztatás a közérdekű témákról. A vezetői intézkedések munkavállalók részére történő strukturált továbbadása, a belső kommunikációs eszközrendszerek – pl. újság, belső hírlevelek, vállalati események stb. – felhasználásával.
11. Vállalati, felsővezetői rendezvények, valamint a Társaság munkavállalóit érintő szakmai napok, találkozók szervezése, lebonyolítása, koordinálása, esetenként szükség szerint együttműködve a Kabinettel és a Humánerőforrás Igazgatósággal, valamint a MÁV Zrt. Kommunikációs igazgatóságával.
12. A Társaság belső intranet portáljának kezelése, a Társaság tevékenységét érintő belső szabályozások, információk naprakész megjelentetése, a szervezeti egységek hatékony együttműködésével.
13. Üzleti ajándéktárgyak társasági szintű nyilvántartása, kezelése.

Felelőssége:

1. Korrekt, hiteles, valós, naprakész kommunikáció biztosítása.
2. Vállalati kommunikációs rendszerek és eszközök működtetése a hatékony és gördülékeny kommunikáció biztosítása érdekében.
3. Az éves kommunikációs terv hatékony végrehajtása, a Társaság érdekeit figyelembe véve.
4. Az általa összeállított, az érintett szakterülettel egyeztetett kommunikációs, információs anyagok hitelességének biztosítása.
5. Aktív kapcsolattartás a MÁV Kommunikációs Igazgatóság szakterületeivel a csoportszinten egységes kommunikáció képviselése érdekében.
6. A munkáltató és a munkavállalók közötti harmonikus kommunikáció létrehozása, a munkáltató üzeneteinek eljuttatása a munkavállalók felé, direkt, indirekt, közvetlen, közvetett információk figyelemmel kísérése, szükség esetén cselekvési terv javaslatának megfogalmazása.

Hatásköre:

1. Vállalati kommunikációs rendszerek, eszközök működtetése, megújítása.
2. Tevékenységéhez illeszkedően szakterületi információk határidőre történő bekérése a Társaság különböző szervezeteitől.
3. Részvétel a döntéselőkészítő folyamatokban, tekintettel a döntések kommunikációs természetű hatásaira.
4. Részvétel a különböző szervezeti, szakterületi, vagy projektekhez kötött egyeztetéseken, megbeszéléseken a kommunikációs cselekvési terv létrehozása, a megfelelő és hatékony vezetői kommunikáció, munkavállalói tájékoztatás érdekében.
5. A MÁV Kommunikációs Igazgatóság részére kommunikációs anyagok, információk biztosítása az érintett szakterületek bevonásával.

14. Integrált rendszermenedzsment

A szervezet célja:

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó jogszabályoknak és követelmény szabványoknak megfelelő minőség-, környezet-, munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, és energiagazdálkodási rendszerek, ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszerének, MSZ ISO 37001 szabvány szerinti antikorrupciós irányítási rendszer, valamint üzem-alkalmassági rendszerek (pl. hegesztőüzem) kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladatai:

1. Az Integrált Irányítási Rendszer menedzsment funkcióinak kiépítése, a minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), a munkahelyi egészségvédelem és a biztonság (MEBIR) irányítási rendszer, energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR), anti-korrupciós irányítási rendszer (AkIR) az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere (VMIR) működtetésének koordinálása, a hatékonyság értékelésének szervezése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé. Továbbá üzem-alkalmassági rendszerek kiépítése, működtetésének támogatása.
2. Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) dokumentációs struktúrájának kialakítása, az Integrált Irányítási Rendszer alapdokumentumainak felügyelete, folyamatleírások készítése, ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete, Vállalati irányítási politikák, értékek, célok, fejlesztési programok kidolgozása, értékelése.
3. Ötletmenedzsment rendszer működtetése a vonatkozó szabályozás szerint.
4. A társasági szintű irányítási rendszerek megvalósítása, erőforrások igénylése, az Integrált Irányítási Rendszer ismeret oktatások követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása, tanúsítása, azok működésének biztosítása érdekében.
5. Közreműködés a Társaság Biztonságirányítási Rendszerének hatékony működtetésében, kiemelten az ECM követelmények szerinti megfelelés igazolására vonatkozóan, a Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyeinek a vonatkozó rendeletben foglalt követelményeknek való megfelelés biztosításában való részvétel.
6. Belső szabályozások és műszaki utasítástervezetek elsősorban az Integrált Irányítási Rendszer követelményei szempontjából történő véleményezése.
7. A Társaság tevékenységéhez szükséges műszaki dokumentációs rendszer működtetése, együttműködve a Műszaki Igazgatósággal és a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal.
8. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, a rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartás, hitelesíttetés, nyilvántartás koordinálása, a mérési eszközökre vonatkozó előírások érvényesítése a végrehajtási területekkel.
9. Közreműködés a társasági folyamatmenedzsment kidolgozásában, a rendszerek integrációjában.
10. Közreműködés a társasági kockázatmenedzsment rendszer hatékony működtetésében, együttműködés a Megfelelés támogatás szervezettel.
11. A társasági szintű koncepciók kidolgozása, ezek alapján az irányítási rendszerek, a rendszer működtetéséhez szükséges szabályozások, folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, e tevékenységek társasági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

Rendszer-, szolgáltatás- és üzemtanúsítás

1. Külső feles rendszer tanúsító és megrendelői (RCH; ÖBB; DB; VPI) megfelelésértékelések, integrált irányítási rendszerszakmai megközelítésű koordinálása.

2. Külső feles beszállítók szállítói auditjainak koordinálása, szervezése, végrehajtása, beszállító értékelési rendszer működtetése.
3. Döntés-előkészítő anyagok készítése a rendszerfolyamatok, rendszertechnikai eszközök fejlesztésére vonatkozóan, a társszervezetek anyagainak rendszertechnikai szempontból történő véleményezése, szakmai segítség nyújtása a rendszerszakmai előkészítéssel kapcsolatos kérdésekben.

Felelőssége:

1. Az irányítási rendszerek kiépítése, működtetése, a Társaság szervezeteire vonatkozó Integrált Rendszermenedzsment feladatok végrehajtásának koordinálása, az irányítási rendszerek hatékonyság-értékelésének szervezése, a szükséges javítások, fejlesztési javaslatok továbbítása a területi vezetés és a társaság vezetősége felé.
2. Az ügyfelek és érdekelt felek igényei és követelményei iránti elkötelezettség fenntartása és előmozdítása a szervezeten belül.
3. A rendszerekhez (MIR, VMIR, KIR, MEBIR, EgIR, AkIR) kapcsolódó célok kialakítása, lebontása és a társasági szintű célokkal való összhang megteremtése.
4. A belső auditok tervezése és végrehajtása, eredményeinek értékelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek kezdeményezése, a helyesbítő és megelőző tevékenységek nyomon követése.
5. Az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos beszámolás, a vezetőségi átvizsgálások megtartása.
6. A rendszerek tanúsíthatósága. A rendszer tanúsító megfelelőség értékelések időben, valamint rendszerszakmai szempontoknak megfelelően előkészített szakmai tartalommal történő kezdeményezése és a végrehajtás koordinálása.
7. A vállalati minőségkultúra, minőség szemlélet fejlesztése, a termék- és szolgáltatásminőségre kedvezőtlen működés megszüntetése.
8. A vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítása a Társaság teljes területén, a vevők és egyéb érdekelt felek elégedettségének növelése érdekében.
9. Az elvégzett belső és külső felülvizsgálatok (auditok) szakszerűségének, objektivitásának, a feltárt nem megfelelőségek bizonyítottságának és a megállapítások szakmai megalapozottságának biztosítása.
10. A külső feles megrendelői megfelelőség értékelések időben, valamint rendszerszakmai szempontoknak megfelelően előkészített szakmai tartalommal történő koordinálása.
11. A külső feles beszállítói auditok, megfelelőség értékelések, időben, valamint rendszerszakmai szempontoknak megfelelően előkészített szakmai tartalommal történő kezdeményezése a Társaság hatályos utasításainak és szabályozásában foglaltaknak megfelelően.
12. A műszaki dokumentumokkal összefüggő feladatot végzők szakmai irányítása.
13. A vasúti járművek és azok részegységei karbantartási, javítási tevékenységeihez szükséges műszaki dokumentumok felügyelete, a karbantartási és javítási előírások készítésének koordinálása,
14. A járműkarbantartás műszaki dokumentumait tartalmazó központi nyilvántartás felügyelete.

Hatásköre:

1. A Társaság Integrált Irányítási Rendszere alapidokumentumainak felügyelete - előkészítése, összeállítása, előterjesztése jóváhagyásra, kiadása, folyamatos karbantartása és változáskövetése.

2. Az Integrált Irányítási Rendszer alapdokumentumaiban meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén javaslatétel a helyesbítő és megelőző intézkedésre.
3. Kapcsolattartás a tanácsadó, a tanúsító és egyéb magyarországi és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
4. Kapcsolattartás a vevőkkel az Integrált Irányítási Rendszert érintő kérdésekben.
5. A külső feles tanúsító és megrendelői megfelelőség értékelések rendszerszakmai koordinációja, a nem-megfelelőségek és fejlesztési ajánlások értékelése, javaslatétel a helyesbítésre, illetve a megelőzésre, a helyesbítő- megelőző tevékenység nyomon-követése, ezekkel kapcsolatos külső feles egyeztetések végrehajtása.
6. A külső feles beszállítói auditok, megfelelőség értékelések rendszerszakmai koordinációja, végrehajtása, értékelése, a megállapított nem-megfelelőségek és fejlesztési ajánlások egyeztetése, visszaellenőrzése, ezekkel kapcsolatos külső feles egyeztetések végrehajtása.
7. Rendszerfelügyeleti és fejlesztési tevékenysége támogatásához a belső szabályzatokban foglaltak szerinti adatszolgáltatások kérése, az adatok alapján a folyamatok rendszerszempon-tú értékelése, folyamatokra jellemző trendek felállítása, szükség esetén beavatkozási javaslatok kidolgozása.
8. A járműkarbantartás technológiáihoz, a vontató- és a személyszállító járművek karbantartási előírásaihoz a területekről érkező észrevételekre, javaslatokra intézkedés tétele.
9. Hálózati mérőeszköz feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele.

15. Projekttámogatás és folyamatmenedzsment

A szervezet célja:

A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete, az üzleti igények megvalósulásának támogatása céljából. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projektek előkészítő-, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása, a projektek egységes nyilvántartása, nyomon követés feladatának ellátása.

A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, amely a Társaság hatékonyságának növelését célozza meg a folyamatokba való tervszerű beavatkozás útján.

A Társaság üzleti és teljesítmény információi alapján folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, bevezetés, visszaellenőrzés.

Feladatai:

1. A Társaság projektmenedzsment rendszerének, a projektmenedzsment folyamat eljárásrendjének kialakítása, működtetése. Egységes projektmenedzsment-eljárások fenntartása, Projekt-portfolió nyilvántartása, szakmai projektmenedzsment munkavégzését támogató projekt menedzsment - támogató rendszerek bevezetése, üzemeltetése.
2. Egyedi kockázat menedzsment rendszer kialakítása, felügyelete a projekteknél.
3. A MÁV-VOLÁN csoport szintű stratégiai célokhoz projekt megvalósítási javaslattal az illeszkedés biztosítása, valamint koordinálása.
4. Az általános és kiemelt projektek működéséhez, elszámolásához szükséges belső szabályzatok kialakításának felügyelete.
5. A Társaság projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése, adminisztratív támogatása, nyilvántartásba vétele. A projektekhez kapcsolódó idő nyilvántartási rendszer kidolgozása, felügyelete. A szakmai projektvezetők projekt működtetés módszertani és adminisztratív támogatása.
6. A Társaság elfogadott projektjeinek nyilvántartása, koordinálása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések összesítése.
7. A projektek fejlesztésének, megvalósításának irányítása, a projektek értékelési rendszerének irányítása, az értékelés felügyelete.
8. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
9. Társaság tevékenységekhez kapcsolódó pályázatfigyelés, a fejlesztések és a hatékonyságjavítás érdekében, a sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok koordinálása.
10. A feltárt (pályázati) források szerkezeti tükrében a fejlesztési igények egyeztetése az illetékes szervezetekkel, az intézményi képviselőkkel, az aktuális és jövőbeni programozási időszak akciótervi, pályázati és egyéb finanszírozási konstrukcióinak kialakítására javaslatok adása.
11. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása és benyújtása a kedvezményezettel együttműködésben.
12. Kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett szervezetekkel, közöttük is kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazásában, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel.
13. Projektjavaslatok rögzítése, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése.
14. Az EU támogatású projektek tekintetében folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a MÁV Zrt. illetékes szervezete részére.
15. Projekt visszakövetés, ellenőrzés, az előírt fenntartási jelentések összeállítása, benyújtása a finanszírozó intézmény felé. Projekt utóértékelés.

16. Társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer kialakítása, működtetése.
17. A Társaság folyamatait leíró helyzetfelmérési eljárások lefolytatása, azok dokumentálása, katalogizálása. Az így kialakított folyamatkatalógus folyamatos karbantartása. A Társaság teljes egészére kiterjedő folyamattérkép összeállítása és folyamatos karbantartása.
18. A Társaság folyamataiban a kritikus pontok felülvizsgálata, optimalizációs pontok kijelölése, a folyamatok erőforrásainak (pl. költség, stb.) vizsgálata, a problémák elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása.
19. Folyamatokhoz kapcsolódó mutatószámok (KPI) meghatározása, a folyamatok által előállított eredmények minőségének, a folyamatok teljesítményének mérhetősége, értékelhetősége és nyomon követhetősége érdekében.
20. Társaság által priorizált folyamatok szimulációjának, modellezésének elvégzése, a szakmai szervezetek együttműködésével.
21. Folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése, a fejlesztési javaslat elfogadtatása. Az elfogadott koncepció implementálásának kidolgozása, bevezetése, oktatása, nyomon követése. Folyamatfejlesztési javaslatok megvalósulásának elemzése.
22. Folyamatszempléltű módszertanok bevezetése, alkalmazása, a folyamatmenedzsment architektúra figyelembevételével, módszertani támogatás. Folyamatgazdai rendszer koordinálása.
23. Folyamatfejlesztési projektek megfogalmazásával közreműködés a Társaság stratégiai céljainak elérésében. Folyamatos beszámolás a Társaság felső vezetése felé a folyamatfejlesztési koncepciók bevezetésének hatásáról, működtetéséről. Részvétel a MÁV-VOLÁN csoport szintű folyamatfejlesztési programokban.
24. A társasági folyamatok informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése az Informatika és az érintett szervezetekkel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
25. Együttműködés az Integrált Rendszermenedzsment szervezettel az Integrált Irányítási Rendszer működéséhez szükséges követelmények teljesítésében, a folyamatok feltérképezésével, kölcsönhatások és kapcsolatok feltárásával és elemzésével.

Felelőssége:

1. A projektmenedzsment rendszerének naprakész, rugalmas működése. Egységes projektmenedzsment sablonkészlet kialakítása, eljárásrendek bevezetése.
2. Projektjavaslatok, projekt portfólió, programok, projektek naprakész nyilvántartása, on-line adatszolgáltatás biztosítása.
3. A projektek Társaság érdekeit szolgáló, hatékony végrehajtása.
4. Társaság stratégiájának megvalósítását és hatékony működését szolgáló projektek kezdeményezése és a hatáskörébe utalt projektek koordinációja.
5. A hatáskörébe utalt projekteket érintő ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
6. A hatáskörébe utalt EU-s és egyéb finanszírozású projektek koordinációja, a projekt megvalósulásának teljes ideje alatt.
7. A projekt utóértékelés szakszerűsége, megalapozottsága.
8. A közlekedésfejlesztésben érintett szervezetek, kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazása, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel történő kapcsolattartás.
9. A jóváhagyott folyamatfejlesztések, cselekvési tervek, folyamatközpontú elemzések és támogatói feladatok teljesítése.
10. Folyamatkatalógus és folyamattérkép karbantartása.

Hatásköre:

1. A projektek közreműködő tagjainak felkérése, tevékenységük szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projektekben való részvételének koordinálása.
2. A Társaság rövid és középtávú üzleti tervéhez igazodó projektek tervezése és végrehajtása.
3. Projekt támogató szervezet működtetése.
4. Az éves üzleti tervezésben való részvétel, a terv véleményezése.
5. A szakmai erőforrások koordinálása a Társaság EU (társ)finanszírozású projektjeinek megvalósítása érdekében.
6. Rendelkezés a belső erőforrások felett a projektek megvalósítása érdekében.
7. Folyamatfejlesztési projektekkel kapcsolatos döntések kezdeményezése, javaslattétel a szükséges döntések meghozatalára, döntések előkészítése.

16. Megfelelés támogatás

A szervezet célja:

A Társaság tevékenységének, működésének az irányadó jogszabályoknak, szakmai standardoknak, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek történő megfelelés elősegítése, az etikus működés és a jogszabályoknak való megfelelés Társaság működési céljaival való összekapcsolásának, az integritás érvényesítésének biztosítása. A korrupció és a visszaélések hatékony megelőzése, továbbá a szervezeti megfeleléssel kapcsolatos támogatás, tanácsadás nyújtása. Az adatvédelmi előírásoknak való megfelelés támogatása, valamint az információszabadságra vonatkozó jogszabályok előírásainak történő megfelelés koordinálása és felügyelete.

Feladatai:

1. Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
2. A jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozása a vezérigazgató részére, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése
3. Az operatív tevékenységek keretében folyamatos és eseti nyomon követéssel megvalósuló kontrollkörnyezet és kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében történő közreműködés.
4. Az integrált kockázatkezelés koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetése, a bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
5. Koordinálási feladatok ellátása azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett az Integrált Rendszermenedzsmet szervezettel együttműködve saját hatáskörben is ellát a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak, illetve a jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak és belső szabályoknak való megfelelési kockázatokat hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére, helyesbítő és megelőző tevékenységeket kezdeményez, azokat nyomon követi.
6. A pénzügyi, gazdasági visszaélések - csalás típusú események - megelőzésére, az etikus üzletvitel betartására vonatkozó kontroll feladatok ellátása.
7. A hatáskörébe tartozó antikorrupciós irányítási rendszer szakmai irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok szakmai témaköreinek kidolgozása és a végrehajtás ellenőrzése.
8. Képzések tartása a jogszabályoknak történő megfelelés szervezeti szemléletének, kultúrájának kialakítása, fejlesztése érdekében.
9. Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
10. A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló nyilatkozat előkészítése a vezérigazgató számára a vonatkozó jogszabályban előírt gyakorisággal.
11. A Biztonsági Igazgatóság információbiztonsági szakterületével együttműködve a Társaság adatvédelmi politikájának és stratégiájának kidolgozása.

12. Az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenység jogszabályban előírt feladatainak szakmai támogatása, ellenőrzése.
13. Részvétel az adatvédelmi szabályozó rendszer létrehozásában, karbantartásában a Biztonsági Igazgatóság információbiztonsági szakterületével közreműködésben.
14. Részvétel a Társaság által végzett a személyes adatokat érintő adatkezelési folyamatok megtervezésében az adatvédelmi jogi megfelelése érdekében, az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységek szakmai támogatása, ellenőrzése.
15. Az adatkezelések kockázatainak megállapítása. Javaslattétel a kockázatok mérséklésére.
16. Együttműködés, kapcsolattartás és konzultáció a felügyeleti hatósággal. Indokolt esetben előzetes konzultáció folytatása a felügyeleti hatósággal.
17. A Társaságnál folyó adatkezelésekről és ennek során esetlegesen külső fél által végzett adatfeldolgozási tevékenységekről adatvédelmi nyilvántartás vezetése, az adatkezeléseket ténylegesen végző szervezeti egységektől beérkezett információk alapján.
18. Adatvédelmi incidens kivizsgálásának irányítása, bejelentése a felügyeleti hatóság részére, valamint nyilvántartás vezetése.
19. Tájékoztatás és szakmai tanács nyújtása a Társaság működésével összefüggő, valamennyi adatkezeléssel kapcsolatos döntés meghozatalára jogosult és adatkezelést végző munkavállalója részére, továbbá adatvédelmi tudatosságuk növelése, erősítése.
20. A Társaságra vonatkozó adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése.
21. Az adatvédelmi munkacsoport szervezése, szakmai irányítása és rendszeres képzése.
22. Szakmai tanácsadás adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint annak elvégzésének nyomon követése.
23. A Társaság adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységet folytató munkavállalóinak-, valamint adatkezelésekért felelős vezetőinek adatvédelmi felkészítésének, oktatásának, koordinálása.
24. A Társaságnál folyó adatkezelések és adatfeldolgozások, valamint külső féllel szerződés útján végezett adatfeldolgozások adatbiztonsági megfelelőségének betartatása, ellenőrzése.
25. A Társaság jogszabályban meghatározott közadat-közzételti tevékenységének irányítása, felügyelete, lista szerinti közérdekű adatok közzététele teljesítésének felügyelete, illetve a Társaság közzételti egységei adatainak közzététele az egységes közadat-kereső rendszerbe.
26. A közérdekű adatigényekre vonatkozó hatósági megkeresésekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.
27. A közadat-munkacsoport szervezése, irányítása.
28. Az egyedi és az eseti közadat-igénylések megválaszolása.
29. Folyamatos szakmai kapcsolattartás a MÁV Zrt. közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő munkavállalóival, a kialakított belső normák alapján.
30. Kapcsolattartás, együttműködés és a Társaság képvisellete a nemzeti adatvagyron kezelésére vonatkozó normák szerint kijelölt szervezetekkel.

Felelőssége:

1. A megfelelőség-értékelési tevékenységekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
2. A megfelelés támogatás célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól és a megfelelési munkaterv végrehajtásának előrehaladásáról, teljesüléséről a vezérigazgató részére beszámolás.
3. A megfelelőségi vizsgálatok lefolytatása, javaslattételi kötelezettség a feltárt hiányosságokkal kapcsolatban, a megtett intézkedések folyamatos nyomon követése. A feltárt nem megfelelőségek bizonyítottságának és a megállapítások szakmai megalapozottságának biztosítása.

4. A vizsgálati megállapítások és a javaslatok alapján hozott határozatok kommunikálása, a határozatok végrehajtásának nyomon követése.
5. Az operatív tevékenységekbe ágyazott kontroll környezet kialakításában és felügyeletében történő közreműködés az integrált kockázatkezelés koordinációja.
6. A Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetése.
7. A Társaság belső kontrollrendszere működésének értékeléséről szóló vezetői nyilatkozat előkészítése.
8. Az Etikai Kódex kidolgozása, közzététele, a társasági szintű etikai elvek betartatása, betartásának ellenőrzése.
9. Az etikai értékek és az integritás érvényesítésével, és a korrupció, visszaélés hatékony megelőzése biztosítása céljával a belső kontrollrendszer működtetése.
10. Közérdekű adatok jogszabályi előírások szerinti elektronikus közzétételének szakmai irányítása, a beérkezett egyedi közérdekű és közérdekből nyilvános adatigényléseknek határidőre történő teljesítésének koordinálása, illetve más szervezetek által végzett válaszadások felügyelete, Közadat munkacsoport működtetésének koordinálása.
11. A személyes adatok védelme érdekében az adatkezelések, adatfeldolgozási feladatok szakmai támogatása, a vonatkozó előírások érvényre juttatása.
12. Az adatvédelmi szabályoknak való megfeleléshez a szükséges erőforrásigények kielégítésének támogatása.

Hatásköre:

1. A vonatkozó jogszabályok szerinti, a belső kontrollrendszert értékelő dokumentumok előkészítése.
2. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatétteli hatáskör.
3. Közreműködés a megfelelést elősegítő szervezeti szemlélet kialakításában szervezetfejlesztési eszközökkel, képzésekben történő közreműködéssel.
4. A tevékenységi körébe tartozóan előírt nyilvántartások vezetése.
5. A tevékenységi körébe tartozó ügyekben a szükséges adatokba, dokumentumokba, rendszerekbe történő betekintés, adatbekérés, a Társaság közreműködő szervezeti egységeitől.
6. Integritást sértő, korrupció- és visszaélésgyanús események kivizsgálásában történő közreműködés.
7. A jogszabályban előírt közadat-szolgáltatás érdekében Közadat Munkacsoport működtetése.
8. Az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése.

MÁV-START Zrt. Döntési és Hatásköri Lista

2023.05.19.

A DHL kidolgozásának rendszergazdája:

Humánerőforrás Igazgatóság és a Jog szervezet.

Alapvetések:

- Az Alapszabályban szereplő, nem leadható hatásköröket nem teljes körűen tartalmazza.
- A tulajdonos érdekei érvényesítésének biztosítása.
- Gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése.
- Az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése.
- A DHL alapját az Alapszabály adja. A Társaság belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie, esetleges eltérés esetén elsődlegesen az Alapszabályban, másodlagosan a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak az irányadók.
- A DHL-ben meghatározott döntések meghozatalára a vezetők az SZMSZ szerinti szervezetük feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosultak.
- A DHL szerinti döntési hatáskörök más személyre nem ruházhatók át; bármely döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó akadályoztatása esetén az adott ügyben a döntés meghozatalára kizárólag más, az SZMSZ és DHL szerint döntési hatáskörrel rendelkező személy jogosult.
- A DHL-ben meghatározott döntések meghozatala során valamennyi vezető köteles a Társaság szerződéskötési és engedélyezési rendjének maradéktalan érvényesítésére.
- A döntési hatásköröknél meghatározott értékek nettó értékek és tranzakciónként értendők.

Alkalmazási terület:

A MÁV-START Zrt. munkaszervezete, valamint azok a társaságok, amelyek esetében a tulajdonosi hányad vagy az adott társaság létesítő okirata vagy egyéb megállapodás erre lehetőséget biztosít.

Döntési szintek:

KGY: Közgyűlés

IG: Igazgatóság

IG.E: Igazgatóság elnöke

I/A. szint: Vezérigazgató

I/B. szint:

- Szolgáltatásfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes,

- Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,

II. szint:

- üzlet- és szolgáltatásfejlesztési igazgató,
- értékesítési igazgató,

- üzemeltetési igazgató,
- műszaki igazgató,
- működésfelügyeleti vezető,
- gazdasági igazgató,
- humán erőforrás igazgató,
- beszerzési igazgató,
- biztonsági igazgató,
- jogi vezető,
- kabinetvezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető.

III. szint szervezeti egység vezetők (SZMSZ szerinti vezetők)

Külön jelzés hiányában az adott szinthez tartozó valamennyi vezető jogosult az érintett döntés meghozatalára. A magasabb szintű vezető jogosult mindazon döntések meghozatalára is, melyek meghozatalára a DHL alapján valamely, az ezen vezető közvetlen vagy közvetett irányítása alá tartozó szervezet vezetője jogosult. Azokban az esetekben, ahol a döntés konkrét vezetői pozíció kompetenciájába tartozik, a DHL végén került(ek) meghatározásra az illetékes szervezeti egység vezető(k).

Kompetencia

D: dönt

A kötelezettségvállalások során a DHL-ben szereplő döntési jogkörök és az érintett vezetők részére kiadott meghatalmazás együtt értelmezendő.

Kötelezettségvállalás:

A kötelezettségvállalás – a szerződéskötő szervezeti egység és a vonatkozó utasításokban megjelölt szakmai szervezetek általi szignálás mellett – a cégképviselési joggal rendelkezők kettős aláírásával történik, az érintett vezető részére kiadott meghatalmazást is figyelembe véve (kivéve azon eseteket, ahol az Igazgatóság elnök, a vezérigazgató vagy az Igazgatóság két tagja az aláírásra jogosult, ebben az esetben a szerződéskötő szervezeti egység általi szignálás a második helyi aláírás tartalmi felelősségét is tartalmazza):

1. a szignálás az elkészítésért, illetve az érintett szakterület kompetenciájába tartozó szakmai helyességért való felelősségvállalás jele,
2. a második helyi aláírás a megvalósításhoz szükséges feltételek (ideértve különösen a szükséges fedezetet) rendelkezésre állásáért vállalt felelősséget jelzi,
3. az első helyi aláírás a döntésért, a kötelezettségvállalás tényleges bekövetkezésért vállalt felelősségvállalást jelenti. Az első helyi aláírás jelenti egyben a döntéshozót a DHL-ben meghatározottaknak megfelelően, kivéve, ha a DHL szerinti döntéshozó más személyt hatalmaz fel a szerződés aláírására.

Közgyűlési döntés esetén a döntésben kell megjelölni, hogy a döntéshozó mely vezetőt hatalmazza fel az aláírásra. Amennyiben nem rendelkezik erről az adott döntés, akkor a döntésnek megfelelő dokumentumokat az Igazgatóság elnöke vagy a vezérigazgató írja alá.

A cégjegyzés és cégképviselés rendjéről szóló, mindenkor hatályos utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza a DHL szerinti szervezeti egységek vezetőinek cégképviselési mátrixát, mely rögzíti, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői mely szervezeti egységek vezetőivel együttesen jogosultak cégképviselésre.

Szerződésmódosítás:

Szerződésmódosítás esetében a döntési szintnek a szerződésmódosításban szereplő kötelezettségvállalás értékén alapuló, alábbiak szerinti meghatározása a DHL 1.2.; 3.3; 4.7; 5.1; 5.2; 5.3. és 7.1. pontjai tekintetében lehetséges. Egyéb pontok esetében a „Kötelezettségvállalás” fejezetben meghatározott alapvető szabályok szerint kell eljárni.

- 1.) Alapszerződés: az a szerződés, amelyben a felek megállapodtak a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a határidő és egyéb lényeges feltételek tekintetében.
- 2.) Kötelezettségvállalásnak minősül akár az alapszerződésben, akár a szerződésmódosításban bármely szerződő félre vonatkozóan rögzített, a szolgáltatás vagy az ellenszolgáltatás teljesítésére, a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre, valamint a teljesítési és egyéb határidőkre, vagy egyéb, az alapszerződésben rögzített feltételre vonatkozó döntés.
- 3.) Szerződésmódosítás
 - a. Amennyiben a szerződésmódosítás a szerződés értékét nem vagy kedvezően érinti, azonban egyéb feltételeket a MÁV-START Zrt. számára kedvezőtlen irányban kívánják módosítani, a módosításról az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szint jogosult dönteni. Amennyiben e kedvezőtlen változás olyan tartalmú, melynek jóváhagyása vonatkozásában akár az Alapszabály, akár a DHL valamely rendelkezése alapján az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szintnél magasabb döntési szint jogosult a szerződésmódosítás jóváhagyására, akkor ezen döntési szint jogosult a szerződés módosítását jóváhagyni.
 - b. Amennyiben a szerződésmódosítás a szerződés értékét nem érinti, vagy kedvezően érinti, a szerződés további feltételeit (pl. szerződést biztosító mellékkötelezettségek, teljesítési és egyéb határidők) pedig a MÁV-START Zrt. számára nem kedvezőtlen irányban kívánják módosítani, a módosításról az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szintet közvetlenül követő alacsonyabb döntési szint – amennyiben ilyen van – jogosult dönteni.
 - c. Ha a szerződésmódosítás a szerződés értékét a MÁV-START Zrt. számára kedvezőtlenül változtatja meg, akkor a módosított szerződés szerinti teljes szerződéses érték alapján határozandó meg a döntési szint – mely az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szint vagy annál magasabb döntési szint lehet –, függetlenül attól, hogy a szerződés egyéb feltételeinek milyen megváltozására kerül sor.
- 4.) A szerződéskötésre jogosult eredeti döntési szintet a későbbi szerződésmódosítás megkötésére jogosult döntési szintnek értesítenie kell.

A szerződésmódosítás aláírása vonatkozásában a „Kötelezettségvállalás” pontban meghatározott szabályok - a jelen pontban a döntési hatáskör vonatkozásában rögzített eltérésekkel - alkalmazandók.

A szerződés megszüntetése:

A szerződések, megállapodások megszüntetése (felmondás, elállás, közös megegyezéssel történő megszüntetés, felbontás) esetben a döntési szint megegyezik a szerződés megkötésére való jogosultságnak megfelelő döntési szinttel.

Az Igazgatóság dönt a cégnév, telephely, fióktelep és a Társaság – főtevékenységen kívüli – tevékenységi körének meghatározása kérdésében, melyről köteles egyidejűleg a Közgyűlést tájékoztatni.

Egyedi, közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárások megindításának jóváhagyása és a közbeszerzési terv kapcsolódó módosulása:

Amennyiben adott év folyamán olyan egyedi közbeszerzési eljárás lefolytatásának jóváhagyására kerül sor, amely a 2.5. vagy 2.6. pont szerint elfogadott közbeszerzési tervben nem szerepel, az egyedi eljárás megindításának a 3.1.1. vagy 3.1.2. pontban rögzített illetékes döntéshozó általi engedélyezése egyben a közbeszerzési terv módosításának jóváhagyását is eredményezi, melyre tekintettel a közbeszerzési terv külön módosítása nem válik szükségessé. (Amennyiben a 2.5. pont szerinti közbeszerzési terv módosítási eset merül fel, az ott rögzítettek szerint szükséges eljárni.)

Kapcsolattartás a MÁV-VOLÁN csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben, az ezekben a tárgyokban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-VOLÁN csoport érdekeinek képviselését - a MÁV-VOLÁN csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes e tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a csoportszinten egységesen lépjen, tekintettel a csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

Humán stratégiai ügyek:

- humán stratégia kialakítása és módosítása;
- csoportszintű humán rendszerek kialakítása, módosítása, fejlesztése;
- foglalkoztatáspolitikai keretekre (Kollektív Szerződés, munkavédelem, stb.) ható döntések;
- csoportszintű munkaügyi kapcsolatok és egyéb, kiemelt, a MÁV-VOLÁN csoport több társaságát érintő érdekképviselési ügyek;
- bérfejlesztéssel kapcsolatos ügyek;
- javadalmazási és jutalmazási rendszert érintő változások;
- munkaköri rendszer és bérstruktúra módosítása, fejlesztése;
- szervezeti változások.

Gazdasági stratégiai ügyek:

1. Banki és biztosítási területen:

- teljeskörű egykapus kapcsolattartás;
- szerződéses ajánlatkérések, tárgyalások;
- szerződéskötés, megszüntetés, módosítás főbb elemeinek meghatározása.

A napi utalások, betétügyletek, fedezeti ügyletek és a kárügyintézés nem tartoznak a stratégiai jelentőségű gazdasági ügyek közé, függetlenül azok nagyságától, mindenkori diverzifikációs utasítás szerint.

2. Vevő/szállítói kapcsolatok

- kezesség nyújtása, biztosíték adása (jogszabályi előírásokon túlmenő esetekre korlátozva);
- pénzkölcsön feltételeinek meghatározása;
- követelés átruházása.

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselés, záradék előkészítése a kereshíjfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával. A megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe.

A DHL-ben részletezett döntési hatáskörökkel összefüggő döntés-előkészítés, döntéshozatal, valamint a döntés meghozatalát követő intézkedések megtétele során a fentiekben rögzített szabályok figyelembevételével kell eljárni.

Amennyiben adott ügylet vonatkozásában több, a DHL-ben szereplő pont is alkalmazandó lehet, akkor a legmagasabb szintű döntési hatáskört előíró pont rendelkezései az irányadók a döntéshozó személyének meghatározása vonatkozásában.

1. Általános kérdések	KGY.	IG	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
1.1. Céggjegyzésre jogosultak meghatározása		D	D				
1.2. Perbeli- vagy peren kívüli egyezség (ide nem értve a munkaviszonyból származó követeléseket) létrehozásáról szóló döntés, ha az egyezséggel érintett követelés mértéke – járulékaival együtt –							
50 M Ft felett (ASZ 7.3. q)	D						
megaladja az 5 M Ft-ot, de nem haladja meg az 50 M Ft-ot			D	D			
eléri vagy meghaladja az 1 M Ft-ot, de nem haladja meg az 5 M Ft-ot					D	D4	
1 M Ft alatti						D	
1.3. Peres eljárásról (ide nem értve a munkaviszonyból származó követeléseket) való döntés (keresetindítás, kereset felemelés, leszállítás, fellebbezésről döntés, polgári igény előterjesztése), ha a pertárgy értéke							
megaladja az 50 M Ft-ot			D				
megaladja az 5 M Ft-ot, de nem haladja meg az 50 M Ft-ot				D			
nem haladja meg az 5 M Ft-ot					D	D4	
1.4. Tagság létesítése, megszüntetése társadalmi szervezetekben, egyesületben, alapítványokban. Döntés társadalmi szervezet, egyesület, alapítvány alapszabályának módosításáról. Döntés társadalmi szervezet, egyesület, alapítvány ügyvezető szervébe, kuratóriumába, felügyelőbizottságába, felügyelő szervébe tag jelöléséről				D			
1.5. Döntés külföldi képviselőt, ügynökség létesítéséről (ASZ 8.4.2. e)		D					
1.6. Döntés a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolat felvételről, a kapcsolattartás rendjéről (ASZ 9.2. m)				D			
1.7. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek projektjeivel kapcsolatos SZMSZ szerinti döntések meghozatala				D	D	D	D
1.8. A meghatározó szabályzatok elfogadása:							
1.8.1. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. §-a szerinti, a cégbíróságnál letétbe helyezendő javadalmazási szabályzat, a szerződéskötések rendjéről szóló szabályzat, a számviteli politika és annak részeként vagy önállóan az önköltség-számítási, az árképzési szabályzat, továbbá az értékelési szabályzat és az elkülönítési szabályzat elfogadása (ASZ 7.3. n)	D						
1.8.2. a Szervezeti és Működési Szabályzat (ideértve a döntési és hatásköri lista és a munkáltatói jogkörgyakorlók meghatározását is) (ASZ 8.4.1. g)		D					

1.9. A Társaság 1.8. pontban foglaltakon kívüli belső szabályozóinak elfogadása				D	D	D1	
1.10. Vagyontadás, támogatás nyújtása							
1.10.1. A Társaság, valamint a Társaság legalább többségi tulajdonában álló társaságok (ha a saját tőke, a könyvszerinti érték, illetve a bekerülési érték közül a magasabb meghaladja a 10 millió forintot) vonatkozásában döntés – a MÁV-VOLÁN csoporton kívüli félnek történő – térítés nélküli végleges vagyontádról, beleértve a visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás összegét is – ide nem értve a harmadik személy részére engedményezett követeléseket – amennyiben annak összértéke egy üzleti év alatt eléri vagy meghaladja az 5 millió forintot (ASZ 7.3. r)	D						
1.10.2. Az 1.10.1. pont hatálya alá nem tartozó esetekben			D				
1.11. A közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók jóváhagyása (ASZ 7.3. s)	D						
1.12. A Társaság minden olyan álláspontjának kialakításában történő döntés, amely jogszabály Társaság által kezdeményezett meghozatalára, illetve módosítására irányul (ASZ 7.3. w)	D						
1.13. A Közgyűlés hatáskörébe tartozó, valamint a Társaság stratégiáját meghatározó ügyekben a Társaság tárgyalási pozíciójának előzetes jóváhagyása (ASZ 7.3. z)	D						
1.14. Kommunikációs terv jóváhagyása (ASZ 8.11.4. d)			D				

2. Üzleti tervezés	KGy.	IG	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
2.1. Teljesítményirányítási rendszer kialakítása				D			
2.2. Kontrolling rendszer kialakítása						D1	
2.3. Tervezési ütemterv meghatározása, tervezési premisszák elfogadása	D						
2.4. Döntés az éves tervezéshez kapcsolódó árpolitikáról (ASZ 7.3. aa)	D						
2.5. A Társaság, valamint a Társaság legalább többségi tulajdonában álló társaságok vonatkozásában az éves üzleti terv és annak részeként az éves, 500 millió forint feletti értékű közbeszerzésekre vonatkozó közbeszerzési terv, a pénzügyi és finanszírozási terv, a beruházási terv jóváhagyása, továbbá döntés a jóváhagyott közbeszerzési terv módosítása tárgyában, amennyiben a közbeszerzési tervben szereplő eljárás típusa változik vagy az eljárás becsült értéke növekszik, ha a saját tőke, a könyvszerinti érték, illetve a							

bekerülési érték közül a magasabb mértéke							
10 M Ft feletti (ASZ 7.3. o)	D						
10 M Ft és alatta			D				
2.6. A Társaság, valamint a Társaság legalább többségi tulajdonában álló társaságok vonatkozásában az 500 millió forintot meg nem haladó értékű közbeszerzésekre vonatkozó közbeszerzési terv és a beszerzési terv jóváhagyása				D			
2.7. Negyedéves beszámoló és a várható teljesítmények elfogadása (ASZ 8.4.1. d)	D						
2.8. A beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is (ASZ 7.3. e)	D						

3. Beszerzés (anyag, eszköz, szolgáltatás), beruházás, egyéb kötelezettségvállalás	KGy.	IG	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
3.1. Közbeszerzési eljárások lefolytatásának előzetes jóváhagyása							
3.1.1. A Társaság, valamint a Társaság legalább többségi tulajdonában álló társaságok (ha a saját tőke, a könyvszerinti érték, illetve a bekerülési érték közül a magasabb meghaladja a 10 millió Ft-ot) vonatkozásában minden, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzésre vonatkozó közbeszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyása, a döntési jog fenntartása vagy a döntéshozó meghatározása, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség eseteire, így különösen a részvényesek által, illetve a részvényesek valamelyikének tulajdonában lévő részvényesek által kiírt, valamint a részvényesek valamelyikének közreműködésével bonyolított, és a Társaság által kiírt és a részvényesek valamelyike részvételével folyó közbeszerzési eljárások esetére, amennyiben az adott közbeszerzés értéke meghaladja az 500 M Ft-ot (ASZ 7.3. v)	D						
meghaladja az 50 M Ft-ot, de az 500 M Ft-ot nem haladja meg (ASZ 8.4.2.b)		D					
az 50 M Ft-ot nem haladja meg				D	D		
3.1.2. A 3.1.1. pont hatálya alá nem tartozó közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyása, a döntési jog fenntartása, vagy a döntéshozó meghatározása, amennyiben az adott							

közbeszerzés értéke							
megaladja a 2 Mrd Ft-ot			D				
megaladja a 200 M Ft-ot, de nem haladja meg a 2 Mrd Ft-ot				D			
200 M Ft-ot nem haladja meg					D		
3.2. Beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyása, a döntési jog fenntartása vagy a döntéshozó meghatározása, ha a beszerzési eljárás értéke							
megaladja a 2 Mrd Ft-ot			D				
eléri vagy megaladja a 200 M Ft-ot, de nem haladja meg a 2 Mrd Ft-ot				D			
eléri vagy megaladja az 50 M Ft-ot, de nem éri el a 200 M Ft-ot					D		
eléri vagy megaladja az 5 M Ft-ot, de nem éri el az 50 M Ft-ot						D	
5 M Ft alatti							D6 D8 D14 Dm
3.3. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás jóváhagyása, amennyiben a 3.1. vagy 3.2. pont szerint eltérő döntéshozó nem került meghatározásra							
3.3.1. Az elfogadott üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő esetben – a MÁV-VOLÁN csoporton kívüli féllel kötendő – szerződéskötés, kötelezettségvállalás jóváhagyása, melynek értéke							
megaladja az 500 M Ft-ot (ASZ 7.3. y)	D						
megaladja az 50 M Ft-ot, de nem haladja meg az 500 M Ft-ot (ASZ 8.4.2. c)		D					
eléri vagy megaladja az 5 M Ft-ot, de nem haladja meg az 50 M Ft-ot			D	D	D	D	
5 M Ft alatti							D6 D8 D14 Dm
3.3.2. A 3.3.1.- pont hatálya alá nem tartozó szerződéskötés, kötelezettségvállalás jóváhagyása, melynek értéke							
megaladja a 2 Mrd Ft-ot			D				
eléri vagy megaladja a 200 M Ft-ot, de nem éri el a 2 Mrd Ft-ot				D			
eléri vagy megaladja az 50 M Ft-ot, de nem éri el a 200 M Ft-ot					D		
eléri vagy megaladja az 5 M Ft-ot, de nem éri el az 50 M Ft-ot						D	
5 M Ft alatti							D6 D8 D14

							Dm
3.4. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő, a Társaság által közvetlenül vagy közvetve alkalmazott tanácsadók, illetve befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázatok feltételeinek, eredményének elfogadásáról, illetve ilyen tárgyú szerződések megkötéséről, amennyiben a szerződés értéke							
eléri vagy meghaladja az 50 M Ft-ot (ASZ 7.3. td)	D						
eléri vagy meghaladja a 25 M Ft-ot, de nem éri el az 50 M Ft-ot (ASZ 8.4.2. dd)		D					
25 M Ft alatti			D	D			
3.5. Döntés zártkörű pályázat kiírásáról (ASZ 7.3. u)	D						
3.6. Megkötött keretszerződés terhére lehívás, igénybevetel	D	D	D	D	D	D	D
3.7. Előkészítő és értékelő bizottsági tagok kinevezésének jóváhagyása minden közbeszerzési és beszerzési eljárásban						D3	

4. Értékesítési tevékenység	KGy.	IG.	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
4.1. Személyszállítási közszolgáltatási szerződés jóváhagyása	D						
4.2. Személyszállítási üzletszabályzat jóváhagyása		D					
4.3. Vontatási üzletszabályzat jóváhagyása		D					
4.4. Döntés a menetrend szerkesztési irányelvekről (ASZ 7.3. aa)	D						
4.5. Marketing- és értékesítési politika és terv jóváhagyása				D			
4.6. Marketingstratégia kialakítása				D			
4.7. Szolgáltatás-értékesítési szerződés megkötése, döntés az ilyen tárgyú ajánlattételről							
50 M Ft és felette			D	D			
5 M Ft-ot meghaladja, de az 50 M Ft-ot nem éri el					D		
500 e Ft-ot meghaladja, de az 5 M Ft-ot nem haladja meg						D	D9 D12
500 e Ft-ig							Dm
4.8. Utas-reklamációk, menetdíj-visszatérítések elbírálása							
5 M Ft és felette			D	D			
1 M Ft-ot eléri, de az 5 M Ft-ot nem éri el					D	D	
100 e Ft-ot eléri, de az 1 M Ft-ot nem éri el							D7 D12 D13 D15
100 e Ft alatt							Dmh

5. Pénzügy, finanszírozás, treasury, számvitel	KGY.	IG.	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
5.1. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő, a Társaságnak – a MÁV-VOLÁN csoporton kívüli féllel kötendő – minden hitel- és kölcsönszerződésének, harmadik személyért vállalt kezesség-, vagy garanciavállalásának jóváhagyása, ha annak értéke							
eléri vagy meghaladja az 50 M Ft-ot (ASZ 7.3. te)	D						
eléri vagy meghaladja a 25 M Ft-ot, de nem éri el az 50 M Ft-ot (ASZ 8.4.2. de)		D					
25 M Ft alatti			D	D			
5.2. Az 5.1. pont hatálya alá nem tartozó hitel- és kölcsönszerződésének, harmadik személyért vállalt kezesség-, vagy garanciavállalásának jóváhagyása							
100 M Ft és felette			D	D			
100 M Ft alatt						D1	
5.3. Döntés minden deviza konverziós, betétlekötési ügyletről, minden értékpapír adás-vételi (állampapír, MNB kötvény), illetve fedezeti, határidős ügyletről melynek (név)értéke							
5 Mrd Ft feletti			D	D			
5 Mrd Ft és alatta						D1	
5.4. Késedelmi kamat elengedése, követelések (ide nem értve a 6.3. és 6.7. pontban foglaltak szerinti követeléseket) elengedése, és a Számviteli törvény, illetve a vonatkozó, mindenkor hatályos utasítások alapján behajthatatlan követelések leírása, a követelések minősítését követően							
10 M Ft és felette			D	D			
5 M Ft és felette, de 10 M Ft alatt					D D1*	D D1*	
1 M Ft és felette, de 5 M Ft alatt							D10
200 e Ft és felette, de 1 M Ft alatt						D5	D11
200 e Ft alatt							D13
5.5. Részletfizetés							
5.5.1. Részletfizetés engedélyezése (ide nem értve a 6.8. pont szerinti követeléseket)							
10 M Ft és felette, vagy több mint 24 hónapra			D	D			
10 M Ft alatt és max. 24 hónapra					D D1*	D D1*	
5 M Ft alatt és max. 12 hónapra							D10
5.5.2. Utánfizetési tartozások részletfizetésének engedélyezése							
10 M Ft és felette			D	D			
10 M Ft alatt					D	D1	

5 M Ft alatt és max. 12 hónapra							D5+D 10*, D12+ D10*
1 M Ft alatt és max. 12 hónapra							D13
5.6. Anyag és tárgyi eszköz selejtezés							
10 M Ft felett			D	D			
500 e Ft felett, de 10 M Ft és alatta						D1	
500 e Ft és alatta						D	D7 D15
5.7. Leltárhianyok leírásának engedélyezése							
10 M Ft felett			D	D			
10 M Ft és alatta					D D1*	D D1*	
5.8. Treasury keretszerződés kötése, módosítása, felmondása.			D	D			D1
5.9. Egységes számlakeret, számlarend meghatározása							D1
5.10. Árfolyam- és kamat-kockázatok kezelésének rendje				D			
5.11. Biztosítási szerződéssel fedezhető vagyoni kockázatok kezelésének rendje				D			
5.12. Belső elszámolási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetése							D1
5.13. Statisztikai adatszolgáltatás rendjének kialakítása							D1 D2*

*együttesen

6. Humán	KGY.	IG.	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
6.1. Képzési terv jóváhagyása				D			
6.2. Döntés a jóváhagyott képzési terven belüli átcsoportosításokról, lehívásokról, valamint szerződéskötésről				D		D2	
6.3. A munkaviszonnyal összefüggő követelést érintő perbeli- vagy peren kívüli egyezség létrehozásáról szóló döntés (kivéve a 6.7. és 6.8. pont szerinti követeléseket), ha az egyezséggel érintett követelés mértéke – járulékaival együtt –							
50 M Ft feletti (ASZ 7.3. q)	D						
5 M Ft-ot eléri vagy meghaladja, de nem haladja meg az 50 M Ft-ot			D	D			
5 M Ft alatti					D	D	Dm
6.4. A munkaviszonyból származó követeléseket érintő peres eljárásról való döntés (kivéve a 6.7. és 6.8. pont szerinti követeléseket), /keresetindítás, kereset felemelés, leszállítás, fellebbezésről, rendkívüli perorvoslatokról döntés/, ha a pertárgy értéke							
5 M Ft feletti			D	D			
5 M Ft és alatta					D	D	Dm
6.5. A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggésben a munkavállalónak nyújtandó juttatásokkal kapcsolatos, a munkavállalóval kötendő							

egyedi megállapodás feltételeinek meghatározása, ha a megállapodással érintett juttatás értéke járulékaival együtt						
5 M Ft feletti			D	D		
2 M Ft-ot meghaladja, de nem haladja meg az 5 M Ft-ot						Dm + D2
2 M Ft és alatta						Dm *
6.6. A jóváhagyott képzési tervben nem szereplő képzések jóváhagyása				D		
6.7. Tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettség (ide nem értve az ezen követeléshez kapcsolódó késedelmi kamatot) esetén döntés a követelés érvényesítéséről, teljes vagy részbeni elengedéséről						
2 M Ft felett				D		
2 M Ft és alatta						D2
6.8. Munkaviszony létesítésével összefüggésben - a munkavállaló és a korábbi munkáltató között fennálló - tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettsége (ide nem értve az ezen követeléshez kapcsolódó késedelmi kamatot) esetén döntés a tartozás átvállalásáról						
2 M Ft felett				D		
2 M Ft és alatta						D2
6.9. Tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettség esetén részletfizetés engedélyezése						
12 hónap felett, max. 24 hónapig				D		
max.12 hónapra						D D
6.10. A Társaság vezérigazgatójának kinevezése, felmentése, a vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogok – munkaviszony létesítése, megszüntetése, javadalmazásának, így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, prémiumának, egyéb juttatásainak megállapítása – gyakorlása (ASZ 7.3. k, l)	D					
6.11. A Társaság vezérigazgatója felett az alapvetőnek nem minősülő munkáltatói jogok gyakorlása (ASZ 8.4.1. f)		D				
6.12. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) és (2) bekezdése szerinti vezetőállású munkaköröknek a meghatározása (ASZ 7.3. m)	D					
6.13. Előzetes egyetértési jog gyakorlása a Társaság vezérigazgató-helyettese(i) munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, javadalmazásának, így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak megállapítása kapcsán (ASZ 7.3. x)	D					
6.14. Munkáltatói jogok gyakorlása a vezérigazgató-helyettesek felett, valamint részükre teljesítménykövetelmény és az			D			

ahhoz kapcsolódó juttatások (a teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása (ASZ 8.11.4. e)							
6.15. A vezető tisztségviselő munkájának értékelése és kérelem esetén döntés a felmentvény megadása tárgyában. (ASZ 7.3. bb)	D						
6.16. A Közgyűlés által meghatározott keretek között a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodása alapelveinek meghatározása (ASZ 8.4.1. h)		D					
6.17. Munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, hacsak az Alapszabály vagy a jelen DHL vagy az 1.8.1. pont szerinti, munkáltatói jogkörgyakorlás rendjéről szóló, a Társaság Igazgatósága által elfogadott szabályzat eltérően nem rendelkezik (ASZ 9.2. e)				D			

**a Humán erőforrás igazgató előzetes tájékoztatása mellett*

7. Vagyonelemekkel való gazdálkodás	KGy.	IG.	IG.E	I/A.	I/B.	II.	III.
7.1. Vagyonelemek tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának az átruházása, megterhelése							
7.1.1. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő, a Társaság, valamint a Társaság legalább többségi tulajdonában álló társaságok (ha a saját tőke, a könyvszerinti érték, illetve a bekerülési érték közül a magasabb meghaladja a 10 millió forintot) vonatkozásában döntés a Társaság tulajdonát képező bármely vagyonelem (ingatlanok, ingók, értékpapírok, használati jog, szolgalmi jog, forgalomképes jogok, követelések - továbbiakban egységesen: vagyonelem) tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának - a MÁV-VOLÁN csoporton kívüli félnek, illetve javára történő átruházásáról, megterheléséről,							
7.1.1.1. ha az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb)							
meghaladja az 50 M Ft-ot (ASZ 7.3. tca)	D						
meghaladja a 25 M Ft-ot, de az 50 M Ft-ot nem haladja meg (ASZ 8.4.2. dca)		D					
nem haladja meg a 25 M Ft-ot			D	D	D*		
7.1.1.2. ha az adott üzleti évben az addig átruházásra került valamennyi vagyonelem értékének az összesített összege már elérte a 400 millió forintot							

és az ügylet tárgyát képező adott vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb):							
eléri vagy meghaladja a 25 M Ft-ot (ASZ 7.3. tcb)	D						
meghaladja a 10 M Ft-ot, de 25 M Ft alatti (ASZ 8.4.2. dcb)		D					
nem haladja meg a 10 M Ft-ot			D	D	D*		
7.1.2. A 7.1.1. pont hatálya alá nem tartozó ügyletek esetén, melyekben a vagyonelem értéke							
meghaladja a 10 M Ft-ot			D	D			
10 M Ft és alatta					D	D1	
7.2. Tárgyi eszközök – ideértve a járműveket is – használati jogának piaci ellenérték fejében történő átengedése (bérbeadás)			D	D	D		
7.3. Vételi, elővásárlási, visszavásárlási jogról való lemondás			D	D			
7.4. Társasági részesedésekkel kapcsolatos ügyletek							
7.4.1. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő döntés gazdasági társaság alapításáról, működő gazdasági társaságban részesedés megszerzéséről, fennálló részesedés növeléséről, csökkentéséről, vagy megszüntetéséről, illetve részesedés tulajdonjogának bármilyen jogcímen történő átruházásáról, megterheléséről, ha a saját tőke, vagy az ügylet tárgyának értéke (könyvszerinti, illetve a szerződéses érték közül a magasabb)							
eléri vagy meghaladja a 10 M Ft-ot (ASZ 7.3. ta)	D						
10 M Ft alatti (ASZ 8.4.2. da)		D					
7.4.2. A 7.4.1 pont hatálya alá nem tartozó esetekben			D	D			
7.5. Mandátumkiadás							
7.5.1. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő döntés gazdasági társaság legfőbb szervének ülésére szóló mandátum kiadásáról, amennyiben olyan gazdasági társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, megszüntetéséről, tagi (részvényesi) struktúrájának megváltoztatásáról, létesítő okiratának módosításáról, vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottsága tagjainak megválasztásáról, visszahívásáról, valamint éves beszámolójának elfogadásáról van szó, amelyben a							

Társaság legalább többségi szavazattal rendelkezik és ha a saját tőke, a könyvszerinti érték, illetve a bekerülési érték közül a magasabb						
meghaladja a 10 M Ft-ot (ASZ 7.3. tb)	D					
nem haladja meg a 10 M Ft-ot (ASZ 8.4.2. db)		D				
7.5.2. A 7.5.1. pont hatálya alá nem tartozó esetekben			D	D		
7.6. Tulajdonosi kölcsön nyújtása						
7.6.1. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok részére történő tulajdonosi kölcsön nyújtásáról szóló döntés, amennyiben annak értéke						
eléri vagy meghaladja az 50 M Ft-ot (ASZ 7.3. tf)	D					
50 M Ft alatti			D	D		
7.6.2. A 7.6.1. pont hatálya alá nem tartozó esetekben			D	D		
7.7. Terven felüli értékcsökkenés és az azzal érintett vagyonelem feletti rendelkezés						
7.7.1. Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő döntés a 200 millió forintot meghaladó terven felüli értékcsökkenésről és az értékcsökkenéssel érintett vagyonelem feletti rendelkezésről (ASZ 7.3. tg)	D					
7.7.2. A 7.7.1. pont hatálya alá nem tartozó esetekben			D	D		

**a vezérigazgató előzetes tájékoztatása mellett*

- D1: gazdasági igazgató
- D2: humánerőforrás igazgató
- D3: beszerzési igazgató
- D4: jogi vezető
- D5: működésfelügyelet vezető
- D6: integrált rendszermenedzsment vezető
- D7: területi személyszállítási és vontatási igazgatók, járműbiztosítási igazgatók
- D8: járműbiztosítás és mérnökség vezető
- D9: díjszabás és értékesítés-menedzsment vezető
- D10: pénzügyi vezető
- D11: bevételelőrzési vezető
- D12: személyes és partneri értékesítés vezető
- D13: ügyfélszolgálati vezető
- D14: megfelelés támogatás vezető
- D15: utasellátó igazgató
- Dm: munkáltatói jogkörgyakorló vezetők
- Dmh: a vezérigazgató által meghatalmazott munkavállalók