

A MÁV-START Zrt. Alapítója elfogadta a Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát, melynek rendelkezései 2014. június 01. napján lépnek hatályba.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat (I. kötet Általános rendelkezések; II. kötet: Munkaszervezet, valamint Döntési és Hatásköri Lista) egységes szerkezetbe foglalt szövegét közzéteszem.

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

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, főtevékenységeként helyközi vasúti személyszállítást végző zártkörűen működő részvénytársaság.

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

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

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

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 247. §-ának megfelelően a Társaságnál Igazgatóság választására nem kerül sor, az Igazgatóság hivatkozott törvényben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül.

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 cégjegyzékszáma: 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 Alapító Okirat tartalmazza.

A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége: 49.10'08 Helyközi vasúti személyszállítás

A Társaság további tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

A Társaság alapítója:

(Cég) név: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Cjsz: 01-10-042272

Székhely/lakcím: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.

Az alapítás időpontja: 2006. október 15.

A Társaság alaptőkéjét és annak szerkezetét az Alapító Okirat tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

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

Az Alapító Okirat meghatározza az Alapító, a Társaság vezérigazgatója, Felügyelő Bizottsága és Könyvvizsgálója feladatait, hatáskörét és a Felügyelő Bizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

Az Alapító Okirat tartalmazza a vezérigazgató irányítási-, ellenőrzési- és tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó jogait és hatáskörét.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat az SZMSZ keretei között a Társaság további munkavállalóira átruházni.

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

- vezérigazgató,
- általános vezérigazgató-helyettes.

Az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése szerinti vezetőnek minősülnek a következő munkakört betöltő munkavállalók:

- értékesítési igazgató,
- üzemeltetési igazgató,
- gazdasági igazgató,
- humán igazgató,
- jogi vezető.

A Társaság a Gt. 172. § (2) bekezdése alapján zártkörűen működik.

A Gt. 19. § (5) és 284. § (2) bekezdése alapján a Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, amelyről értesíti a vezérigazgatót.

A MÁV Csoport érdekeinek érvényesítése, a csoportcélok elsődlegességének biztosítása, a stratégiájának, üzletpolitikájának megvalósulása, a konszolidált társaságok működésének összehangolása, valamint a működési hatékonyság és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat működtet.

A Csoportirányítási Bizottságok feladat-és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága határozza meg.

A csoportérdekek érvényesítése szempontjából kiemelt jelentőségű, hogy a MÁV-START Zrt. érdekeit a vezetők képviselik, és kötelesek együttműködni az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában.

4. A Társaság képviselete

A cégjegyzésre vonatkozó Alapító okirati 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 cégálírási nyilatkozatuknak megfelelően – aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a vezérigazgató, önállóan;
- b) két, a vezérigazgató által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló együttesen.

A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégképviselet

A Társaság nevében képviselő útján lehet jognyilatkozatot tenni. (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 cég jogosulttá, illetve kötelezetté válik.

A cégképviseleti jogosultság formai alapja lehet:

- cégjegyzési jogosultság cégbíróági 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 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 cégálírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldány) tartalmazza.

Az aláírási címpéldány – a Társaság Alapító Okiratában 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 Gt., mind az Alapító Okirat lehetővé teszi, hogy a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók cégjegyzési joggal legyenek felruházva.

A cégjegyzésre a vezérigazgató 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) képviselőre jogosultak köre

A cégképviselő cégjegyzéken kívüli formája, a meghatalmazáson alapuló képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) szabályozottak szerint történik.

A polgári jogi képviselő érvényességének feltétele cégszerűen aláírt meghatalmazás.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviselőre jogosultak állandó meghatalmazással

Az állandó meghatalmazáson alapuló képviselői jogosultságot a vezérigazgató 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) képviselőre jogosultak eseti meghatalmazás alapján

Eseti meghatalmazást az adott munkavállaló részére a cégképviselőre 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 a vezérigazgató önállóan, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott személyek együttesen, a felhatalmazásban meghatározottak szerint.

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

Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő

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

A jogi képviselő

A Társaság jogi képviselőre a Fővárosi Törvényszéknél és a megyei törvényszékeknél vezetett jogtanácsosi névjegyzékben nyilvántartott és a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsosok, továbbá eseti meghatalmazás alapján a Társasággal munkaviszonyban álló jogi előadók, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak.

A jogi képviselő harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóságok, illetve törvényszékek előtt korlátlan azzal, hogy az eljáró jogi képviselőnek a nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását be kell szereznie. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignálása) külön utasítás tartalmazza.

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 Alapító Okirat, az Alapító határozatai és jelen SZMSZ 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.

A szerződéskötések rendje

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

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok korlátozásait a DHL tartalmazza.

Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, akkor vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

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.

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 megadni.

A fentiekől 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.

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 vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

5. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

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.

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a MÁV-START Zrt. stratégiájának kialakítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát.

Az irányítás és az üzleti végrehajtás szintjeit funkcionális alapon elkülönített egységek támogatják.

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

Az irányítást támogató funkcionális és szolgáltató tevékenységek

A támogató tevékenységek feladata a funkcionális stratégiák, továbbá a MÁV-START Zrt. irányítását biztosító politikák és rendszerek kialakítása, működtetése.

Irányítási, funkcionális, társasági szintű támogató feladatokat látnak el a vezérigazgató által delegált hatáskörrel a munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján:

- értékesítési igazgató,
- üzemeltetési igazgató,
- gazdasági igazgató,
- humán igazgató,
- jogi vezető,
- kabinetvezető,
- biztonsági vezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt vezetők által irányított egységeit főtevékenységi köröknek nevezzük.

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. 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 fogadó készek 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, döntéselőkészítő, 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

A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a MÁV-START Zrt. Kollektív Szerződésében (továbbiakban: KSZ) és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben előírtaknak és az ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasításoknak a maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

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 egységek tevékenységét.

Ennek keretében a vezető állású munkavállalók legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban vagy munkaköri és tevékenységi jegyzékben való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, 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,
- 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 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.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az Alapító Okiratnak és az SZMSZ-nek megfelelően a MÁV-START Zrt-vel munkaviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogkört a MÁV-START Zrt. vezérigazgatója gyakorolja. A munkáltatói jogkört más munkavállaló is gyakorolhatja, Alapítói Határozat alapján.

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

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az Alapító Okiratnak és az SZMSZ-nek megfelelően a MÁV-START Zrt.-vel munkaviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogkört a MÁV-START Zrt. vezérigazgatója gyakorolja. A munkáltatói jogkört más munkavállaló is gyakorolhatja, Alapítói Határozat alapján.

Az Alapító által jóváhagyott munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 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 munkakört betölteni:

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

Határozott időre tölthető be a vezetői munkakör:

- a vezető munkakör ellátására irányuló megállapodáson alapuló megbízással,
- kivételes esetben (vezérigazgatói engedéllyel) munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés meghosszabbításával, 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 bíztak 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 ügyviteli rendelkezésben 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 teljességéről,
- 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 helyettesítés szabályait vezérigazgatói utasítás határozza meg.

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 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 rendelkezéseink 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.

Összeférhetetlenség

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

A 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 az Alapító MÁV Zrt. vezető tisztségviselője, kivéve, ha az Alapító legfőbb szerve ehhez hozzájárul.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

A közérdekű adatok védelme és nyilvánosságra hozatala

A közérdekű adatok hozzáférhetővé tételeért 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 Kabinet feladata.

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.

1. sz. függelék

Az egyes vezetők szakmai alkalmasságának feltételeiről

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Vezérigazgató Feladata: 1. A MÁV-START Zrt. képviselete az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában. 2. A Felügyelő Bizottság döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztése. 3. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszaki beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítóhoz tartozik. Beszámoló a MÁV-START Zrt. Felügyelő Bizottságának a Társaság működéséről. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának Alapító elé terjesztése. 4. A jogszabály szerinti működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről. 5. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása. 6. Minden olyan feladat irányítása és ellátása, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe. 7. A JÉ (Jegyértékesítési) Projekt irányítása.	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 12 éves szakmai gyakorlat - legalább 10 éves vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
Általános vezérigazgató-helyettes Feladata: 1. Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, a Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása. 2. Az irányítása alá tartozó szervezetek belső szabályozási rendszerének kialakításának koordinációja, szabályzatok kiadása együttműködésben a Kabinettel. 3. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése. 4. A területéhez tartozó projektek megvalósítása és értékelése. 5. Döntés a kontrolling, a számviteli, a vezetői számviteli, a pénzügyi, a tervezési és beszámolósi, a belső elszámolási rendszer kialakításáról, szabályozásáról és működtetéséről. 6. Az üzleti és éves tervezés módszerének és eljárásrendjének kialakítása és működtetése. 7. Beszerzési és közbeszerzési terv előkészítése. 8. Az üzemeltetési terület támogató rendszerekkel történő kiszolgáltatásának irányítása.	- közgazdasági egyetemi diploma, - legalább 10 éves szakmai gyakorlat - legalább 5 éves vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Biztonsági vezető Feladata: 1. Biztonságirányítási rendszer kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása. 2. A Társaság biztonsági stratégiájának meghatározása és érvényesítése. A Társaság valamennyi működési területén egyenszilárdságú biztonság létrehozása és fenntartása. 3. A Társaság biztonsági szabályzatainak elkészítése és karbantartása, azokban a jogszabályi követelmények érvényesítése. 4. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése. 5. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése. 6. A védelmi területek kockázatértékelésének rendszeres aktualizálása, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére. A társasági szintű kockázatok kezelésében operatív részvétel. 7. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete. 8. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás. 9. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása. 10. Közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése. 11. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata. 12. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében. 13. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete. 14. A munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események vizsgálata során készített dokumentumok felülvizsgálata, elemzése, intézkedések kezdeményezése a jogszabályi követelményeknek megfelelően	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 10 éves szakmai gyakorlat, - legalább 5 éves vezetői tapasztalat,

15. 15.A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása. 16. Vagyonbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése. 17. Az őrzés-védelem működtetése, az élőerős őrzés szintjének meghatározása szervezése és felügyelete. 18. A vagyonbiztonsági rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésének, telepítésének és működtetésének felügyelete. 19. Az informatikai biztonsági, a személyesadat-védelmi, az üzletititok-védelmi és a közadat-szolgáltatási tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése. 20. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események kivizsgálása, értékelése, korrekciós intézkedések kezdeményezése. 21. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi felelős és közadatfelelős funkció gyakorlása útján a Társaságra jogszabályokból háruló információvédelmi kötelezettségek teljesítése. 22. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása. 23. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása. 24. A Társaság képviselete a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében. 25. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport biztonsági szakterületeivel. 26. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.	
--	--

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Értékesítési igazgató Feladata: 1. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában. 2. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás. 3. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomonkövetése, elemzése. 4. Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása. 5. Stratégia értékelési és elemzési eljárások meghatározása. 6. A Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése. 7. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzlet-fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

8. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése.
9. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése. Az Értékesítés feladataihoz kapcsolódó projektek végrehajtása.
10. A menetrendi politika kialakítása.
11. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, vontatási és gépészeti szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
12. A kocsivizsgálati, vontatási, valamint a gépészeti - vasúti jármű karbantartási és fémszerkezet megmunkálási-tevékenységek kiajánlása.
13. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása.
14. A Társaság egykapus észrevétel-kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
15. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
16. A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési, díjszábsí tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.
17. A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben, a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése. Regionális közlekedési szövetségek kialakításában való részvétel koordinálása.
18. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
19. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
20. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
21. Az Utasellátó Központ és az Étkezőkocsi üzemeltetés tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete.
22. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
23. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Üzemeltetési igazgató Feladata: 1. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A személyszállítási szolgáltatások végzéséhez szükséges műszaki szolgáltatások –vontatás, járműkarbantartás, stb.- igénybevételének gazdaságos megszervezése. 2. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközeledtetésének megszervezése. 3. A felmerülő feladatok ellátásának gazdaságos megszervezése és operatív lebonyolításának irányítása. 4. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizáció. 5. A vasúti személyszállítási szolgáltatások biztosításához vontatási szükséglet igénybevételének irányítása, koordinálása. 6. A technológiai rend kialakításának irányítása és felügyelete, technológiai utasítások és technológiai tervek elkészítésének koordinálása. 7. A karbantartási és tisztítási stratégia kialakítása, közreműködés a megrendelői járműfenntartási stratégia kialakításában. 8. Műszaki fejlesztések és beruházások előkészítésének irányítása, szakmai felügyelete. 9. A társasági gördülőállomány fejlesztési és karbantartási koncepciója kialakításának koordinálása. 10. A gördülőállomány üzemeltetéséből, járműfenntartási tevékenységből fakadó elemzések, gazdaságossági vizsgálatok készítésének irányítása. 11. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozásának és karbantartásának koordinálása és felügyelete. 12. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szinten történő működtetésének biztosítása. 13. Az állomási szolgáltatási igények megrendelésének irányítása, koordinálása, a teljesítések ellenőrzésének biztosítása. 14. A személyszállítási tevékenységet érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos, vágányzárat, rendkívüli menetrendeket, állomási személyszállítási technológiát érintő problémák megoldásának koordinálása, irányítása, felügyelete. 15. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően. 16. A járműfejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

17. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban (ÁME-kben), vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják. 18. A vasúti biztonságirányítási rendszerben intézkedések meghozatala a szervezetben belüli megfelelő információáramlás érdekében, és ahol szükséges, az ugyanazon az infrastruktúrán üzemeltetést végző szervezetek között. 19. Az üzemeltetéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre. 20. A hatáskörébe vont beruházási és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével. 21. A kompetenciájába tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala. 22. Hatáskörébe tartozó pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása. 23. A vasúti személyszállítási, vontatási, gépészeti tevékenységhez kapcsolódó utasítások, szabályzások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése. 24. A személyszállítási üzemeltetési tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése. 25. Irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a működést hátráltató akadályok felmerülése esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.	
--	--

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Üzemeltetés támogatási vezető Feladata: 1. A személyszállítási, vontatási, jármű karbantartási, felújítási, gyártási és kapcsolódó szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak elemzése és ellenőrzése. 2. Fejlesztési javaslatok készítése, fejlesztések bevezetése a technológiai és műszaki erőforrás-optimalizálás, az üzemeltetési stratégiák kialakítása érdekében. 3. A foglalkoztatási és technológiai szabályok betartásának felügyelete, az Üzleti tervben a szakterületre előírt mutatószámok –létszám és túlóratervek- teljesítésének folyamatos monitoringja. 4. A zavartalan működést biztosító utasítások, szabályozások kiadásának koordinálása	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 3 év vasúti szakmai gyakorlat, - 3 év vezetői tapasztalat

5. Kapcsolattartás a társvasutakkal, nemzetközi és magyarországi vasútszakmai szervezetekkel, a MÁV Csoport tagjainak, beszállítóknak képviselőivel, koordináció velük/közöttük, továbbá kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel, hatóságokkal.
6. Üzemeltetés működésfejlesztése és folyamatszerzése, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javítását, a folyamatok áttekintését, rendszeres elemzését, fejlesztését, újratervezését, ahhoz kapcsolódó informatikai fejlesztés igény megfogalmazását. Fejlesztési módszertanok felkutatása, a Társaságnál az alkalmazhatóság vizsgálata.
7. A működési stratégia megvalósításának támogatása. A stratégiából kiindulva a működési folyamatok optimalizálása.
8. Az üzemeltetésen belüli munkafolyamatok feltérképezése, nyilvántartásba vétele, elemzése, fejlesztési javaslatok készítése, azok megvalósíthatóság vizsgálata, dokumentálása, fejlesztési javaslatok végrehajtása, eredmények visszaellenőrzése.
9. Problémák elemzése, probléma definiálása, adatok összegyűjtése, és fejlesztési javaslatok folyamatos kidolgozása, intézkedések kezdeményezése.
10. Cselekvési terv kidolgozása, egyeztetés az érintett szervezetekkel, elfogadtatása a Társaság vezetésével, cselekvési terv végrehajtásában közreműködés.
11. Üzemeltetést érintő folyamatfejlesztésekhez kapcsolódó informatikai fejlesztések megfogalmazása, működés hatékonyságának visszaellenőrzése.
12. Az üzemeltetés működési hatékonyságának fejlesztése, a munkafolyamatok fejlesztésén, az informatikai rendszerek fejlesztésének kezdeményezésén keresztül.
13. Az üzemeltetési szakterületekkel kapcsolatos folyamatok kialakítása, karbantartása, szabályzatok és folyamatábrák elkészítése, karbantartása.
14. Támogató tevékenység kialakítása, bevezetése, és folyamatos fejlesztése.
15. A működésfejlesztés és változás rendszerei kiépítésének és működésének irányítása és támogatása, a kiváló és hatékony működés elősegítése céljából.
16. Működésfejlesztési és változási tevékenység végzése, támogatása, ilyen célú projektekben való aktív részvétel. A működésfejlesztési és változási célú rendszerek módszertani támogatása.
17. A szolgáltatásfejlesztési projektekben való közreműködés. A Társaságot érintő fejlesztések (termékek, szolgáltatások fejlesztése, beruházások, humán fejlesztések stb.) orientálása piaci oldalról megalapozott információkkal
18. Közreműködés a társasági szintű stratégiák alkotásában.
19. A Társaság ECM rendszere kiépítésének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Technológiatervezési vezető Feladata: 1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása. Hatáskörébe tartozó szakmai utasítások, szabályzatok elkészítése, egyéb esetekben közreműködés szabályzatok, utasítások előkészítésében. 2. 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. Hálózati technológiai járműigény meghatározása. 6. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattevés a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban. 7. A Technológiamenedzsment, Személyzetmenedzsment és az Üzemirányítás munkájának, valamint a területi központok személyszállítási tevékenysége esetében a technológiai folyamatok irányítása és szervezése. 8. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. Belső szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében minden kapcsolódó tevékenység szervezése és ellenőrzése, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - 5 év vasúti szakmai gyakorlat, - felsőfokú vasúti szakvizsga -3 év vezetői tapasztalat

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Járműmenedzsment vezető Feladata: 1. A műszaki előkészítési, termelési (fenntartás, javítás, gyártás) és hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási és készlet nyilvántartási, működéstámogatási tevékenységek irányítása. 2. Közreműködés a stratégia tervek kidolgozásában a tulajdonosi 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. az irányítási feladatok, a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának és közlekedésének biztosítása a vasúthálózaton. b. a karbantartás-fejlesztési feladatok, technológiák fejlesztése,	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség (műszaki diploma), - 5 év szakmai gyakorlat, - 3 év vezetői tapasztalat

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c. a karbantartási dokumentáció kezelés szabályozása, ellenőrzése d. a tervezési és üzemelési adatokon, teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló konfiguráció-menedzsment; 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 végrehajtása, a vasúti járművek vagy egyes részeinek szükséges műszaki karbantartásának elvégzése, javítása, a meghibásodások elemzése, a javítási dokumentáció kiállítása. <ol style="list-style-type: none"> 5. Közreműködés a tevékenységi körébe tartozó projektekben való közreműködés. 6. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala. 7. Akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében. 8. A vasútüzemi – járműbiztosítási, járműfelügyeleti és műszaki előkészítési - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése. 9. Járműbiztosítási Központok (JBK-k) és a Vasúti jármű javítás (VJJ) szakmai felügyelete, irányítása. 10. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása. 11. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások támogatása. 12. Az éves üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók (árbevétel, költség, naturália, stb.) meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért. 13. 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. 14. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel. 15. A Társaság ECM rendszerének működtetése. | |
|--|--|

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
Gazdasági igazgató Feladata: 1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének irányítása. 2. Az integrált társaságirányítási rendszer kontrolling, pénzügyi, számviteli funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete. 3. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozása. 4. A Társaság pénzgazdálkodási stratégiájának kialakítása, a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megszervezése, banki kapcsolatainak kezelése. 5. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, rendszeres és eseti beszámolók, valamint üzleti jelentések és mérleg készítése, intézkedési javaslatok megfogalmazása. 6. A Társaság komplex üzleti (középtávú) és éves tervjavaslatának (beleértve a beruházási projektek gazdaságossági számításait is) kialakítása. 7. A Társaság üzleti, és beruházási tervének összeállítása és betartásának felügyelete. 8. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározása, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete. 9. A számviteli politika és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, a számviteli rend kialakítása és működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával. 10. A társasági szintű pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása. 11. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosítása a korrekt és megbízható információk áramlásáért. 12. Az éves és évközi számviteli beszámolók, jelentések, bevallások elkészítése, naprakész, döntés-orientáló beszámolók révén hozzájárulás a Társaság hatékony irányításához. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése. 13. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak kialakítása, továbbfejlesztése, ellenőrzése, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése, kötelezettségeinek, illetve követeléseinek rendezése. 14. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének irányítása	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - 5 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

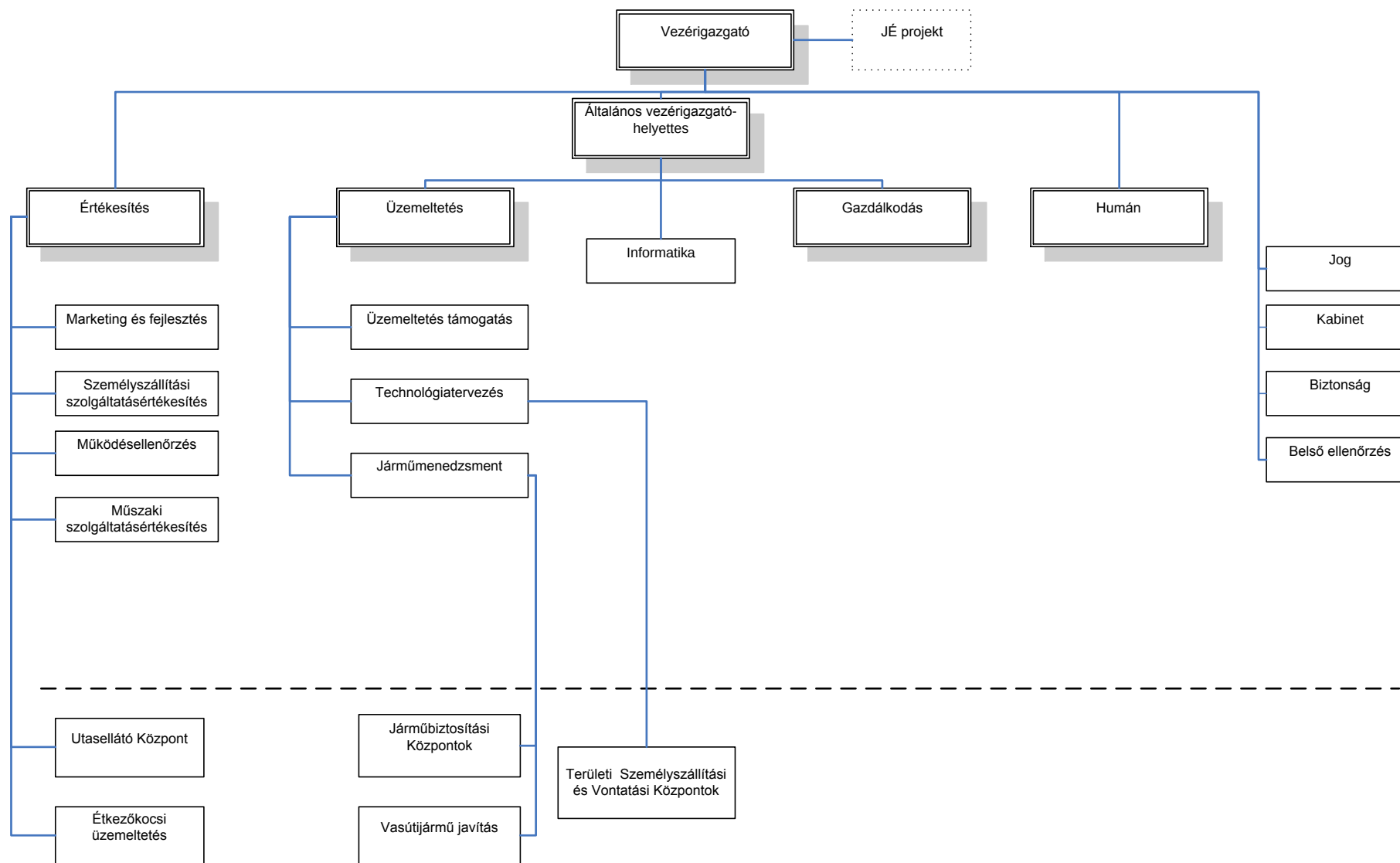
15. Hatékony követelésérvényesítési rendszer kialakítása, működtetése.
16. A Működésellenőrzés szervezet által nyilvántartott, könyvelésre feladott kintlévőségek kezelése.
17. A személyszállítási eszközpark fejlesztési koncepciójához gazdaságossági-, hatékonysági számítások, elemzések készítése az Üzemeltetéssel együttműködve.
18. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, irányítása.
19. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
20. A Társaság hatályos utasításaiban – így különösen a szerződéskötési és szignós utasításokban, valamint a normatív utasítások kiadásáról szóló szabályzatban – előírt feladatok határidőre történő végrehajtása.
21. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában. A beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
22. A beruházási, felújítási projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában.
23. A beszerzési szervezetével együttműködve a társasági szintű egységes készletgazdálkodási stratégia, valamint politika kialakítása. Az éves anyagfelhasználási tervből kiindulva az éves anyagbeszerzési igény, anyagellátási, készletezési terv elkészítése, szoros együttműködésben a kapcsolódó szolgáltatási szakterülettel.
24. A társasági szintű beszerzési és készletgazdálkodási munkamegosztás és szabályozás szerint a hatáskörébe tartozó éves keretszerződéseiből történő lehívások felügyeletében történő közreműködés, az elfogadott karbantartási, javítási, és gyártási tervek figyelembe vételével.
25. Az egységes anyagszámrendszer folyamatos karbantartása és fejlesztése, szoros együttműködésben szakterületekkel a tételszámokhoz tartozó műszaki specifikációk pontosítása a társasági szintű folyamatok egyértelmű működtetésének érdekében.
26. A Társaság készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete a szolgáltató társasággal közösen. Az optimális készletszint fenntartása, a felesleges és inkurrens készletek csökkentése, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében, a felhasználók zavartalan ellátása mellett

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">27. A készletek, valamint 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.28. Az igénylők tájékoztatása az anyagbiztosítás folyamat alakulásáról. Szükség esetén közreműködés a reklamációk intézésében.29. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.30. Közreműködés, illetve felügyelet a raktári készletek leltározásának előkészítésében és lebonyolításában, szoros együttműködés a leltározó szervezettel.31. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.32. A szállítási-, kiscsomag továbbítási tevékenység komplex kezelése, irányítása, kapcsolattartás a szolgáltatóval.33. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel. | |
|--|--|

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

II. kötet



2. Vezérigazgató

Céla:

Annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói határozatoknak megfeleljen.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. képviselete az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviseleti-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
2. A Felügyelő Bizottság döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztése.
3. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti. Beszámolás a MÁV-START Zrt. Felügyelő Bizottságának a Társaság működéséről. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának Alapító elé terjesztése.
4. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
5. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása.
6. Minden olyan feladat irányítása és ellátása, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
7. A JÉ (Jegyértékesítési) Projekt irányítása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A társasági kockázatok azonosítása és azok kezelése.
3. A MÁV-START Zrt. munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
4. Az Alapító határozatainak végrehajtása.

Hatásköre:

1. Az Alapító Okiratban meghatározott hatáskör.
2. Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között a Társaság munkavállalóira átruházni.
3. Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
4. Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.

2.1. JÉ Projekt

Feladatai:

1. A JÉ projekt irányítása, döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása.
2. A jegyértékesítéshez kapcsolódó folyamatok optimalizálása. A folyamat optimalizálás megvalósításához szükséges tervek kidolgozásának koordinálása az érintett területek bevonásával.
3. A JÉ projekt megvalósítási folyamatának koordinálása.
4. A JÉ projekt pénzügyi, gazdasági elszámolása, projektzárás és végelszámolás elkészítése.

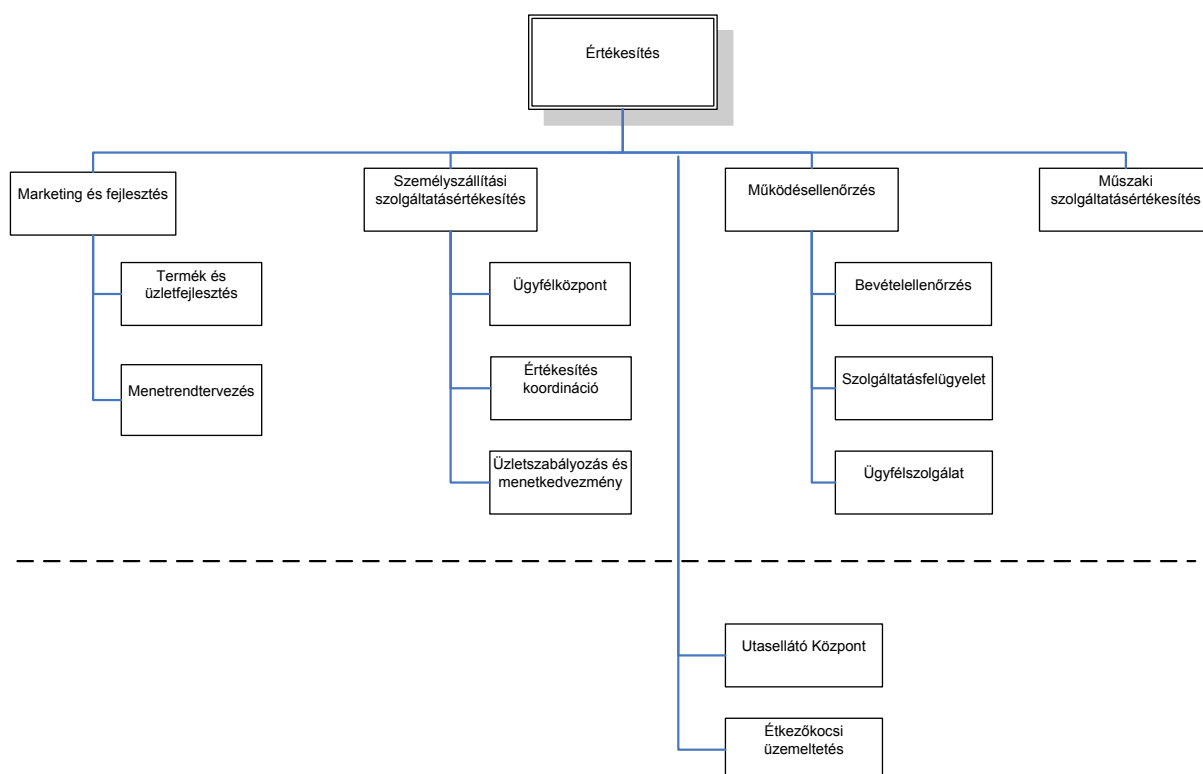
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A JÉ projekt feladatainak a Társaság érdekeit szolgáló hatékony végrehajtása.
3. A Társaság JÉ projekthez kapcsolódó céljainak, terveinek megvalósítása.

Hatásköre:

1. A JÉ projekttel kapcsolatos fejlesztési, hatékonyságjavítási lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
2. A JÉ projekt tevékenységének a szervezése, felügyelete, az egyes szervezetek projektekben való részvételének koordinálása.

3. Értékesítés



A szervezet célja:

A Társaság stratégiai terveinek elkészítéséhez szükséges és az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések elkészítése.

A vasúti személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, termékcsoportok, szolgáltatások kialakítása, fejlesztése, marketing akciók szervezése, a termékek/szolgáltatások bevezetése. Az értékesítési tevékenység szabályozása, irányítása. A vasúti személyszállítási, kocsivizsgálati, vontatási, vasúti járműkarbantartási, gyártási és fém szerkezet megmunkálási szabad kapacitások kereskedelmi, értékesítési tevékenységének magas színvonalú, megbízható, hatékony és versenyképes biztosítása.

Feladatai:

1. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában.
2. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.
3. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomonkövetése, elemzése.
4. Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.
5. Stratégia értékelési és elemzési eljárások meghatározása.
6. A Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése.

7. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzletfejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
8. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése.
9. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése. Az Értékesítés feladataihoz kapcsolódó projektek végrehajtása.
10. A menetrendi politika kialakítása.
11. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, vontatási és gépészeti szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
12. A kocsivizsgálati, vontatási, valamint a gépészeti - vasúti jármű karbantartási és fémszerkezet megmunkálási - tevékenységek kiejánlása.
13. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása.
14. A Társaság egykapus észrevétel-kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
15. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
16. A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési, díjszábsí tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.
17. A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése, a Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben, a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése. Regionális közlekedési szövetségek kialakításában való részvétel koordinálása.
18. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
19. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
20. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
21. Az Utasellátó Központ és az Étkezőkocsi üzemeltetés tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete.
22. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
23. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.

Felelőssége:

1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek összehangolt és eredményes működése.
2. A közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása.
3. A stratégiai elemzések tartalma, szakszerűsége.
4. A fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
5. A személyszállítási, kocsivizsgálati, vontatási és gépészeti szolgáltatások fejlesztése.
6. A menetrendi politika meghatározása, menetrendi javaslat kidolgozása.
7. A bevételi terv teljesítése.
8. A vasúti személyszállítási, vontatási és gépészeti szolgáltatások minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek hatékony működése.
9. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselte a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. A vasúti jármű karbantartási és fémszerkezet megmunkálási szolgáltatások fejlesztése.
4. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer meghatározása.
5. Együttműködés a társasági stratégia, kommunikációs és marketing stratégia kialakításában.
6. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
7. A DHL szerinti hatáskörök.

3.1. Marketing és fejlesztés**A szervezet célja:**

Az üzleti célok elérését szolgáló előrejelzések, kutatások, elemzések, értékelések elkészítése. A termék- és üzletfejlesztési tevékenység megvalósítása a szolgáltatási színvonal emelése és a versenyképesség növelése érdekében. Menetrendi politika kialakítása, a Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások tervezésének és ellenőrzésének irányítása. Marketingkommunikációs tevékenység megvalósítása, az értékesítési tevékenység eredményes működésének támogatása.

Feladatai:

1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire kvantitatív és kvalitatív primer kutatásokkal, utasszámlálásokkal, szekunder elemzések és piaci információk alapján, elemzések, jelentések készítése.
2. Stratégiai marketing szegmentáció, célcsoport azonosítás, termékpozicionálás a kutatások alapján.
3. A személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.
4. Társasági szintű belföldi és nemzetközi termékfejlesztés (mobilitás, kiegészítő termékek).
5. Menetrendi politika kialakítása a Megrendelői menetrendi irányelvek figyelembe vételével.
6. Közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés személyszállítási szolgáltatási szempontú képviselte.
7. Társasági szintű marketing tervek elkészítése.
8. Közreműködés a marketing kommunikációs akciók tervezésében, együttműködve a Személyszállítási, valamint a Műszaki szolgáltatásértékesítéssel.
9. Médiaiban megjelenő marketing kommunikáció előkészítése, kiadványportfólió-kezelés.
10. A Társaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló marketingkommunikációs stratégia kialakítása és végrehajtásának ellenőrzése.
11. A Társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyorshírek rovat kivételével.
12. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
13. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, annak betartásának ellenőrzése.
14. Értékesítés-ösztönzés, új termék bevezetés támogatása.
15. Külsős és partneri rendezvények szervezése.
16. Menetrendi politika megvalósítása, a személyszállítási szolgáltatások tervezésének és ellenőrzésének irányítása.
17. A belföldi és nemzetközi vonatok elvi menetrendjének tervezése a Megrendelő – NFM – igényei alapján, a társaság gazdasági érdekeinek a szem előtt tartásával.
18. A menetrendi változatok felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonal és vontatási igény megrendelése.

19. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a VPE-vel együttműködve. A vágányzári menetrendek Társaság honlapján történő megjelenítése.
20. A Közforgalmú menetrend szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése.
21. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatás-minőség és a hatékonyság növelésére, a menetrendhez kapcsolódó technológiai folyamatoknál.
22. Kis értékű szóró reklámajándéktárgyak társasági szintű beszerzése, nyilvántartása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A szolgáltatásokat érintő infrastruktúrafejlesztési tervek, elképzelések tekintetében a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
3. A menetrendi politikának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása.
4. Társasági szintű piackutatási tevékenység elvégzése.
5. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketing stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége.
6. A szervezetről megjelenő reklámok, propagandaanyagok tartalma.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Együttműködés a társasági marketingkommunikációs és marketing stratégiai javaslat kialakításában.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. Menetrendi politika elfogadtatása és a menetrend-tervezés üzleti folyamatainak megvalósítása.
4. Javaslattevél marketing akciókra.

3.1.1. Termék és üzletfejlesztés

A szervezet célja:

A termékfejlesztés, és értékesítési csatorna-fejlesztés, ezáltal az eredményes működés elősegítése. Menetrendi politika kidolgozása a Menetrendtervezéssel együttműködve. Az értékesítési terület, illetve a Társaság céljainak, érdekeinek képviselője a MÁV Csoport infrastruktúrafejlesztési, racionalizálási elképzelései, tervei tekintetében. Javaslattevél és közreműködés az ilyen irányú kezdeményezésekben, ezáltal az értékesítési terület és Társaság támogatása, valamint eredményes működésének elősegítése.

Feladatai:

1. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése.
2. Piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzletfejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
3. Menetrendi politika kialakítása, együttműködésben a Menetrendtervezéssel a megrendelői menetrendi irányelvek figyelembe vételével. Termék- és üzletfejlesztési stratégia kialakítása a társasági marketing stratégiával összhangban.
4. Társasági szintű belföldi és nemzetközi termékfejlesztés (mobilitás, kiegészítő termékek) a termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele. Javaslattevél új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
5. A termékekhez kapcsolódó árképzési rendszer kialakítása a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel együttműködve, javaslattevél értékesítés ösztönzésre a Személyszállítási szolgáltatásértékesítési szervezet felé. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése és közreműködés azok végrehajtásában.

6. Új értékesítési csatornák kialakítása, együttműködésben a Személyszállítási, valamint a Műszaki szolgáltatásértékesítéssel.
7. Üzletfejlesztési feladatok ellátása.
8. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk. Külföldi vasútvállalatok termékeinek, termékfejlesztéseinek folyamatos nyomon követése, benchmarking. A Társaság képviselte nemzetközi termékkel és/vagy szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon szolgáltatási kérdésekben.
9. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. Komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel.
10. Javaslatok megfogalmazása az új termékek bevezetését támogató, eszköz- és humán erőforrás hatékonyságot javító intézkedésekre.
11. Közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, menetrend alapú infrastruktúrafejlesztés értékesítési szempontú képviselte. A terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúrafejlesztési elképzelések értékesítési szempontú véleményezése, javaslatok megfogalmazása.
12. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, együttműködve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel.

Felelőssége:

1. A Társaság termékeivel, szolgáltatásaival összefüggő fejlesztési tevékenység.
2. Az általa végzett vizsgálatok, elemzések valóságos.

Hatásköre:

1. Nemzetközi kapcsolattartás üzlet- és termékfejlesztési ügyekben a Kabinetben keresztül.
2. A fejlesztési- és tanulmánytervek, illetve tervezett intézkedések véleményezéséhez, javaslatok megfogalmazásához adatok, információk igénylése a Társaság érintett területeitől, funkcionális egységeitől.
3. A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.
4. A tervek, fejlesztések megvalósításának területi (helyszíni) ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

3.1.2. Menetrendtervezés

A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások tervezése. Az erőforrás- és szolgáltatási igény meghatározásának koordinálása, a személyszállító vonatok elvi menetrendjének kidolgozása és 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. Menetrendi politika kialakítása, együttműködésben a Termék- és üzletfejlesztéssel.
2. A belföldi és nemzetközi vonatok elvi menetrendjének tervezése a Megrendelő –NFM – igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek a szem előtt tartásával, a menetrendi politika figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel. Az év közbeni menetrend módosítások kidolgozása, menetvonal megrendelése, felterjesztése a megrendelő felé.
3. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonal megrendelése. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a VPE, infrastruktúra kezelő és további társ-szervezetek munkatársaival. Az összeállított menetrend előterjesztése megrendelő felé.

Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel a személyszállítási szolgáltatás minél teljesebb körű, kiszámítható fenntartását szem előtt tartva. Az éves vontatási szolgáltatás megrendelése.

4. Javaslatok kidolgozása a közlekedő vonatok összeállítására, annak utasforgalmi igény szerinti módosítására.
5. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a VPE-vel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, a VPE - Pályavasút egyeztetési eljárásában. A vágányzári technológiák véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal-lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása, valamint a vágányzári utastájékoztató hirdetmények szerkesztési feladatainak ellátása.
6. Javaslatok kidolgozása a szolgáltatás-minőség és a hatékonyság növelésére, a termékfejlesztésre, szoros kapcsolatban a Termék- és üzletfejlesztéssel. A termék életgörbék, a szolgáltatásminőség alakulásának figyelemmel kísérése. Együttműködés a Termék- és üzletfejlesztéssel az új termékek és szolgáltatások fejlesztésében.
7. A menetrendi kiadványok, a Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése, koordinálása. A tevékenység végzéséhez és a közforgalmú menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai igények meghatározása.
8. Részvétel a szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében az Üzemeltetéssel együtt, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
9. A közlekedés regionalizálásával, a mellékvonalak üzemeltetésével összefüggő feladatok koordinálása. Regionális fejlesztési források felkutatása, közreműködés a pályázatok elkészítésében. Kormányzati, önkormányzati és kistérségi fejlesztési tanácsokkal egyeztetés, javaslatok kidolgozása.
10. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével (NFM) a szolgáltatókkal (VPE, MÁV Zrt. stb.), külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinettel.

Felelőssége:

1. A javaslatainak, intézkedéseinek megalapozottsága.
2. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
3. Az elvi menetrend-tervezet kidolgozása.
4. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
5. A menetrendi kiadványok tartalmának megfelelése.

Hatásköre:

1. A menetrend-tervezési tevékenység koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
2. A menetrendi javaslatok elkészítése a vevői igények figyelembevételével.
3. A menetrend elkészítéséhez szükséges informatikai rendszerigények meghatározása.
4. Saját szakmai ellenőrzései, a társszervezetek ellenőrzései során, valamint az egyéb csatornákon a menetrenddel kapcsolatban tett megállapítások alapján menetrend módosítási javaslat kidolgozása.
5. A folyamatára vonatkozó technológiai szabályozások kiadása.
6. Feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
7. Nemzetközi tárgyalásokon a menetrenddel, kocsikiállítással, vonatösszeállítással kapcsolatos álláspont képviselése.
8. A menetrendi kiadványok kiadása.
9. Rendkívüli eseményeknél javaslattevő operatív döntések meghozatalára.

3.2. Személyszállítási szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatások, vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok, valamint egyéb vasúti közlekedéssel kapcsolatos szolgáltatások értékesítésének (szolgáltatásának, közvetítésének) tervezése, szervezése, végrehajtása, kiértékelése és fejlesztése.

A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységének végzése, javaslatétel az értékesítési terület fejlesztésére, termék-, ár-, csatorna-, értékesítés ösztönzés-, értékesítési folyamat-, értékesítési személyzet- és tárgyi elemek politikára.

A személyszállítási szolgáltatásértékesítési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása.

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, a jegyértékesítésben dolgozó munkatársak ösztönzési rendszerére javaslatétel. Új értékesítési csatornák bevezetése, kiépítésük és működtetésük koordinálása. A személyes ügyfélkezelés folyamatainak irányítása.
2. A szervezet bevételeinek és költségeinek monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. A rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása az értékesítési terv megvalósulása érdekében.
4. A személyszállítási piac területén a vevői igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés. Utazási szokásokkal és igényekkel összefüggő információk gyűjtése. A szolgáltatási igény beazonosítása, a szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslatétel. A piaci információk alapján javaslatétel a termékstruktúrára.
5. Értékesítési akciótervek, értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtásának támogatása, azok felügyelete, ellenőrzése és a szükséges visszacsatolások megtétele.
6. A pénztári tevékenység szabályozása, szakmai irányítása. A pénztárak nyilvántartásának, létesítésének, megszüntetésének, jellege megváltoztatásának meghatározása a piaci és menetrendi igények alapján.
7. A pénztárellenőrzési elvek kialakítása, szabályozása, a pénztárak felügyelete, oktatási anyagok, tematika készítése, jelentős díjszabási, pénztári változások esetén értekezletek megszervezése tájékoztatás céljából, a pénztári személydijszabási oktatás, képzés és vizsgáztatás szakmai tartalmának meghatározása.
8. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben.
9. Kapcsolattartás a személyszállítási díjak, és üzletpolitikai kedvezmények kialakításával összefüggésben az ármeghatározó szervezetekkel.
10. Javaslatétel a díjszabási rendszerek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a kedvezménypolitikára üzleti szempontból, döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a menedzsment és a Megrendelő részére.
11. Javaslatétel a nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelveinek meghatározására a menedzsment részére.
12. A vasúti utazási kedvezményrendszer működtetése.

13. Különvonati közlekedetésben részt vevő járművek tarifáinak meghatározása, a Kontrolling költségadatai alapján. Vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok árainak meghatározása
14. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, oktatási intézmények, turisztikai szervezetek, civil szervezetek, utazási irodák, egyéb piaci partnerek), társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel értékesítési és árazási témakörökben.
15. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának végrehajtása.

Felelőssége:

1. A vonatkozó jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
4. A szervezet eredményorientált és költséghatékony működtetése.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselője a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
3. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása.
4. Javaslattétel értékesítési- és marketingfejlesztésre.

3.2.1. Ügyfélközpont

A szervezet célja:

A személyszállítási szolgáltatás aktív értékesítési csatornájának tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése. A Társaság személyes ügyfélkezelési folyamatainak kialakítása, szabályozása és megvalósítása.

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 Értékesítési koordinációval az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
4. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére, üzletpolitikai kedvezmények bevezetésére, valamint értékesítési- és marketing akciókra.
5. Regionális szinten kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, RKI, civil szervezetek). Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben menetjegyirodákkal, szerződéses pénztárakkal.
6. A személyes ügyfélszolgálati tevékenység végrehajtása, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése. A személyes ügyfélszolgálati pontokon szolgáltatásértékesítési alaptevékenység a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, menetrendi, díjszabási tájékoztatás végzése, tájékoztatás akciókról, kedvezményekről, turisztikai információ nyújtása, állomási szolgáltatások (poggyásmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolás, stb.) végzése. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utasészrevételek rögzítése az Andoc rendszerben.
7. Az ügyfelektől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az értékesítési folyamatokba. Kiemelt ügyfélkapcsolatok megteremtése, ápolása és fejlesztése.

8. Szerződéses értékesítési partnerek felkutatása, szerződés megkötése, működtetéséhez szükséges kapcsolat és eszközök biztosítása.
9. Területi szinten az értékesítési- és marketing akciók, az értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtása.
10. Az országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása. Az értékesítők éves üzleti tervének meghatározása, bevételeik figyelemmel kísérése.
11. A csoportos utazások megszervezése, értékesítése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, szükség esetén a csoport személyes kísérése.
12. Belföldi és nemzetközi chartervonatok, különvonatok, különkocsik, speciális és különcélú járművekkel történő utazások, valamint egyéb csoportos utazások szervezése és értékesítése.
13. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok szerinti intézése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
4. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása és végrehajtása.
5. A vevői igények kielégítése, a vevőkapcsolatok ápolása.
6. A személyes ügyfélszolgálati tevékenység szakszerűsége, objektivitása.
7. A társasági jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.
8. A személyes ügyfélszolgálati pontokon az utasokkal való kommunikáció minősége, az általa adott információ és tájékoztatás megfeleltetése, helyessége.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselete a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketing-fejlesztésekre.
4. A szolgáltatásértékesítés kapcsán érkező észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok vizsgálata.
5. Mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása.

3.2.2. Értékesítés koordináció

A szervezet célja:

A személyszállítási értékesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, valamint vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok értékesítésének tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése. A pénztári tevékenység szakmai irányítása.

Feladatai:

1. A termékstruktúra kialakítása, karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele.
2. Javaslattétel a díjszabások, a tarifapolitika, a kedvezménypolitika kialakítására.
3. Az üzletpolitikai kedvezményrendszer kidolgozása és annak előterjesztése.
4. Az utazási igények megismerésére irányuló kutatásokban való közreműködés, az ilyen kutatási igények megfogalmazása.
5. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére. Az új termékek bevezethetőségének elbírálása, átvétele, bevezetésük megtervezése, szervezése.
6. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, irányítása és kiértékelése a Termék- és üzletfejlesztéssel együttműködve.

7. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása. Együttműködés az Ügyfélközponttal és a Társaság további szervezeti egységeivel az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
8. Az értékesítőktől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az üzleti folyamatokba.
9. A szervezet bevételeinek és költségeinek tervezése, monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. Nemzetközi összehasonlítások, elemzések végzése az eszközhatékonyság, a szolgáltatás minőség és a profitabilitás növelése érdekében.
10. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi vasúti szervezetekkel, nemzetközi helybiztosítási rendszereket üzemeltető szervezetekkel, a Társaság helybiztosítási rendszerét üzemeltető szervezettel, vasúti termékek értékesítését végző gazdasági társaságokkal. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben utazási- és menetjegyirodákkal, idegenforgalmi társaságokkal.
11. A belföldi és nemzetközi helybiztosítási rendszerében a vonathoz kötött felárak meghatározása, rendszerben történő beállítása, vonatok helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása, a MÁVRES-ben, illetve a ZBR – EPA rendszerben egyeztetve az informatikai szervezettel.
12. A Társaság képviselte nemzetközi termékkel és/vagy szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon tarifa kérdésekben.
13. A szolgáltatási igény beazonosítása, az egyéb szolgáltatásokat érintő és szükséges marketing akciókra javaslattevés. A piaci információk alapján javaslattevés a termékstruktúrára.
14. Stratégiai partnerségek kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal.
15. Elővárosi és távolsági szolgáltatási területeken a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítésének tervezése, szervezése és koordinálása.
16. Nemzetközi és regionális szolgáltatási területeken a hivatásforgalmi, szabadidős, üzleti és egyéb szolgáltatáscsoportok értékesítésének tervezése, szervezése és koordinálása.
17. Értékesítési csatorna menedzsment: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattevés a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
18. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, valamint értékesítésének támogatása, értékesítési csatornák meghatározása.
19. Az elektronikus és egyéb értékesítési csatornák, rendszerek folyamatos monitoringja, javaslattevés további fejlesztésre, a rendszerhibák javításának, a rendszerváltoztatási kérések megfogalmazása. Értékesítési akciók rendszerbe illesztésének nyomon követése.
20. A START Klub kártyacsaládhoz tartozó feladatok – megrendelések rögzítése, számlázás, nyomdai megrendelés, el- és leszámlázás – koordinálása, az Exxcite rendszer működtetése, kapcsolattartás a területi szolgáltatásértékesítővel.
21. Közreműködés az új értékesítési csatornák bevezetésében, kiépítésében, a bevezetett csatornák működtetésének koordinálása.
22. Javaslattevés a feláras vonatok árrendszerének kialakítására, árárciók kidolgozása és bevezetése, év közbeni operatív felárváltozások bevezetése, egyeztetése a társszervezetekkel, társvasutakkal.
23. A pénztári és a pénztárellenőrzést végzők tevékenységének hálózati irányítása, koordinációja, felügyelete.
24. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása (jogszabályok figyelembe vételével), a P. 5. sz. Személypénztári és leszámlázási utasítás, a P.51. sz. Pénztárellenőrzési utasítás, valamint az állandó jellegű pénztári rendeletek, közvetített szolgáltatások, egyéb pénztári elszámolással kapcsolatos kiadmányok szakmai elkészítése, módosítása, szerkesztése, nyomdai előkészítése. A pénztárak váltópénz ellátmányának engedélyezése, valamint a pénztári eltérések rendezésének, készletek átirányításának, engedélyezése.

- A Helyi Végrehajtási Utasítás személypénztári szolgálatot érintő részére vonatkozó szakmai szempont rendszer kialakítása, ellenőrzése. Közreműködés szakmai szabályzatok, utasítások előkészítésében.
25. Új termékek, szolgáltatások bevezetése esetén pénztári el- és leszámolási szabályok kialakítása.
 26. Az állomási pénztárak, szerződés alapján értékesítést végző partnerek részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó és elárúsítható nyomtatványok megrendelése a meghatározott beszállítóktól. A beszállítóktól átvett készletek minőségi felülvizsgálata, nem megfelelő gyártású nyomtatványok cseréjének intézése. A menetjegyek, az elszámolásokhoz, értékesítéshez és a pénztári adminisztrációs tevékenységhez szükséges nyomtatványok kialakítása, a nyomtatványellátás rendjének felügyelete. Szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (menetjegy) igények megadása és lehívása a keretszerződés alapján. Az érvényüket veszített, illetve különböző okból sürgősséggé váló jegyek, nyomtatványok Működésellenőrzési szervezethez történő beküldéséhez engedélyek kiadása.
 27. A készletraktár működtetése. Menetjegyelosztás hálózati szintű felügyelete, szükség esetén koordinációja.
 28. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes hálózaton külső beszállító bevonásával, kapcsolattartás a szolgáltatóval, egyeztetés a szállítási időpontokra vonatkozóan, nyilvántartás vezetése.
 29. Pénztárellenőrzési elvek kialakítása, pénztárak felügyelete, nyilvántartása, pénztárak létesítésével, megszüntetésével, jellegének változásával kapcsolatos engedélyezés. Az ellenőrzésre kötelezettek létszámának ellenőrzése, meghatározása, véleményezése.
 30. A személypénztári szolgálat gépesítéséhez a feltételrendszer meghatározása, a programok pénztári- szakmai felügyelete, ellenőrzése, tesztelése (MJR, VMAEF, EPA, RES stb.) Felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása és dokumentálása. Új rendszerek bevezetéséhez kapcsolódó technológiai módosítások átvezetésének, telepítésének és oktatási feladatainak irányítása. A személyszállítási technikai rendszerek, folyamatok megújítását szolgáló projektek koordinálása a korszerű rendszer létrejötté érdekében. A pénztárhelyiségek kialakítása, biztonsági, személyi- és tárgyi feltételeinek meghatározása, ergonómiai elvek kialakítása, a védelmi és pénzügyi szervezettel egyeztetve. A pénztárak műszaki infrastruktúrájának ki- és átalakításával kapcsolatos javaslattétel technológiai fejlesztésekre, azok sürgősszerű kidolgozása. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések, stratégiák, koncepciók készítése a gépesítés továbbfejlesztésére, a rendszerek integrálására. Tanácsadás pénztártechnikai fejlesztésekhez. Belföldi és nemzetközi menetjegykiadó rendszerek felügyelete, nyilvántartások vezetésének koordinációja.
 31. A szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése, a végrehajtási szint ellenőrzési, információs kapcsolati rendszerének kialakítása. A területi központok személyszállítási tevékenységével kapcsolatban teljes körű, a pénztárakkal kapcsolatos ellenőrzési és felülvizsgálati tevékenységének ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése. Az ellenőrzések által feltárt hiányosságoknál operatív intézkedések megtétele a hibák megszüntetésére és a felelősség megállapítására. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok alapján javaslattétel a belső szabályok módosítására, felelősségre-vonásra. Pénztári elszámolással, és jegyvizsgálattal kapcsolatos utaspanasz véleményezése.
 32. Közreműködés az üzemeltetői szerződések előkészítésében. Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekbe, külső partnerekkel (OTP stb.)
 33. A pénztárak működéséhez szükséges szolgáltatások számláinak kezelése, a területi központok személyszállítási tevékenységét ellátók által készített riportok, kimutatások összesítése, felülvizsgálata (készpénzbeszállítás, hagyományos jegy, MJR, VMAEF, RANDES, stb.). A számlázáshoz szükséges havi egyeztetések lebonyolítása.
 34. A szolgálati helyek számadási anyaga beszállításának koordinálása.
 35. Az MJR rendszer funkcionális menedzselése, programmódosítások megrendelése, telepítésének koordinálása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A szervezet erőforrásainak optimalizált felhasználása.
3. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása.
4. A szervezet gazdálkodása, a részére meghatározott bevételi és költségtervek betartása.
5. Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása és kiértékelése.
6. A pénztárak, jegyvizsgálat, és az ellenőrzések felülvizsgálatán keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
7. Személypénztári szolgálattal kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
8. A pénztárak és a jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
9. Nyomtatvány ellátással kapcsolatos logisztika irányítása, koordináltsága.
10. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelése.
11. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
12. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
13. A menetrendi változásoknak megfelelően az értékesítési hálózathoz kapcsolódó erőforrások meghatározása, összehangolása (pénztári nyitva tartások, pénztárgépszám, értékesítési pontok nyitása, zárása).
14. A jegyellátás megfelelő, pontos, határidőre történő végrehajtása,
15. A készletek állag- és vagyonvédelme, a raktárak biztonságos, környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működése.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselte a szervezetet érintő kérdésekben.
2. Értékesítési- és marketing akciók tervezése-, szervezése-, koordinálása.
3. Javaslattétel értékesítési- és marketing fejlesztésekre.
4. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása, különböző pénztári tevékenységek, jegyellátás koordinációja és felügyelete.
5. A folyamatfelelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
6. Rendkívüli események során az operatív értékesítési döntések (felármentesség, helyközpont zárása, nyitása) meghozatala.
7. Az igények figyelembevételével a nyomtatványok optimális készletszintjeinek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
8. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések kezdeményezése.

3.2.3. Üzletszabályozás és menetkedvezmény

A szervezet célja:

A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása, a tarifapolitika, üzletpolitikai kedvezményrendszer, menetkedvezmény és utasjogi területek teljes körű szabályozásának kialakítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása a jogosultak részére.

Feladatai:

1. Közreműködés a személyszállítási bevételeket meghatározó szerződések, megállapodások előkészítésében a belföldi, a nemzetközi és az egyéb szolgáltatásokat értékesítő szervezetekkel együttműködve (Közszolgáltatási Szerződés, BKK, társvasutak, nemzetközi szervezetek, stb.).
2. Közreműködés az ár- és kedvezménypolitika kialakításában, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében. A személyszállítási díjak kialakításával összefüggésben kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
3. Közreműködés az egységes tarifarendszer, díjszabási rendszerek kidolgozásában és az üzletpolitikai kedvezmény-rendszer kialakítására vonatkozó javaslattétel.

4. Közreműködés a belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek, díjképzési, díjszámítási és kilométer-képzési alapelvek, üzlet- és vállalatpolitikai kedvezményrendszer kidolgozásában. Döntés-előkészítés a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával kapcsolatos módosítások előkészítése során a menedzsment és a közszolgáltatás Megrendelője részére. A belföldi díjszabások, utasítások rendszerezésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete, szükség esetén szakvélemény készítése. A Társaság képviselte díjszabásokkal és szabályozásokkal kapcsolatos témákban.
5. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Együttműködés a felügyeletet ellátó minisztériummal és szakhatósággal. Szakmai tanácsadóként közreműködés a GYSEV Zrt.-vel és a MÁV Zrt.-vel megkötött keretszerződés kialakításában és annak szabályozási szempontból történő folyamatos felügyelete.
6. Termékek bevezetésével összefüggő vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása, kialakítása együttműködésben a Termék és üzletfejlesztéssel, illetve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel, az utasjogokkal összefüggő feladatok ellátása.
7. Közreműködés az értékesítési folyamatok kialakításában és értékelésében.
8. A társasági vasúti utazási kedvezményi rendszer kidolgozása belföldi és nemzetközi forgalomra. A mindenkor hatályos jogszabályok és nemzetközi megállapodások alapján a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott utazási kedvezményekkel kapcsolatos alapelveket figyelembe véve a vonatkozó utasítások kidolgozása és aktualizálása. Vitás kérdésekben szakmai álláspont kialakítása, javaslatok elbírálása, szakvélemény készítése. Döntés-előkészítés a menedzsment és a közszolgáltatás megrendelője felé a kedvezmény nyújtásával kapcsolatos módosításokról.
9. A MÁV Csoport munkavállalóinak ideiglenes külföldi kiutazásaihoz szükséges vasúti menetjegyek biztosítása.
10. Belföldi és nemzetközi utazási okmányok és nyomtatványok formai és tartalmi kialakítása belföldi és nemzetközi jogszabályok és megállapodások alapján. A hamis menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás.
11. Az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában közreműködés. A belföldi és nemzetközi teljesítmények értékelése díjszabási szempontból.
12. A szervezet feladatkörébe tartozó utasítások előkészítése nyomdai kivitelezésre.
13. A vasúti utazási kedvezményi jogosultság társasági szintű megállapítása, az érvényesítésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, komplex működtetése, a kedvezménnyel kapcsolatos közreműködők (például humán szolgáltató) ezirányú tevékenységének koordinációja.
14. Folyamatos kapcsolattartás a vasúti utazási kedvezményre jogosultakkal (társaságokkal, személyekkel), a benyújtott igények elbírálása.
15. A vasúti utazási kedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó elszámolásokhoz (belföldi, nemzetközi, könyvelési stb.) szükséges adatszolgáltatások teljesítése.
16. Szakmai támogatás a szervezet feladatkörébe tartozó utasítások oktatásához, a vizsgáztatás felügyelete. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.
17. Fogyasztóvédelmi referensi feladatok – fogyasztókat érintő tevékenységek figyelemmel kísérése, a Társaság munkavállalói részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás megszervezése, kapcsolattartás az érintett hatóságokkal, állami szervekkel, testületekkel - vonatkozó jogszabály szerinti ellátása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. Az általa kidolgozott szabályzatok alkalmazhatósága.
3. A díjszabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása.
4. A vasúti utazási kedvezményi tevékenység működtetése.
5. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenységének a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok, rendelkezések szerinti ellátása.

Hatásköre:

1. Személyszállítási Üzletszabályzat és egyéb utasítások módosításának előkészítése és előterjesztése.
2. Kapcsolattartás és egyeztetések a NFM-mel az árszabályozás területén.
3. Részvétel a Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítésében.
4. A vasúti utazási kedvezményekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának irányítása.
5. Javaslattétel a vizsgakövetelményekre.
6. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenysége megfelelő működésének folyamatos nyomonkövetése, ellenőrzése.

3.3. Működésellenőrzés

A szervezet célja:

A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, el- és leszámolási, (írásos és telefonos) ügyfélszolgálati, valamint visszacsatolási rendszerek kialakítása és működtetése.

Feladatai:

1. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott szolgáltatási mérések elvégzése. Közreműködés a Közszolgáltatási szerződésből eredő adatszolgáltatási tevékenységben a Szervezet tevékenysége vonatkozásában.
3. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
4. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
5. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV csoport szervezeteivel, a Megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársággal.
6. Pénztárvizsgálatok, díjszabási és bevételeellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál.
7. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett partnerek felé a leszámolás feladatainak ellátása.
8. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatról kilépő és belépő Társaság és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi kilométer futás teljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
9. 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.
10. A hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok nyilvántartása. Kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése a követelések behajtása ill. faktorálása céljából.

11. Az elektronikus értékesítési csatornák (e-ticket, i-ticket, jegykiadó automaták) felügyelete, support tevékenysége, monitoringja.
12. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés a pénzszállító, az automata üzemeltető cégekkel, valamint az elektronikus értékesítési csatornákhöz kapcsolódó egyéb szerződéses partnerekkel.
13. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének a társasági stratégiához való illesztése, az ügyfélszolgálati tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
14. A MÁV-START Zrt. egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az írásos és telefonos ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
15. A MÁV-START telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenységének szervezése, ellátása, ellenőrzése.
16. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A feladatok szakszerű és határidőre történő ellátása, javaslati és intézkedései megalapozottsága, beszámolók, adatszolgáltatások pontossága.
3. A tevékenység ellátása során a Társaság gazdasági érdekeinek védelme.
4. Az ellenőrzési, mérési tervek teljesítése.
5. A telefonos és elektronikus ügyfélszolgálattal szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Közreműködés a vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek kialakításában, igények megfogalmazása azok fejlesztéséhez.
2. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók tervezése, szervezése koordinálása.
3. Vizsgálatok, intézkedések kezdeményezése, javaslattevés a feltárt hiányosságok megszüntetésére, megelőző tevékenységekre.
4. Javaslattevés a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.

3.3.1. Bevételellenőrzés

A szervezet célja:

A pénztárvizsgálati, bevétel-ellenőrzési tevékenység szervezése és ellátása, valamint a társasági bevételek el- és leszámolási rendszerének kialakítása, működtetése.

Feladatai:

1. Pénztárvizsgálatok végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálatása, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
2. Hiánylatok hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők hiánylatokkal kapcsolatos kérelmeinek kivizsgálása.
3. Pénzbeszállítás rögzítése és egyeztetése, bankkártyás fizetések adatrögzítése hálózati szinten, ezek egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal.
4. Hálózati szintű adott - vett ellátmányok egyeztetése, nyomon követése, eltérések rendezése, számlaegyeztetés. Pénztárak, menetjegyirodák és jegyvizsgálók pénz- és értékezelésének vizsgálata.
5. Szigorú számadású bizonylatok készletének hálózati szintű ellenőrzése, felhasználás követése, nyilvántartása és az adatok könyvelésre történő elkészítése.
6. Belföldi, helyi forgalmú pénztári és fedélzeti bevételeinek, könyvelésre való előkészítése, számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése. Hiányosságok megállapítása és vizsgálata megküldése illetve nyomon követése.

7. Belföldi közvetlen forgalmú, nemzetközi, szerződéses partnerek hálózati bevételeinek, könyvelésre való feladása, számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, ellenőrzési feladatainak ellátása, az ellenőrzés során talált eltérések rendezése. 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 Személyszállítási szolgáltatásértékesítés által kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik - esetén központi számlázás. Közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé a leszámolás feladatainak ellátása, számlák kiállítása és megküldése.
10. Egyéb értékesítési csatornák – jegykiadó automaták, e-ticket, i-ticket – bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása.
11. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatról kilépő és belépő saját és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi kilométer futás teljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
12. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi visszatérítések és kártérítési ügyek intézése, külföldi vasutak szerinti felosztása, leszámolása. Intézkedés az utasok részére történő visszatérítések, ill. kártérítések kiutalására, postai feladására, ill. könyvelésére
13. Hálózati szinten keletkezett Utas-leadási lapok elektronikus nyilvántartása. Gépi Utas-leadási lapok szűrőpróba szerinti felülvizsgálata. Esetlegesen keletkezett kézi kiállítású Utas-leadási lapok rögzítése az ANDOC rendszerben. Kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése, a követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.
14. A magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése, adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
15. Hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatok feldolgozása és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
16. A jegykiadó automaták felügyelete a felügyeleti szoftver segítségével, működésről riportok készítése. Státusz és riasztási jelzések monitoringja. A szállítói garanciális javítási körbe nem tartozó operatív hibaelhárítási feladatok ellátása.
17. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés a jegykiadó automatákból pénzzállítást végző céggel: pénzkészlet és jegypapír feltöltési feladatok megrendelése a külső partnertől a szerződés alapján. Raktárkészlet figyelés. Szállítói számlák ellenőrzése és a megrendelések, kezelése.
18. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés az automata-üzemeltető céggel: tervszerű megelőző karbantartási munkák megrendelése, átvétele, teljesítésigazolások kezelése, számlák egyeztetése a külső üzemeltető partnerrel szerződés alapján. Garanciális javítások felügyelete.

Felelőssége:

1. Vizsgálatai során a Társaság pénzügyi érdekeinek figyelembevételével történő teljes körű díjszabás-ellenőrzés végrehajtása.
2. A pénztárak, utazási irodák elszámolásainak, visszatérítéseinek a hatályos utasításokban, díjszabásokban előírtak szerinti felülvizsgálata.
3. Az UIC nemzetközi leszámolási szabályzatokban foglaltak betartása, a külföldi vasutak részére határidőben történő leszámolás.
4. Belföldi és nemzetközi személyforgalmú statisztikai adatszolgáltatás helyessége és határidőben történő teljesítése.
5. Az utazási irodák szakmai munkájának irányítása, a menetjegy kiadáshoz szükséges segédeszközökkel való ellátása.
6. A Társaságot megillető bevételek időbeli el- és leszámoltatása.

7. Az ellenőrzések, megállapítások helyessége, utasításszerűsége, a beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.
8. Az elektronikus értékesítési csatornák működtetésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete, és szerződésszerű teljesítése.

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, felelősségre vonás, visszaélések esetén polgári peres eljárás kezdeményezése.
4. Kapcsolattartás és megrendelés kezelés az elektronikus értékesítési csatornák külső üzemeltető partnereivel, pénzszállító cégeivel.
5. A hatáskörébe tartozó szerződések teljesítésének felügyelete.

3.3.2. Szolgáltatásfelügyelet**A szervezet célja:**

A Társaság által az utazóközönség részére nyújtott szolgáltatások végrehajtásának utasközpontú felügyelete és ellenőrzése. Intézkedés kezdeményezése a szolgáltatásnyújtás során feltárt nem megfelelősségek megszüntetése érdekében, valamint javaslattétel a hibák megelőzésére az utaselégedettség növelése céljából. A Vasúti Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésben a Tulajdonos által előírt feltételek és az elvárt színvonal teljesítésének mérése, valamint adatszolgáltatás a megrendelő és Társaság menedzsmentje részére.

Feladatai:

1. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.
2. A Társaság menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a szolgáltatási színvonalat befolyásoló tevékenységek ellenőrzésének szervezése és végzése.
3. A szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának ellenőrzése.
4. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
5. Közreműködés a GYSEV és a KTI SZI rendszerfejlesztési, módosítási javaslatainak megvalósításában.
6. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére, azok megszüntetése érdekében.
7. Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségét javító intézkedésekre a hibák megelőzése és ezáltal a szolgáltatási színvonal növelése érdekében.
8. Szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.
9. Személyi mulasztásra visszavezethető hiányosságok esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.
10. A személyszállítási szolgáltatásról a szervezeti megállapítások, az Ügyfélközponttól, valamint az utas-elégedettségi felmérésekből érkező észrevételek elemzéséből adódó szükséges intézkedések kezdeményezése, megtétele.
11. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
12. 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.
13. Adatszolgáltatás, riportkészítés a közszolgáltatási tevékenységből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetésére.

14. Adatszolgáltatás a honlapon megjelenítendő minőség mutatókhoz.
15. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV csoport szervezeteivel, a megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársággal.

Felelőssége:

1. A hatályos jogszabályok betartása és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A Közszolgáltatási szerződésből eredő havi mérési volumen, mérési terv teljesítése.
3. A felügyeleti, mérési, ellenőrzési tevékenység szakszerűsége, objektivitása. A mérési, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos riportok, beszámolók, javaslatok elkészítése, azok tartalma.
4. A társasági jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.

Hatásköre:

1. A vasúti személyszállítás során az utazóközönség részére nyújtott állomási és fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
2. Az ellenőrzések során feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
3. A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő mérésekkel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás a KTI-SZI-vel.
4. Javaslattétel a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.

3.3.3. Ügyfélszolgálat

A szervezet célja:

A MÁV-START Zrt. utas-észrevételekkel kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátása, az írásos észrevétel kezelési és telefonos ügyfélszolgálati folyamatok kialakítása, szabályozása és végrehajtása.

Feladatai:

1. Az egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenység megszervezése, irányítása, végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
2. 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.
3. A Társaság marketingkommunikációs és értékesítési stratégiájához illeszkedő Telemarketing és Direktmarketing, valamint reklám tevékenység megszervezése és ellátása a MÁVDIREKT-en keresztül.
4. Az írásos, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenység ellenőrzése, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
5. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása, irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
6. A személyes ügyfélszolgálati pontok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai támogatása.
7. Az utas panaszok feldolgozása, kivizsgálása, az azokból a MÁV-START Zrt. 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.
8. Az utas-észrevételekkel összefüggésben vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.

9. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
10. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, szerződések szerinti intézése.

Felelőssége:

1. A hatályos jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Az utas panaszok határidőn belüli és szakmailag helyes megválaszolása.
3. A mérséklések, méltányossági ügyek, visszatérítések, kártérítések és kompenzációk jogszabályok, szerződések, belső utasítások és a döntési-hatásköri szabályok szerinti alkalmazása.
4. Az írásos és telefonos ügyfélszolgálati tevékenység szakszerűsége, objektivitása. Az utas-észrevételekkel kapcsolatos folyamatok, szabályzatok, rendszerek, mérési rendszerek megfelelése, szakmai helyessége, vizsgálatai megalapozottsága, javaslatai megfelelése, az általa szolgáltatott információ minősége.
5. A társasági jó hírnév saját lehetőségei szerinti megőrzése, jobbítása.
6. A telefonos és elektronikus ügyfélszolgálattal szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.

Hatásköre:

1. A Társasághoz érkező utas-észrevételek megválaszolásához társaságon belül 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.

3.4. Műszaki szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

A műszaki szolgáltatások (vasúti vontatás, kocsivizsgálat, vasúti jármű karbantartás és javítás, illetve kapcsolódó gépészeti szolgáltatások) értékesítése, új üzleti konstrukciók kidolgozása, keretszerződések előkészítése, az értékesített műszaki szolgáltatások árbevételének elszámolása. A piacon történő proaktív fellépés, a Társaság jelenlegi partnerkapcsolatait is felhasználva, a szolgáltatások ajánlásával a külső bevételek növelése.

Feladatai:

1. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat, általános szerződéses feltételek, elkészítése, aktualizálása, a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
2. Versenypiaci árak kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembe vételével, együttműködve a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel.
3. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések fogadása, nyilvántartása.
4. A megrendelővel/vevővel való rendszeres kapcsolattartás.
5. Műszaki szolgáltatási értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek kialakítása, a szerződések szervezeten belüli egyeztetése. Szerződéskötési tárgyalások a megrendelővel.
6. A piaci igények figyelemmel kísérése.
7. Közreműködés a nemzetközi szerződések előkészítésében a külföldi vasút vállalatokkal, a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetekkel együttműködve.
8. Megrendelői reklamációk, minőségi kifogások kezelése.
9. A műszaki szolgáltatások teljesítményeinek, árbevételének tervezésében való közreműködés.
10. A műszaki szolgáltatások teljesítményeinek és árbevételének elszámolása, elemzése.
11. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.
12. Az ügyfél-elégedettség mérése.
13. Új műszaki szolgáltatási üzleti lehetőségek felkutatása, kapcsolódó üzleti konstrukciók kidolgozása.

Ügyfélkapcsolat

1. A bel- és külföldi megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás, és egyeztetés elvégzése, az ügyfélmenedzseri rendszer működtetése.
2. A vevői szerződések előkészítése, vevőkkel történő egyeztetése.
3. A megrendelői igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetek bevonásával. Egyedi igények esetén a megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.
4. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók tájékoztatása a rendszer használatáról, illetve egyedi esetekben a megrendelések feldolgozása, illetve továbbítása a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetek felé.
5. Vonatfigyelő (VOFI) tevékenység irányítása. Közreműködés a megrendelések teljesítésének nyomon követésében.
6. A megrendelői reklamációk vizsgálatának koordinálása, a megrendelők tájékoztatása a reklamációkezelés eredményéről.

Árbevétel elszámolás

1. Közreműködés az értékesítendő teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel együttműködve.
2. Közreműködés a vevői szerződések üzleti feltételeinek kialakításában.
3. A műszaki szolgáltatási teljesítmények számbavétele az ügyfélkapcsolat közreműködésével, az árbevételek elszámolása, a számlakibocsátás előkészítése.
4. Az értékesített szolgáltatások teljesítményadatainak és árbevételeinek elemzése, a várható teljesítmények alapján árbevétel kalkuláció készítése.
5. Az elfogadott reklamációk elszámolása.
6. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.
7. Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával.

Üzletfejlesztés

1. Műszaki szolgáltatási üzletszabályzat és általános szerződéses feltételek elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
2. Új, innovatív szerződéses konstrukciók kidolgozása, tárgyalásos egyeztetése a potenciális partnerekkel.
3. Új üzleti lehetőségek felkutatása külföldön és belföldön egyaránt.
4. Piaci elemzések készítése.
5. Közreműködés a szolgáltatási minőség fejlesztésében, a kapcsolódó mérési rendszer kidolgozásában, működtetésében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a MÁV-START Zrt. belső szabályai szerinti működés.
2. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
3. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek, valamint az üzleti tervben meghatározott üzletfejlesztési céloknak való megfelelése.
4. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek munkájának koordinálása.
5. Megrendelőkkel/vevőkkel való rendszeres kapcsolattartás, igények felmérése, megrendelések fogadása.
6. Hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése.
7. Az értékesített szolgáltatások számbavétele, árbevételének elszámolása.
8. A nemzetközi elszámolásokban való közreműködés.

Hatásköre:

1. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
2. Kapcsolattartás a vevőkkel, a Társaság szervezeti egységeivel, valamint a könyvvizsgálóval.
3. A megrendelői igények egyeztetése a Technológiatervezés és a Járműmenedzsment szervezetekkel.
4. A reklamációk kezelése.
5. Javaslattétel a vevői szerződések üzleti feltételeinek meghatározására.
6. A megrendelést fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslattétel és részvétel a rendszer továbbfejlesztésében.
7. Javaslattétel az új szerződéses konstrukciók üzleti feltételeinek kialakítására.

3.5. Utasellátó Központ**A szervezet célja:**

A Társaság háló-, fekvőhelyes, valamint komfort kocsis járatain a szolgáltatások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és értékesítése, valamint az Étkezőkocsi Üzemeltetés által közlekedtetett étkezőkocsik számára is a szolgáltatások műszaki feltételeinek megszervezése, a diszpécseri, valutapénztári, áru-, textil- felszerelési és vegyi áru raktári tevékenységek működtetése, folyamatos biztosítása, továbbá e tevékenységek ellenőrzése.

Feladatai:

1. Nemzetközi forgalomban a járatkötelezettség teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű háló- és fekvőhelyes, komfort- és étkezőkocsik biztosítása, az ehhez szükséges koordináció végzése. A technológiák illesztése a fenntartó állomás rendjébe.
2. A nemzetközi és a belföldi forgalomban a saját, valamint a szerződéses üzemeltetésbe adott, illetve vett háló-, fekvő-, étkező- és étkező-bisztrókocsik műszaki koordinációja a honállomásokkal, tulajdonos vasutakkal.
3. A háló- fekvőhelyes, komfort kocsis járatok egységes működési és szolgáltatási rendszerének kidolgozása, ehhez a feltételek megteremtése. A háló-, a fekvőhelyes, a komfort- és étkezőkocsikon az utasok felé történő egységes arculati megjelenés biztosítása.
4. A működtetése alá tartozó háló- fekvőhelyes és komfort kocsik személyzetének biztosítása, ellenőrzése, képzése, a szolgáltatások irányítása és koordinálása.
5. A Társaság által kiemeltnek minősített útirányokba közlekedtetett, szálláshelyet biztosító vonatokon a színvonalas utas kiszolgálás biztosítása, monitoringja, a nemzetközi személyszállítási szolgáltatási részesedésünk és az abból származó bevételek növelése érdekében.
6. A tevékenységét érintő egyéb különvonatok és rendezvények hatáskörébe tartozó lebonyolítása.
7. Kapcsolattartás a szerződéses kapcsolatban álló hazai és külföldi partnereivel.
8. A működés logisztikai lebonyolítására vonatkozó irányelvek kialakítása. A háló-, a fekvőhelyes, a komfort- és étkező-járatokon végzett szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozása és működtetése.
9. A háló-, fekvőhelyes-, komfort- és étkezőkocsi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolási, raktárkezelési, pénztárgépek, stb.) működésének biztosítása.
10. Hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok (visszatérítési és kártérítési ügyek) vonatkozásában a szakmai állásfoglalás elkészítése az Ügyfélszolgálat részére.
11. A fedélzeti szolgáltatások szervezése, tervezése, biztosítása és ellenőrzése a saját, illetve bérlet háló-, fekvőhelyes és komfort kocsis járatokon.

12. Fejlesztési javaslatok kidolgozása a szolgáltatások minőségének javítására, a bevétel növelésével járó lehetőségekkel kapcsolatos fejlesztésekre, továbbá fejlesztési javaslatok kidolgozása az Értékesítés szervezettel közösen, a kiszolgáló bázis műszaki helyzetének javítására, a logisztikai és a végrehajtási tevékenységek hatékonyságának növelésére, költségtakarékos működtetésére.
13. Tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzések szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, és esetenként a Társaság más szervezeteinek bevonásával is.
14. A Társaság valutapénztári tevékenységének hálózati szintű végzése.
15. Hazai és külföldi rendezvényeken, különmeneteken a Központ által végzett tevékenységek népszerűsítése, bemutatása.
16. Az étkezőkocsik műszaki állapotának, a kocsiban telepített vendéglátóipari eszközeinek működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás biztosítása érdekében.
17. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel valamint a nemzetközi piaci helyzet, járműbeszerzések, szolgáltatásfejlesztések elemzése, ismerete a piaci helyzet megtartása érdekében.
18. A VIP váróterem árukészletének biztosítása.
19. Folyamatos kapcsolattartás az Étkezőkocsi Üzemeltetéssel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. Központot érintő bevételi és költség tervek teljesülése.
3. A teljesítmény követelmények teljesítése, megvalósulása.
4. Fejlesztési javaslatainak megalapozottsága.
5. Hatáskörébe utalt szerződések előkészítése, az abban foglaltak betartása.
6. A tevékenységi és hatáskörébe utalt szerződéses partnerekkel történő jó kapcsolat kiépítése és a folyamatos kapcsolattartás.
7. A panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek szakmai állásfoglalásainak határidőre történő elkészítése.
8. Adatszolgáltatási és ügykezelés feladatok betartása, betartatása.
9. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A végrehajtás irányítása, ellenőrzése.
2. Az Utasellátó Központ által saját hatáskörben üzemeltetett, valamint az üzemeltetésre átadott szolgáltatások egészének ellenőrzése, felügyelete.
3. Rendkívüli esetekben intézkedések megtétele.

3.6. Étkezőkocsi üzemeltetés

A szervezet célja:

A MÁV-START Zrt. által közlekedtetett étkezőkocsikon a szolgáltatások megszervezése, ellátása, ellenőrzése.

Feladatai:

1. Az étkezőkocsi tevékenység ellátása, a társasági elveknek megfelelő működés biztosítása érdekében.
2. A nemzetközi és a belföldi forgalomban az étkező- és étkező-bisztrókocsik, valamint a minibár szolgáltatás üzemeltetése, az üzemeltetés megszervezése, és a szükséges szerződések előkészítése, a fedélzeti szolgáltatás megfelelő ellátása érdekében.
3. A nemzetközi és a belföldi forgalomban a szerződéses üzemeltetésbe adott étkező- és étkező-bisztrókocsik üzemeltetésének és a szükséges szerződések előkészítésének felügyelete, a fedélzeti szolgáltatás utasok megalégedettségére történő ellátása.

4. Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, a nemzetközi piaci helyzet elemzése, ismerete.
5. Az étkezőkocsi járatok egységes működési és szolgáltatási rendszerének kidolgozása, az ehhez szükséges feltételek megteremtésének biztosítása, az utazóközönség színvonalas kiszolgálása, és az utasok felé történő egységes arculati megjelenés biztosítása.
6. A Társaság által kiemeltnek minősített útirányokba közlekedtetett, fedélzeti étkezést biztosító vonatokon a színvonalas utas kiszolgálás biztosítása, monitoringja, a nemzetközi személyszállítási szolgáltatási részesedésünk és az abból származó bevételek növelése.
7. A tevékenységét érintő egyéb különvonatok és rendezvények hatáskörébe tartozó feladatok lebonyolítása.
8. A működtetése alá tartozó étkező, étkező-bisztró kocsikon történő fedélzeti szolgáltatás, a minibár szolgáltatás, a szolgáltatás előkészítéséhez, továbbá a szükséges elszámolásokhoz nélkülözhetetlen humánerőforrás biztosítása, a vezénylési munka irányítása, koordinálása és ellenőrzése, képzése, a hatékony humánerőforrás gazdálkodás megvalósítása.
9. Minibár és fedélzeti vendéglátóipari rendszerek (pl. ételautomata) üzemeltetésének megszervezése, koordinálása, lebonyolítása és ellenőrzése.
10. Az étkezőkocsi járatokon végzett szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai rendszer működésének fedélzeti felügyelete és ellenőrzése, rendszeres ellenőrzések koordinálása, a szolgáltatások zökkenőmentes és elvárt színvonalú biztosítása.
11. A szükséges fejlesztési javaslatok kidolgozása, a szolgáltatások minőségi és a kiszolgáló bázis műszaki helyzetének javítására, a bevételek növekedésére, továbbá a logisztikai és a végrehajtási tevékenységek egyszerű és költségtakarékos működtetésére.
12. Rendszeres (tervezett és szűrőpróbaszerű) ellenőrzések szervezése, illetve saját hatáskörben végzése, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a szükséges intézkedések meghozatalával.
13. Közös fedélzeti ellenőrzések szervezése az Utasellátó Központtal, a szolgáltatás műszaki, logisztikai és minőségi követelményeinek folyamatos biztosítása érdekében.

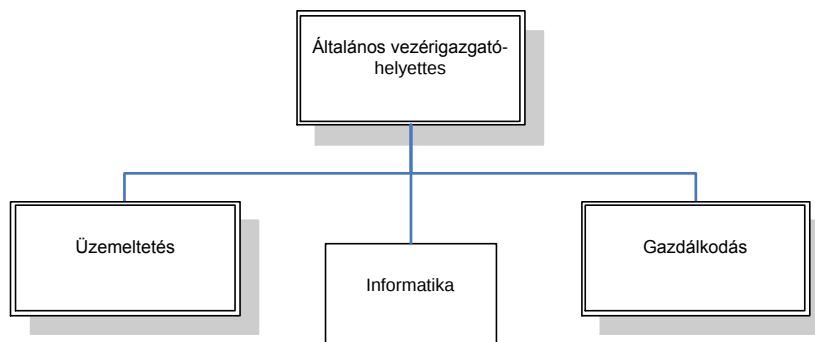
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. Területét érintő bevételi és költség tervek teljesülése.
3. A teljesítmény követelmények teljesítése, megvalósulása.
4. Fejlesztési javaslatainak megalapozottsága.
5. Hatáskörébe utalt szerződések előkészítése, az abban foglaltak betartása.
6. A tevékenységi és hatáskörébe utalt szerződéses partnerekkel történő jó kapcsolat kiépítése és a folyamatos kapcsolattartás.
7. A panaszok, visszatérítési és kártérítési ügyek szakmai állásfoglalásainak határidőre történő elkészítése.
8. Adatszolgáltatási és ügykezelés feladatok betartása, betartatása.
9. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A végrehajtás irányítása, ellenőrzése.
2. A saját hatáskörben üzemeltetett, valamint az üzemeltetésre átadott szolgáltatások egészének ellenőrzése, felügyelete.
3. Rendkívüli esetekben intézkedések megtétele.

4. Általános vezérigazgató-helyettes



A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló, üzemeltetési tevékenységét támogató, hatékony működéstámogató gazdálkodási, kontrolling, pénzügyi, számviteli, informatikai rendszerek kialakítása és működtetése, az üzemeltetési tevékenység irányítása és működtetése.

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, a Társaság stratégiájában rögzített területét érintő akciók végrehajtásának irányítása.
2. Az irányítása alá tartozó szervezetek belső szabályozási rendszerének kialakításának koordinációja, szabályzatok kiadása együttműködésben a Kabinettel.
3. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és azok teljesítésének értékelése.
4. A területéhez tartozó projektek megvalósítása és értékelése.
5. Döntés a kontrolling, a számviteli, a vezetői számviteli, a pénzügyi, a tervezési és beszámolási, a belső elszámolási rendszer kialakításáról, szabályozásáról és működtetéséről.
6. Az üzleti és éves tervezés módszerének és eljárásrendjének kialakítása és működtetése.
7. Beszerzési és közbeszerzési terv előkészítése.
8. Az üzemeltetési terület támogató rendszerekkel történő kiszolgálásának irányítása.

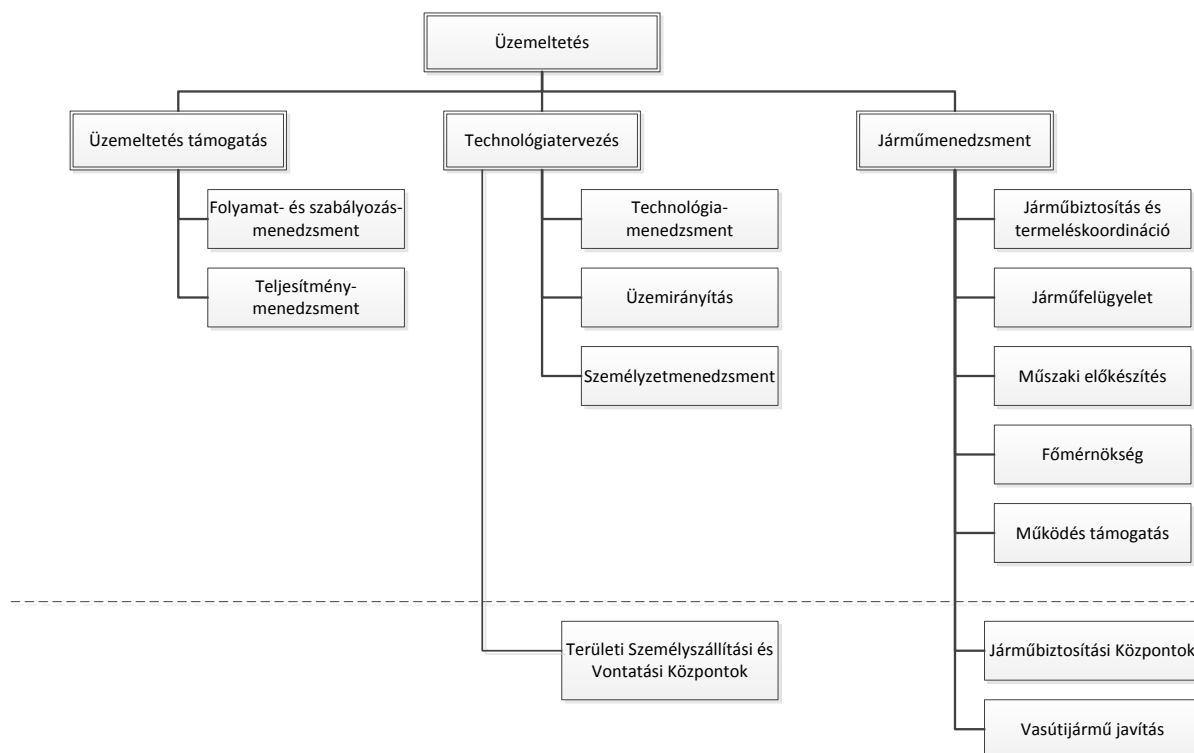
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
3. Az Alapító és a vezérigazgató vonatkozó döntéseinek végrehajtása.
4. Eredményes pénzgazdálkodás.
5. A Társaság beszámolóinak, jelentéseinek tartalma, azok határidőre történő elküldése.
6. Az üzemeltetés támogatására szolgáló gazdálkodási és informatikai rendszerek biztosításának felügyelete.

Hatásköre:

1. A közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek működésének irányítása.
2. Dönt az irányítása alá tartozó szervezetek részletes működési rendjéről.
3. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
4. A DHL szerinti hatáskörök.

4.1. Üzemeltetés



A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott vasúti személyszállítási, vontatási, járműkarbantartási, gyártási és azokkal kapcsolatos szolgáltatások műszaki és technológiai üzemeltetési feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése. Vontatás-szolgáltatás végzése.

Feladatai:

1. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A személyszállítási szolgáltatások végzéséhez szükséges műszaki szolgáltatások – vontatás, járműkarbantartás, stb. - igénybevételének gazdaságos megszervezése.
2. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetésének megszervezése.
3. A felmerülő feladatok ellátásának gazdaságos megszervezése és operatív lebonyolításának irányítása.
4. Technológiai és műszaki erőforrás-optimalizáció.
5. A vasúti személyszállítási szolgáltatások biztosításához vontatási szükséglet igénybevételének irányítása, koordinálása.
6. A technológiai rend kialakításának irányítása és felügyelete, technológiai utasítások és technológiai tervek elkészítésének koordinálása.
7. A karbantartási és tisztítási stratégia kialakítása, közreműködés a megrendelői járműfenntartási stratégia kialakításában.
8. Műszaki fejlesztések és beruházások előkészítésének irányítása, szakmai felügyelete.
9. A társasági gördülőállomány fejlesztési és karbantartási koncepciója kialakításának koordinálása.
10. A gördülőállomány üzemeltetéséből, járműfenntartási tevékenységből fakadó elemzések, gazdaságossági vizsgálatok készítésének irányítása.
11. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység ellátására vonatkozó műszaki irányelvek és utasítások kidolgozásának és karbantartásának koordinálása és felügyelete.

12. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szinten történő működtetésének biztosítása.
13. Az állomási szolgáltatási igények megrendelésének irányítása, koordinálása, a teljesítések ellenőrzésének biztosítása.
14. A személyszállítási tevékenységet érintő eszközökkel, berendezésekkel, technológiával kapcsolatos, vágányzárakat, rendkívüli menetrendeket, állomási személyszállítási technológiát érintő problémák megoldásának koordinálása, irányítása, felügyelete.
15. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
16. A járműfejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
17. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban (ÁME-kben), vagy a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak való megfelelést szolgálják.
18. A vasúti biztonságirányítási rendszerben intézkedések meghozatala a szervezeten belüli megfelelő információáramlás érdekében, és ahol szükséges, az ugyanazon az infrastruktúrán üzemeltetést végző szervezetek között.
19. Az üzemeltetéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre.
20. A hatáskörébe vont beruházási és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
21. A kompetenciájába tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
22. Hatáskörébe tartozó pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.
23. A vasúti személyszállítási, vontatási, gépészeti tevékenységhez kapcsolódó utasítások, szabályzások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése.
24. A személyszállítási üzemeltetési tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.
25. Irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a működést hátráltató akadályok felmerülése esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. A személyszállítási, vontatási és gépészeti szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
3. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
5. A technológiai és járműgazdálkodási, járműjavítási és karbantartási, az utazó (jegyvizsgálók és mozdony személyzet, a továbbiakban *utazószemélyzet*) személyzet irányítási tevékenységek, a létesítménygazdálkodás és a területi központok tevékenységének irányítása, ellenőrzése és koordinálása a Társaság szabályos, zavartalan és gazdaságos működése érdekében.
6. 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).
7. A járműfenntartási tevékenységek, és a járműbiztosítási tevékenységek irányítása, ellenőrzése és koordinálása a Társaság szabályos, zavartalan és gazdaságos működése érdekében.
8. A különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok készítése, megoldási alternatívák vizsgálata.

9. Az elfogadott tervek megvalósítása, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
10. A vasúti jármű karbantartási, javítási és gyártási tervben elfogadott javítási, karbantartási, gyártási és szerelési munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése, a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben.
11. A Társaság vasúti vontató- és vontatott jármű javítási, karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységekkel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőségellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
12. A Társaság utazó-, és kocsivizsgáló személyzetének hatékony és gazdaságos foglalkoztatása, optimális létszám mellett.
13. A létesítménygazdálkodás, infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása, a beruházási és eszközgazdálkodási tevékenység, a biztonságvédelmi rendszerek társasági szintű működtetése.
14. A tevékenységhez szükséges infrastrukturális eszközök és létesítmények rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése, és fejlesztése.
15. A járműfőmérnökségi tevékenység, karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, végrehajtása.
16. A járműüzemeltetéshez, karbantartáshoz és javításhoz kapcsolódó kiszolgáló tevékenység (beszerzés, készlet- és raktárgazdálkodás, szállítás) zavartalan ellátása.
17. Az üzleti- és menetrendi tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
18. A vasúti járművekkel, a társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek - jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő - szakszerű elvégzése, felügyelete és irányítása.
19. A hatáskörébe tartozó projektek határidőre, költségkeretek betartása melletti, megfelelő minőségben történő teljesülése, a projekttel kapcsolatos dokumentálás, kommunikáció.
20. A jóváhagyott akciótervek megvalósítása.
21. A hatáskörébe tartozó folyamatszabályozások szakmai tartalma és betartása.
22. A hatáskörébe tartozó elemzési feladatok lebonyolítása és kiértékelése.
23. Az akciótervek és várható eredmények megalapozottsága.

Hatásköre:

1. Az irányítása alá tartozó szervezetek felügyelete és irányítása.
2. A cél megvalósításához a szükséges valamennyi állandó és operatív utasítás kiadása, intézkedés megtétele, és betartásuk ellenőrzése.
3. Társasági szintű havaria terv elkészítése és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
4. A vasúti személyszállítással, vontatással, járműfenntartással, járműgyártással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
5. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
6. Az üzemeltetést jellemző teljesítményösztönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.
7. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
8. A DHL szerinti hatáskörök.

4.1.1. Üzemeltetés támogatás

A szervezet célja:

Az üzemeltetési folyamatok támogatása és a szakmai szabályozás koordinálása.

Vasútszakmai folyamatfejlesztések, üzemeltetés hatáskörébe utalt projektek koordinálása, irányítása. Hatékonyságjavítási javaslatok készítése, végrehajtása, azok eredményességének ellenőrzése.

Feladatai:

1. A személyszállítási, vontatási, jármű karbantartási, felújítási, gyártási és kapcsolódó szolgáltatások műszaki és technológiai, valamint üzemeltetési feladatainak elemzése és ellenőrzése.
2. Fejlesztési javaslatok készítése, fejlesztések bevezetése a technológiai és műszaki erőforrás-optimalizálás, az üzemeltetési stratégiák kialakítása érdekében.
3. A foglalkoztatási és technológiai szabályok betartásának felügyelete, az Üzleti tervben a szakterületre előírt mutatószámok – létszám és túlóratervek - teljesítésének folyamatos monitoringja.
4. A zavartalan működést biztosító utasítások, szabályozások kiadásának koordinálása.
5. Közreműködés a nemzetközi szervezetekkel való együttműködésben, a megkapott anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
6. Kapcsolattartás a társvasutakkal, nemzetközi és magyarországi vasútszakmai szervezetekkel, a MÁV Csoport tagjainak, szállítóknek képviselőivel, koordináció velük/közöttük, továbbá kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel, hatóságokkal.
7. Üzemeltetés működésfejlesztése és folyamatszervezése, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javítását, a folyamatok áttekintését, rendszeres elemzését, fejlesztését, újratervezését, ahhoz kapcsolódó informatikai fejlesztés igény megfogalmazását. Fejlesztési módszertanok felkutatása, a Társaságnál az alkalmazhatóság vizsgálata.
8. A működési stratégia megvalósításának támogatása. A stratégiából kiindulva a működési folyamatok optimalizálása.
9. Az üzemeltetésen belüli munkafolyamatok feltérképezése, nyilvántartásba vétele, elemzése, fejlesztési javaslatok készítése, azok megvalósíthatóság vizsgálata, dokumentálása, fejlesztési javaslatok végrehajtása, eredmények visszaellenőrzése.
10. Problémák elemzése, probléma definiálása, adatok összegyűjtése, és fejlesztési javaslatok folyamatos kidolgozása, intézkedések kezdeményezése.
11. Cselekvési terv kidolgozása, egyeztetés az érintett szervezetekkel, elfogadtatása a Társaság vezetésével, cselekvési terv végrehajtásában közreműködés.
12. Üzemeltetést érintő folyamatfejlesztésekhez kapcsolódó informatikai fejlesztések megfogalmazása, működés hatékonyságának visszaellenőrzése.
13. Az üzemeltetés működési hatékonyságának fejlesztése, a munkafolyamatok fejlesztésén, az informatikai rendszerek fejlesztésének kezdeményezésén keresztül.
14. Az üzemeltetési szakterületekkel kapcsolatos folyamatok kialakítása, karbantartása, szabályzatok és folyamatábrák elkészítése, karbantartása.
15. Támogató tevékenység kialakítása, bevezetése, és folyamatos fejlesztése.
16. A működésfejlesztés és változás rendszerei kiépítésének és működésének irányítása és támogatása, a kiváló és hatékony működés elősegítése céljából.
17. Működésfejlesztési és változási tevékenység végzése, támogatása, ilyen célú projektekben való aktív részvétel. A működésfejlesztési és változási célú rendszerek módszertani támogatása.
18. A szolgáltatásfejlesztési projektekben való közreműködés. A Társaságot érintő fejlesztések (termékek, szolgáltatások fejlesztése, beruházások, humán fejlesztések stb.) orientálása piaci oldalról megalapozott információkkal
19. Közreműködés a társasági szintű stratégiák alkotásában.
20. A Társaság ECM rendszere kiépítésének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.

Felelőssége:

1. A szervezetét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
2. A jóváhagyott folyamatfejlesztések, cselekvési tervek, folyamatközpontú elemzések, és támogatói feladatok teljesítése.
3. Nyilvántartás vezetése a felvett folyamatokról, adatok aktualizálása, aktualizálásának biztosítása.
4. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma.

Hatásköre:

1. A hatáskörébe utalt szabályzások, előírások, nyilvántartások, utasítások gondozása, nyilvántartások vezetése. Hatáskörébe utalt szabályozás menedzsment végzése, tevékenységi körbe tartozó szakmai utasítások, jogszabályokon alapuló belső szabályozások nyilvántartása, módosításnak kezdeményezése UIC, TSI és hatósági rendeletek alapján.
2. Társaság képviselte a hatóságok, UIC, TSI és különböző szervezetek, társadalmi csoportok felé, egyeztetéseken, fórumokon, hatósági eljárásokon.
3. Javaslatétel folyamatfejlesztési projektek indítására.
4. A projektekkel kapcsolatos döntések kezdeményezése, javaslat a szükséges döntések meghozatalára, döntések előkészítése.
5. A projektekhez kapcsolódó pályázati dokumentumok benyújtása az illetékes vezető jóváhagyása alapján.
6. A projektek finanszírozását szolgáló pályázati források bevonásához szükséges együttműködések és partnerkapcsolatok kiépítése az illetékes vezető bevonásával.

4.1.1.1. Folyamat- és szabályozásmenedzsment

A szervezet célja:

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

A személyszállítási – és a hozzá kapcsolódó kiegészítő (szabályozási, technológiai) – szolgáltatás támogatása és szakmai szabályozás koordinálása, valamint Üzemeltetést érintő hatósági feladatok koordinálása, képviselte.

Üzleti és teljesítménymenedzsment információk alapján folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, bevezetés, visszaellenőrzés.

Feladatai:

1. Tevékenységi körbe tartozó szakmai utasítások, jogszabályokon alapuló belső szabályozások, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása. Utasítások konzisztenciájának ellenőrzése, szükség szerint módosításának kezdeményezése az érintett szervezeteknél.
2. Kapcsolattartás a VPE-vel, a Hálózati Üzletszabályzattal kapcsolatos változások kezelése, részvétel a változásokkal kapcsolatos megbeszéléseken, javaslatok kidolgozása.
3. Részvétel hatósági eljárásokban.
4. Hatósági ügyekhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok koordinálása, egységes információs adatbázis kiépítése működtetése, egykapus kommunikáció működtetése.
 - a. Egységes típusengedélyek és egyedi üzembe helyezési engedély nyilvántartás kiépítése, működtetésének ellenőrzése.
 - b. Vasútbiztonsági Tanúsítványhoz kapcsolódó jelentések teljesítésének ellenőrzése.
 - c. Ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás koordinálása, egységesítése.
 - d. Végzések, Határozatok végrehajtása vagy végrehajtásuk koordinálása és visszajelentés
 - e. Hatósági eljárásokban a szükséges mértékű szakértői állásfoglalás igény felmérése, bekérése, koordinálása.
 - f. A működési területét érintő hatósági eljárások naprakész nyilvántartás vezetése.

5. A Társaság tevékenységét és a járműveket érintő UIC, TSI és vasútszakmai szervezetekben a társaság képviselte.
6. Az üzemeltetést érintő UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes nyilvántartásának létrehozása, vezetése, folyamatos naprakészen tartása.
7. A Társaság tevékenységét érintő jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, előírások, irányelvek, ajánlások, utasítások egységes értelmezésének kidolgozása és átadása az érintett társszervezetek részére. Utasításokban foglaltaknak megfelelően az üzemeltetés folyamatainak elemzése. Javaslattétel a megfelelés elérése érdekében. Utasítások átvezetése a folyamatokba. Bevezetés hatékonyságának visszaellenőrzése.
8. A Helyi Végrehajtási Utasítás készítésének szabályozása az érintett szakmai szervezetekkel közösen, jóváhagyásra előkészítése, naprakész állapotának ellenőrzése.
9. Részvétel szakmai, szakértői állásfoglalások kialakításában fejlesztési és vasútijármű közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése az üzemeltetés működési területén.
10. Modernizációs és felújítási projektekhez ajánlatok költségkalkulációinak elkészítésében való közreműködés.
11. Közreműködés az Innovációs tevékenységben és járműfejlesztési kutatásokban, beruházási és felújítási döntések előkészítése.
12. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kialakításában a piaci lehetőségek elemzése alapján kidolgozott javaslatokkal folyamat fejlesztési projektek megfogalmazásával.
13. Az üzemeltetési teljesítménymenedzsment információk alapján folyamatfejlesztés koncepcióalkotás, bevezetés, visszaellenőrzés.
14. Vasúti folyamatok informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése az Informatika szervezettel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
15. A folyamatfejlesztési projektek előkészítése és irányítása. A projektek szereplőinek koordinációja, valamint a feladatok támogatása.
16. Az Üzemeltetés hatáskörébe utalt projektek irányítása.
17. Az Üzemeltetés hatáskörébe utalt projektek finanszírozásának tervezéséhez adatok, a megvalósítás során a források összehangolásához információ biztosítása.
18. Az Üzemeltetés hatáskörébe utalt projekt indikátorok teljesülésének ellenőrzése, elemzése.
19. Az Üzemeltetés hatáskörébe utalt projektekkel kapcsolatos külső ellenőrzések esetén kapcsolattartás az ellenőrzést végzővel.
20. Hatáskörébe tartozó pályázatfigyelés, pályázati források, lehetőségek figyelése, felkutatása. Pályázati dokumentumok összeállítása, beadása a pályázati követelményeknek megfelelően.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelése.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
4. A hatáskörébe utalt jogszabályok, UIC, TSI rendeletek, utasítások naprakész gondozása.
5. A területét érintő műszaki megoldások gazdaságos megvalósítása.
6. Az Üzemeltetés tevékenységét, járműveit érintő jogszabályok, UIC, TSI és vasútszakmai szervezetekben a Társaság képviselte.
7. Hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása.
8. Folyamatfejlesztési és projekttervek rögzítése, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés előkészítő dokumentáció elkészítése.

9. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése, ezen belül különösen:
 - a. A Társaság stratégiájának megvalósítását és hatékony működését szolgáló projektek kezdeményezése és a hatáskörébe utalt projektek koordinációja.
 - b. Pályázati lehetőségek felkutatása, és a pályázati források bevonásához szükséges pályázati dokumentumok elkészítése és beadása.
 - c. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
 - d. A hatáskörébe utalt projekteket érintő ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.
 - e. A jelentések, előterjesztések konszolidálása.
 - f. A jelentések, adatszolgáltatások naprakészsége.
 - g. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselte hatóságok felé. Társaság képviselte TSI, UIC és egyéb nemzetközi szervezetekben.
2. A szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
3. Folyamatok tervezése, folyamat menedzsment működtetése.
4. Projektekkel kapcsolatos döntések kezdeményezése, javaslattétel a szükséges döntések meghozatalára, döntések előkészítése.
5. A hatáskörébe tartozó pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.

4.1.1.2. Teljesítménymenedzsment**A szervezet célja:**

Az üzemeltetési szervezet működését és termelésirányítását támogató analitikus teljesítményadatok biztosítása, a hatékony működtetéséhez szükséges információk előállítás, naprakész és helytálló teljesítményadatok biztosítása.

Feladatai:

1. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása, funkcionális szervezeti beszámolók készítése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó intézkedések megfogalmazása az eredményes gazdálkodás érdekében
2. Igénybe vett szolgáltatások ellenőrzése és teljesítésigazolása.
3. A pályahasználati díj alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása.
4. A teljesítésigazolások előkészítése és nyomon követése. Vitás tételek egyeztetése. Hatáskörébe utalt teljesítések igazolása és reklamációkezelés.
5. Közreműködés a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
6. Közreműködés az üzleti tervezési folyamatokban, a pályahasználati díj havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott költségek tervszintű alakulásának a biztosítása.
7. Kishatárforgalmi vonatok pályahasználati díjának ellenőrzése és teljesítésigazolása.
8. Közreműködés a kártérítési ügyek rendezésében.
9. Közreműködés az üzemeltetési folyamatok felülvizsgálatában, a technológiai folyamatokat támogató szoftver fejlesztésében, üzemeltetésében.
10. A Hálózati Üzletszabályzattal és a Hálózat Hozzáférési Szerződés(ek)sel kapcsolatos feladatok intézése.
11. A vontatási energiafelhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérésalapú elszámolás kiépítése, működtetése.

12. A vágányzárakhoz kapcsolódó, valamint a rendkívüli események kapcsán rendelt vonatpótló buszos számlák kezelése, a vágányzárakkal kapcsolatos költségek nyomon követése. Technológiában rögzített busz szolgáltatás megrendelése, elszámolása.
13. Kapcsolattartás a GySEV Zrt. illetékes szervezeti egységével, az elszámolással kapcsolatos kérdések megoldásában.
14. Kijelölt járműsorozatok esetén futásteljesítmények nyomon követése, a számla elkészítése a partner cég felé.
15. Az évközi menetvonal megrendelések (kivéve a pótlékok, a vágányzárak) koordinálása, a pályahasználati díj ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.
16. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak összehangolásában.
17. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leköszlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása.
18. A vontatási energia felhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérés alapú elszámolás kiépítése, működtetése.
19. Kapcsolattartás a MÁV Zrt. és a GySEV Zrt. illetékes szervezeti egységeivel a Hálózat Hozzáférfési Szerzödéssel, valamint a pályahasználati díj elszámolásával, reklamációjával kapcsolatos feladatok megoldásának érdekében.
20. Közreműködés az üzemeltetéshez kapcsolódó jelentésekhez szükséges adatszolgáltatásban.
21. A területi központok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó kocsivizsgálati szolgáltatási igényeinek összesítése, a megrendelések és a szabályozók szerinti teljesítés elemzése.
22. A műszaki előkészítéssel kapcsolatos kocsivizsgálati, előfűtés-előhűtési, tisztítási teljesítmények igazolása a területi központok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó adatai alapján.
23. Az előfűtési-előhűtési szolgáltatás kiértékelése, elemzése.
24. A vonat előkészítésre vonatkozóan a teljesítmény elemzése.
25. A kocsivizsgálati szolgáltatás vásárlásának és értékesítésének adatai alapján elemzések készítése a műszaki és gazdasági hatékonyság növelése érdekében.
26. A tervezett és eseti, javítási és karbantartási teljesítmények elemzése.
27. A társasági szinten meghatározott kulcs eredmény- és teljesítménymutatók lebontása a működés és termelésirányítás hatékonyságát mérő elemi mutatókra, üzemeltetési analitikus adatgyűjtés és a működés- és termelésirányítást támogató elemzések készítése a hatékonyság javítási intézkedések érdekében.
28. Üzemeltetési folyamatok hatékonyságának elemzése, hatékonysági intézkedési javaslatok kidolgozása a társasági szinten kidolgozott kulcsmutatókkal kapcsolatos célkitűzések teljesítése érdekében.
29. Elemzések, értékelések készítése a fejlesztési projektek előkészítéséhez, azok megvalósításához, az eredmények hasznosíthatóságának érdekében.
30. Technológiai idő, norma-felülvizsgálatok irányítása.

Felelőssége:

1. Működés- és teljesítményirányítást támogató mérési rendszerek kiépítése, teljesítményi adatok mérése.
2. Igénybe vett szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolás koordinálása.
3. A jogszabályok és Társaság belső szabályai szerinti működés.
4. Az üzemeltetés irányításához szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága.
5. Adatszolgáltatása pontossága, valódisága.
6. A Társaság éves és középtávú tervében meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges üzemeltetési, termelésirányítási tervek elkészítése.
7. Üzemeltetési folyamatok hatékonyságának elemzése, hatékonysági intézkedési javaslatok kidolgozása.

Hatásköre:

1. Teljesítésigazolások kiállítása. Hatáskörébe utalt számlák igazolása.
2. Hatékonyság javító intézkedésekhez elemzési rendszerek kiépítése.
3. A Társaság középtávú és éves operatív terv célkitűzéseinek megvalósításához szükséges működés- és termelésirányítási rendszer kiépítése.
4. A tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok működés- és termelésirányítást érintő részletszabályozásai jóváhagyásában való közreműködés.
5. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
6. Az üzleti tervek megvalósítását célzó működés- és termelésirányítási résztervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
7. Szervezeti szintű szabályzatok, utasítások kiadása.
8. Az üzleti beszámolók elkészítéséhez nyújtott működési, üzemeltetési információk tartalmának, szakszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése.
9. Adatkérés, az adatok valóságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
10. Eltérések jelzése, javaslattétel a megoldásra.
11. Javaslattétel az irányítási rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.

4.1.2. Technológiatervezés**A szervezet célja:**

A személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása, összehangolása és hálózati szintű felügyelete.

Feladatai:

1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása. Hatáskörébe tartozó szakmai utasítások, szabályzatok elkészítése, egyéb esetekben közreműködés szabályzatok, utasítások előkészítésében.
2. 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. Hálózati technológiai járműigény meghatározása.
6. 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.
7. A Technológiamenedzsment, Személyzetmenedzsment és az Üzemirányítás munkájának, valamint a területi központok személyszállítási tevékenysége esetében a technológiai folyamatok irányítása és szervezése.
8. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése. Belső szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében minden kapcsolódó tevékenység szervezése és ellenőrzése, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.
3. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelősége.
4. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
5. Az utastájékoztatási feladatok koordinálása.
6. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
7. A technológiai rend kidolgozása, minősége, napra készsége.

8. A hálózati szintű technológiák végrehajthatósága.
9. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
10. A vontató járművek és a mozdonyvezetők hatékony felhasználása.
11. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek koordinálása és felügyelete.
2. Hálózati szintű jármű és személyzetforduló tervezés felügyelete.
3. Vasúttársasági vágányzári tevékenység felügyelete.
4. Járműallokáció, hálózati technológiai járműgazdálkodás irányítása.
5. A folyamataira vonatkozó technológiai szabályozások kiadása.
6. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése.
7. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
8. Feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése.
9. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
10. Mozdonyvezető felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
11. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése.
12. Üzemirányítási rendszer működtetése.

4.1.2.1. Technológiamenedzsment**A szervezet célja:**

Az Értékesítés által megfogalmazott menetrendi igények alapján vontatási szolgáltatás megtervezése, a vonatközlekedés biztosítása.

A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével közép- és hosszú távú jármű- és személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi, vágányzári) az egész hálózatra.

A vonatközlekedés megvalósításához külső partnerek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatai:

1. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, költség-hatékony járműgazdálkodás szervezése, irányítása, ellenőrzése. A meghatározott területi szintű jármű-gazdálkodás szakmai felügyelete, koordinálása jármű-gazdálkodással összefüggő járattervezési, technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete, a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása.
2. Szerelvényforduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, aktualizálása.
3. Az utazószemélyzet gazdaságos beosztás készítése, irányítása, szervezése, és ellenőrzése.
4. A tervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép- és hosszú távú szerelvényforduló tervek (verziók) elkészítése.
5. Szakmai támogatás nyújtása a menetrendtervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
6. A menetrendi igényekhez, valamint a műszaki és technológiai kritériumokhoz igazodó járműallokáció meghatározása, hálózati járműgazdálkodás.
7. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, felhasználási technológia aktualizálása.
8. Az elfogadott megrendelések alapján a vontatási szolgáltatás megtervezése.
9. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges vonatkísérő személyzet biztosításának tervezése.
10. A vizsgált vonatok kihasználtságának monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.

11. A szerelvényfordulók életbelépéséhez szükséges megrendelések (szerelvénymenetek, tolatások) meghatározása, a területi központoktól érkező megrendelések felülvizsgálata, majd azt követően azok rögzítése a rendelkezésre álló informatikai rendszerben.
12. Az évközi vontatási szolgáltatási igények teljesítése.
13. A szerelvényforduló tervek elektronikus létrehozása, adatbázisba történő feltöltése a rendelkezésre álló informatikai támogatással. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek, stb.).
14. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez mozdonyvezető és mozdony felhasználási technológiájának megtervezése, hosszú-, és középtávra, valamint a rövidtávú tervezés szakmai irányítása.
15. Az informatikai rendszerben a vonatelosztások elkészítése, a kész mozdony-, mozdonyvezetői és menetfordulók végleges jóváhagyása.
16. Mozdonyvezető- és mozdony-felhasználási technológia-tervek átadása a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek.
17. Vontató jármű felhasználási tervek átadása a végrehajtást végző Üzemirányítás szervezetnek.
18. Tervezhető gépmenetek megrendelése, lemondása.
19. Zsúfoltsággal kapcsolatos, és más szerelvényfordulókat, vonat-összeállításokat érintő utas-észrevételek vizsgálata, a szakmai vélemények koordinálása.
20. A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével a személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi) a területi központhoz tartozó telepállomásokra.
21. Vágányzári személyzetforduló elkészítése, részvétel a vágányzári technológia előkészítésében.
22. Közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
23. Napi szintű kapcsolattartás a területi központok személyszállítási tevékenységében illetékes munkatársaival az esetleges terv szintű problémák feltárása és kezelése érdekében.
24. Az Üzemirányítás folyamatos tájékoztatása a forduló és technológiai változásokról.
25. Hálózati vonattovábbítási rend elkészítése, karbantartása.
26. Egyeztetések lefolytatása a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
27. Közreműködés a határforgalmi technológiák kialakításában, szomszédos vasutakkal való egyeztetésében.
28. A Társaság által használt hálózaton a karbantartó, pályafelújító vágányzári tevékenységek koordinálásában való részvétel.
29. A Társaság érdekeinek képviselete a külön idevonatkozó szabályozásban foglaltak szerinti-tervezési, építési, vágányzári feszültségmentesítési, biztosítóberendezési és egyéb munkálatok megtervezésében, különös figyelmet fordítva a személyszállítással kapcsolatos zavartatások csökkentésére, megelőzésére.
30. Javaslattevés és közreműködés a vágányzári technológiák kidolgozásában az optimális eszköz, humán erőforrás felhasználás érdekében. A vágányzári menetrendek, hirdetések szabályozások időbeni kiadásának betartását és megjelenését figyelemmel kíséri az utasok tájékoztatása, valamint a HIK átállások biztosítására.
31. Egyeztetés a társvasutakkal a határforgalmat érintő átépítések, vágányzárak miatt szükséges menetrendi módosítások, technológiai rendek eredményes kialakítása érdekében.
32. Részvétel a beruházások tervezését végző, a MÁV Zrt. által megbízott külsős cégek egyeztető tárgyalásain a Társaság szolgáltatásainak EU szintű megvalósításainak céljából.
33. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottságban, valamint a területi szervek értekezletein, folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel a személyszállításra vonatkozó szempontrendszer érvényre juttatása érdekében. Kapcsolattartás a VPE Kft-vel, részvétel a vágányzári összehangolási eljárásokon.
34. Átszállásos vágányzárak esetén a vonatpótló autóbuszok közlekedésével kapcsolatos szerződések előkészítése, a szolgáltatás megrendelése.

35. Együttműködés (koordináció) az üzembiztonságot, illetve vagyonvédelmet érintő technológiai ügyekben.
36. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában a vágányzári igényeknek megfelelően, a TSZVK-k és JBK-k ehhez kapcsolódó feladatainak felügyeletével.
37. A szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényének megfogalmazása, javaslattevés az Üzemeltetés támogatás és az Informatika szervezetek felé.
38. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálása a vasútszakmai folyamatokba. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattevés az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
39. Állomási hangos és vizuális utastájékoztatási feladatok (az állomási hangosításához szükséges szövegek, vizuális kijelzők feliratainak, élőszavas utastájékoztatás) irányítása, koordinációja és ellenőrzése.
40. Fedélzeti élőszavas hangos (a vonatszemélyzet által végzett hangosító berendezése keresztül végrehajtott) és vizuális (az iránytáblázási feladatokat) utastájékoztatási feladatok koordinációja és ellenőrzése.
41. A gépi működésű fedélzeti hangos és vizuális utastájékoztatási rendszerek adatbázisának alapadatainak előállítás, szerkesztése, a járművekre történő feltöltése, a Járműmenedzsment által közösen kialakított technikai eszközökre, az IT által biztosított számítógépes programokkal.
42. Operatív utastájékoztatási feladatok koordinálása, irányítása és ellenőrzése.
43. Az utastájékoztatással kapcsolatos szabályozások előkészítése és véleményezése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működése.
2. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelése.
3. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
4. Az operatív utastájékoztatási feladatok szabályozása és koordinálása.
5. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenység minősége.
6. A személyszállítási technológiai rend kidolgozása, minősége, naprakészsége.
7. A hálózati szintű személyszállítási technológiák végrehajthatósága.
8. A MÁV Csoport tagjaival, szervezetekkel, külső partnerekkel a korrekt együttműködés kialakítása, koordinációja.
9. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a vontató járművek és a mozdonyvezetők hatékony felhasználása.
10. Mozdonyvezető felhasználási tervek elkészítése, annak végrehajthatósága.
11. Mozdonyvezető kirendelések kiadása.
12. Tervezhető gépmenetek megrendelése.
13. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése, annak végrehajthatósága.

Hatásköre:

1. A technológiai folyamatok elvi szabályozása, a személyszállítási tevékenységek koordinációja, ellenőrzése és felügyelete.
2. A szerelvényfordulóval kapcsolatos tevékenység elvi szabályozása, koordinálása és felügyelete.
3. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
4. Feladatkörébe tartozó tevékenységek végzésére intézkedés meghozatala.
5. A Társaság képviselte nemzetközi tárgyalásokon a kocsikiállítással, vonatösszeállítással kapcsolatos ügyekben.
6. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
7. Utazószemélyzet felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
8. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése.
9. Vontatójárművek és személyzet optimális, összehangolt kihasználása.
10. Intézkedés a végrehajtó szervezetek felé a hatékony jármű- és utazószemélyzet felhasználás érdekében.

4.1.2.2. Üzemirányítás

A szervezet célja:

A Társaság vasúti személyszállítási, vontatási tevékenységéhez kapcsolódóan a közlekedtetés teljes körű – forgalombiztonsági, kereskedelmi és műszaki feladatainak – operatív felügyelete, a zavar-elhárítás koordinálása a budapesti, illetve a TSZVK-k területi üzemirányító munkatársainak 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 vontatási feladatok hálózati üzemirányítási tevékenységének ellátása, a TSZVK területi főirányítói tevékenység működésének hálózati összehangolása.
2. A hálózati személyszállítási és vontatási üzemirányítás megvalósítása a Társaság üzleti érdekeinek figyelembevételével.
3. Operatív rendelkezési jogosultsággal és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás és vontatási szolgáltatás zavartalan működésének biztosítása.
4. A személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatás szolgáltatással kapcsolatos teendők hálózati szintű koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele.
5. Menetvonalak operatív megrendelése és lemondása.
6. Kapcsolattartás a TSZVK területi főirányítóival, a szakmai területekkel, a forgalmi főirányítóval, a nemzetközi társvasutak és a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági társaságok képviselőivel.
7. Folyamatos kapcsolat a TSZVK területi főirányítóival, a személyzetvezénylési feladatokat ellátó munkavállalókkal, valamint szükség esetén a járműkarbantartás területi és hálózati koordinációjáért felelős munkavállalókkal.
8. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés teljes, illetve részleges vonatlemondásokról, egyéb operatív intézkedések meghozatala, a foglalkoztatási szabályok betartása, illetve betartatása.
9. A menetrend szerinti közlekedés folyamatos figyelemmel kísérése, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, megszüntetésére, szükség esetén az operatív utastájékoztatás és a vonatpótló autóbuszok, bérletelfogadás megrendelése.
10. Jelentések összeállítása, továbbítása a felettes szervezeti egység felé.
11. A hálózati üzemirányítási Napi jelentés elkészítése.
12. Elemzések, heti és havi, alkalmankénti statisztikák készítése.
13. Szükséges átvezénylésekkel kapcsolatos rendelkezések kiadása, annak érdekében, hogy a vasúti közlekedésben a zavartatás minél kisebb, hamarabb elhárítható legyen.
14. Vágányzárakkal kapcsolatos utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdonyfordulók folyamatos nyomon követése.
15. Charter- és különvonatok, valamint tehervonatok személyzete rendelkezésre állásának kontrollálása, szükség esetén intézkedés plusz személyzet vezénylésére.
16. Az utazószemélyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése, annak érdekében, hogy a fedélzeti utastájékoztatás folyamatos és pontos legyen.
17. Közreműködés – kiemelten a HAVARIA események alkalmával – valamennyi utastájékoztatási csatorna információ-ellátásában (honlapszerkesztőség, személyes és telefonos ügyfélszolgálat stb.).
18. Rendkívüli események esetén e-mailen (illetve ebből generálódó sms-ben) meghatározott munkatársak (a vonatkísérő személyzet, a MÁVINFORM, MÁVDIREKT, címlista szerinti vezető, szakértő) értesítése.

19. Az Utas-kommunikációs modul kezelése, a jelentősebb vonatkések, vonatelmaradások okának rögzítése.
20. A budapesti területen a meghatározott pénztárakba telepített támadásjelző vevőközpont kezelése az előírt működési kereteken belül, szükség esetén intézkedés a meghatározott módon.
21. Megrendelőktől érkező operatív igények fogadása, (vontatási, kocsivizsgálati) egyeztetések folytatása a TSZVK-k területi főirányítóival, illetve a területileg illetékes kocsivizsgálati csoportvezetővel, a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
22. Folyamatos kapcsolattartás a végrehajtási területekkel, az igények és külső megrendelések végrehajtásának biztosítása, nyomon követése, intézkedés kezdeményezése, ha a megrendelések végrehajtása nem biztosított.
23. Hálózati mozdony és mozdony személyzet-irányítás végzése, szervezése.
24. Szolgáltatást befolyásoló (forgalmi, gépészeti, személyszállítási és vontatási) események értékelése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés, a munkáltatási szabályok betartása, illetve betartatása, valamint az operatív utastájékoztató megrendelése.
2. Az üzemirányítási tevékenység hálózati szintű szakmai irányítása, az ezzel összefüggő szabályozások kidolgozása, kiadása és végrehajtásának kontrollja.
3. Rendkívüli helyzetek megfelelő szintű kezelése, intézkedései szakszerűsége, szabályszerűsége.
4. Szakmai szabályzatai minősége, megfelelésége.
5. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága.
6. Társ-szakterületekkel és külső szervezetekkel való együttműködés minősége és hatékonysága.
7. A társaság teljesítményeinek nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, adatszolgáltatás.
8. Operatív szolgáltatások megrendelése.
9. A szervezet hatáskörébe tartozó megrendelések kezelése, elfogadás esetén annak teljesítése.
10. A személyszállító és vontató járművek, valamint az utazószemélyzet (mozdony-, vonatszemélyzet) rendkívüli helyzetekben való operatív irányítása.
11. A Társaság vasúti járművei operatív vizsgálatainak elvégzése.

Hatásköre:

1. A közszolgáltatási és a nem közszolgáltatási terület lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben rendelkezési jogosultság.
2. A Társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében operatív intézkedések megtétele a TSZVK területi főirányítóival együttműködve.
3. Operatív megrendelői igények teljesítése, operatív utastájékoztató, szükség esetén autóbusz (-ok), bérletelfogadás megrendelése, egyeztetés társközlekedési, közúti személyszállítási cégekkel.
4. Operatív megrendelői igények teljesítése és rendkívüli helyzetek kezelése esetén teljes irányítási jogkörrel rendelkezik.

4.1.2.3. Személyzetmenedzsment**A szervezet célja:**

A hálózaton azonos szolgáltatási színvonal elérése, a vezető-jegyvizsgálók, jegyvizsgálók pénzügyi fegyelmének növelése, a jogos bevételek beszedésének biztosítása. Az elkészített technológiák végrehajtásának monitoringa.

A személyszállítási, vontatási szolgáltatás céljainak megvalósítását támogató technológia hatékonyságának növelése és szabályozottságának biztosítása alapján közreműködés a vezetői döntések előkészítésében, szervezetek koordinálásában. Az illetékességi körébe utalt területen koordinálja, felügyeli, ellenőrizni a személyszállítási, vontatási technológiai folyamatok működőképességét, a létszám és foglalkoztatási, valamint vezénylési szabályok betartását.

A szolgáltatások biztosításához szükséges oktatások és vizsgáztatások hálózati szintű koordinálása, irányítása.

Vontatás-szolgáltatáshoz szükséges és elégséges mozdonysemélyzet rendelkezésre bocsátása, vontatási feladatok lebonyolítása. Üzleti eredményesség.

Feladatai:

1. A menet- és személyzetforduló tervezéssel kapcsolatos elvek és feladatok meghatározása, azok irányítása és koordinációja.
2. Az utazószemélyzet társasági szintű menedzselése Közreműködés a szolgáltatás előállításában.
3. Utazószemélyzet-forduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, folyamatos aktualizálása a Technológiamenedzsment szervezettel közösen.
4. Az utazó-, személyzetforduló-tervezők által készített személyzetfordulók véleményezése.
5. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás, határforgalommal kapcsolatos vonatkísérői feladatok meghatározása.
6. Az utazó-személyzet vezénylésével kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása.
7. Fokozott menetjegy ellenőrzések koordinációja és személyzetforduló tervezésre átadása Technológiamenedzsment szervezetnek.
8. A TSZVK-k közötti feladat elosztás elkészítése, a kész mozdony-, mozdonyvezetői és menetfordulók felülvizsgálata és azokra javaslattevés.
9. A szükséges utasítások véleményezése, megrendelése és biztosítása (járműkezelési utasítások, végrehajtási utasítások, stb.).
10. A menetrendi és egyéb utasítások, megállapodások alapján, valamint technológiai igényekhez igazodó létszámszükséglet meghatározása.
11. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton, a létszámmozgások és szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése a Technológiatervezés szervezet felé.
12. A hatáskörébe tartozó technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítése.
13. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend és szerelvényforduló tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység vonatkozásában, utazószemélyzettel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
14. A MÁV-START Zrt. működési területén az utazószemélyzeti tevékenysége minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzési és -értékesítési tevékenység ellenőrzése.
15. Helyszíni ellenőrzések szervezése és végrehajtása a közlekedő személyszállító és egyéb külső megrendelő által megrendelt vonatok utazószemélyzetének tevékenységére vonatkozóan.
16. Az utazószemélyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálatteljesítési okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja.
17. Zártperonos ellenőrzések szervezése, végrehajtása, szükség szerint vezetése.
18. Repülőbrigádos ellenőrzések szervezése, végrehajtása, szükség szerint vezetése, a jogos bevételek beszedése érdekében.
19. Próbavásárlásos ellenőrzések szervezése, végrehajtása.
20. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattevés a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
21. A Technológiatervezés szakmai-ellenőrzési feladatainak előkészítése, kiadása, a beérkezett vizsgálati jelentések értékelése, vezetői döntésre előkészítése, a szervezet részére meghatározott feladatok minőségi teljesítése érdekében.
22. A Humánerőforrás menedzsmenttel együttműködve a technológiai létszám-meghatározás koordinálása és felügyelete, szükség szerinti norma-felülvizsgálatok végzése, iránymutatásaival a normáknak megfelelő hatékony működtetés, a humánerőforrások felhasználás segítése.

23. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai utasítások készítése, karbantartása, véleményezése.
24. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétele a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.
25. Közreműködés a Helyi Végrehajtási Utasítás és Üzemi Rend (HVU-ÜR) készítésében, valamint a benne foglaltak betartásának ellenőrzése.
26. Oktatási Utasítás elkészítése, karbantartása, az utasításban foglaltak betartása és betartatása. Az oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
27. Az időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a szakterületek bevonásával. Az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítése, az oktatás, képzés tartalmának meghatározása, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítése, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása. Időszakos oktatások megrendelése. A vasútszakmai oktatások és képzések ellenőrzése. Az oktatási ütemterven felüli igények Humánerőforrás fejlesztés szervezet felé történő jelzése, megrendelés céljából.
28. A szervezethez tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete. Az oktatók vasútszakmai képzésének, továbbképzésének koordinációja. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.
29. Tanmenet, tanterv összeállítása, képzési követelményrendszer meghatározása, egységes vizsgafeladatok elkészítésének koordinálása, a szakmai irányítást végző szervezetek közreműködésével. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások szervezése, koordinálása, lebonyolítása.
30. Éves oktatási terv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás elvégzése, annak kiadása. A képzési terv költségeinek figyelemmel kísérése, egyeztetése a Humánerőforrás fejlesztéssel. Teljes körű adatszolgáltatás a Humánerőforrás fejlesztés felé az időszakos oktatások teljesítéseinek igazolásainak elvégzéséhez. A tartósan távollévő munkavállalók munkába állítás előtti vizsgára való felkészítése.
31. A vonatkozó rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak oktatásának és vizsgájának szervezése, irányítása, a rendelet hatálya alá nem tartozó munkavállalók oktatásának szervezése és vizsgáztatása. Kapcsolattartás az oktatást végző intézménnyel, valamint a Vasúti Vizsgaközponttal. A vonatkozó Hatósági rendeletben meghatározottak szerinti, a vasúti járművezetők részére kiállított tanúsítványok, ill. a hatósági rendeletben előírt vizsgaigazolásokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati koordinálása és ellenőrzése.
32. A személyzetmenedzsmenthez kapcsolódó feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszerek alkalmazása és a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az érintett szervezetekkel (Informatika, Üzemeltetés támogatás).
33. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése, operatív hálózati feladataik koordinálása és ellenőrzése.
34. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos balesetvizsgálati, kárfelszámolási tevékenységben.
35. Balesetvizsgálói készenléti rendszer működtetése.
36. A vonal és típusismereti képzési tervek elkészítése és engedélyeztetése a Vizsgaközponttal, valamint típusismereti, vonalismereti alapképzések lebonyolításának megszervezése, felügyelete.
37. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték megállapítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
38. Az útvonalkönyvek módosításának koordinálása, kapcsolat fenntartása a KTI-vel.

39. Az Értékesítés szervezet által készített, a mozdony-, illetve a személyszállítási utazók szakmai munkáját érintő szerződésekben a szükséges vasútszakmai kompetenciák meghatározása.
40. Az évközi vontatási szolgáltatási igények teljesítése érdekében a vontatási utazók típus-, vonal-, és állomás ismeretének koordinálása. Szükség esetén képzés indítása.
41. Egyeztetések lefolytatása az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, vontatási és személyszállítási utazó hiány esetén az esetleges átütemezhetősége, illetve képzés érdekében.
42. Együttműködés (koordináció) a vontatási és személyszállítási utazók üzembiztonságot, illetve vagyonvédelmet érintő személyzeti ügyeiben.
43. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez a mozdonyvezető-, valamint a személyszállítási utazó létszám kompetencia megtervezése hosszú-, közép-, és rövidtávra.
44. A Járműmenedzsment szervezet műszaki szakmai feladatkörébe tartozó oktatások koordinálása, részvétel az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.

Felelőssége:

1. Az utazószeméllyel kapcsolatos tevékenység szabályozása, felügyelete.
2. A jegyvizsgálat ellenőrzésén keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
3. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
5. A hatáskörébe utalt személyzet létszámtervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép-, és hosszú távú tervek (verziók) elkészítése.
6. A személyzet optimális kihasználása.
7. Szolgáltatási igények kielégítéséhez a személyzetek hatékony felhasználása.
8. A személyszállítási – és a hozzá kapcsolódó technológiai, szabályozási – szolgáltatások lehető legmagasabb színvonalon történő biztosítása.
9. A technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának koordinálása, a területi központok személyszállítási területei foglalkoztatási, ellenőrzési tevékenységeinek felügyelete.
10. A területi központok személyszállítási területén, új szolgáltatáshoz, illetve meglévő fejlesztéséhez kapcsolódó beruházási tevékenységek koordinálása.
11. A személyszállítási szolgáltatás területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
12. A szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása.
13. A szakmai irányítást végző szervezet bevonása a vasútszakmai képzési, oktatási követelmények meghatározásába, tematika elkészítésébe, vizsgáztatásba.
14. Az időszakos oktatások, időszakos vizsgák megszervezése és lebonyolítása a hatályos jogszabályoknak, belső utasításoknak megfelelően.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek koordinálása és felügyelete.
2. A folyamat felelősségből következő technológiai szabályozások kiadása.
3. A vasúti személyszállítás során az utazóközönség részére nyújtott fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
4. Menetjegy ellenőrzés és –kiadás fedélzeten és peronzárban.
5. Az ellenőrzések során feltárt szolgáltatási hiányosságok kapcsán vizsgálatok kezdeményezése.
6. A személyszállítási szolgáltatások vonatkozásában ellenőrzés terv készítése, koordinálása és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.
7. A technológiai létszám-meghatározásához szükség norma-felülvizsgálatok irányítása.
8. A szervezet képviselte szakterületéhez kapcsolódó egyeztetéseken, fórumokon.
9. A vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése.
10. Közlekedésbiztonsági ellenőrzések irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

11. A szakmai képzés követelményeinek meghatározása.
12. Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
13. Személyzetelosztás hálózati szintű irányítása.
14. Felelősségi körébe tartozó utasítások, szabályzatok kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.
15. Az utazószemélyzet utánpótlás hálózati szintű tervezése.

4.1.2.4. Területi Személyszállítási és Vontatási Központok

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 területi üzemirányítási tevékenység működtetése, a központilag szabályozott szakmai szempontok alapján, a technológiai folyamatok és a vonatok összeállításának felügyelete, koordinálása és előkészítése, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése. A Társaság által tervezett földi és fedélzeti menetjegyértékesítési tevékenységhez tartozó pénztári feladatok ellátása, a Társaság által biztosított szolgáltatásokhoz kapcsolódó, illetékességébe tartozó tevékenységek szervezése, ellenőrzése, teljeskörű lebonyolítása. A Társaság területi képviselőjének ellátása.

Feladatai:

1. Területére vonatkozó személyszállítási és vontatási, valamint azok módosításával kapcsolatos igények megismerése és a végrehajtással kapcsolatos tevékenységek megszervezése.
2. A vasúti személyszállítási és vontatási feladatok területi üzemirányítási tevékenységének ellátása.
3. A személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatásszolgáltatással kapcsolatos teendők területi végrehajtása, a szükséges operatív intézkedések megtétele. Menetvonalak operatív megrendelése és lemondása.
4. A járműfordulók aktualizálása az operatív megrendelések figyelembe vételével. Vontatási igények fogadása.
5. Megrendelési és módosítási igények alapján a mozdonyvezető felhasználási tervek aktualizálása.
6. Vontatásszolgáltatás végzése.
7. A Központoz tartozó, végrehajtást végző személyzettel történő gazdálkodás az utazószemélyzet és a pénztárkezelő személyzet munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján. A személyzetirányítás felügyelete.
8. Az utazószemélyzet teljesítmény adatainak elemzése, összesítése és beszámoló jelentésben megküldése a Személyzetmenedzsment részére.
9. A területét érintő személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Személyzetmenedzsment szervezettel.
10. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök (utazó személyzet) szolgálatképességének és vasútbiztonsági területi ellenőrzésének végzése.
11. Közreműködés a központját érintő vágányzári technológiák előkészítésében, jóváhagyása után, a technológiáinak, a vágányzári technológiába illesztésének elvégzése, biztosítása. A vágányzárhoz biztosított autóbuszok teljesítésigazololásának végzése.
12. Közreműködés az állomási – forgalmi – és határforgalmi technológiák kidolgozásában, a hatáskörébe utalt technológiák elkészítése, rövid távú és operatív szerelvényforduló tervek karbantartása, közreműködés a kijelölt Kapcsolódási Pontok területi jóváhagyásában, illetve jóváhagyásra felterjesztésében, és ezek menetrendhez igazodó harmonizációjának biztosításában.
13. A vontató- és személyszállító járművek javításos meneteinek szervezése.
14. Közreműködés a szerelvény előkészítési technológiák kidolgozásában.

15. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, - szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata.
16. Az irányítása alá tartozó területi egységek (telephelyek) szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése.
17. Vonatközlekedés lebonyolításához a Központ felügyelete alá tartozó szolgálati helyeken szükséges szolgáltatási igények (menetvonal, vontatás, tolatás, stb.) megfogalmazása és felterjesztése a megrendelésre jogosult szervezetek felé.
18. Rendkívüli események kezelése az Üzemirányítás által meghatározott alapelvek alapján, szükség esetén a hálózati személyszállítási és vontatási főirányító, a kiemelt vonatirányítóval történt egyeztetés alapján, a HAVARIA-programban közreműködés. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal.
19. A folyamatos utastájékoztatás biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a Pályavasúttal. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatási rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, az előírt fedélzeti utastájékoztatási feladatok ellátása, a berendezések működőképességének ellenőrzése. Utastájékoztató szöveggönyvek elkészítése és jóváhagyása, azok folyamatos aktualizálása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szöveggönyvek elkészítése, fordításainak megrendelése.
20. Személypénztári értékesítési tevékenység végzése és személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos ellenőrzése. Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése.
21. Értékesítési csatornák működésének felügyelete, kapcsolódó feladatok ellátása.
22. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. Javaslattétel a jegyellátmány megszabásokra.
23. Személypénztárak érték- és vagyonvédelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak koordinálása, területi szinten. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalap-tekercekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó igények jelzése az Értékesítés felé.
24. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy értékesítés, utánfizetés el- és leszámolása.
25. Javaslattétel az Értékesítés felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére.
26. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési ügyek intézésének megszervezése, kézi kiállítású Utas-leadási lapok, illetve gépi úton kiállított lapokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl. Eseménykönyvek, stb.) felterjesztése, szoros kapcsolattartás a Működésellenőrzés és a Jog szervezetekkel (ügygazda kijelölése). A gépi kiállítás során keletkezett, leadott Utas-leadási lapok, valamint a kézi kiállítás során keletkezett Utas-leadási lapok tőlapjának (papír alapú) irattári megőrzése.
27. A Biztonság szervezet igényei alapján közreműködés a balesetek vizsgálatában. Balesetvizsgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
28. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal.
29. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése, az előírt ellenőrzések megtartása.
30. A használatában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Központokkal. 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.
31. Kártérítési ügyek intézésének megszervezése, ügygazda kijelölése. Saját és a Járműbiztosítási Központok kártérítési ügyeinek intézése, kezelése.
32. Saját és a Járműbiztosítási Központok üzleti adminisztrációs tevékenységének az előírt folyamat szerinti végzése, a Gazdálkodás szakmai irányításával.

33. Területi üzleti adminisztrációs tevékenység végzése a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan.
34. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási központtal, és a MÁV SZK területi egységeivel.
35. Minőségirányítási rendszer helyi szintű működtetése, felügyelete.
36. Helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.
37. Utazószemélyzet fel- és lejelentkeztetése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A területet érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
3. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás), megfelelő szakmai- vonal-, típus- és helyismerettel rendelkező személyzet rendelkezésre állásának biztosítása.
4. A Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak területi szintű betartása, betartatása.
5. Az üzemirányítási tevékenység területi szintű működtetése az Üzemirányítás szakmai irányítása lapján.
6. Hatósági rendeletben meghatározott vasúti járművezetői tanúsítvány telephelyek által történő kiállításának területi felügyelete.
7. A tevékenységi körébe tartozó teljesítménykövetelmények teljesítése.
8. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeni kiadása.
9. A nyilvántartások helyessége, naprakészsége, a bizonylatolás korrektsége.
10. Az irányítása alá tartozó szervezet összehangolt működése.
11. Az állomási technológia megrendelése, műszaki-, technológiai-, forduló-, táblázási tervek és az utastájékoztató összehangolása, szolgáltatások megrendelésének kezelése.
12. A Társaság más szervezeti egységeivel és a partnerekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás.
13. A társaságok részére átadott információk, a szervezeti egység munkavállalója részéről az utasoknak adott információ helyessége.
14. A pénzügyi biztonság és szabályszerűsége, a társaságot megillető bevételek beszedése, és az azokkal történő el- és leszámolás.
15. Tevékenységei ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
16. Tevékenysége költséghatékonyasága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítás. Az erőforrások allokációja, optimalizálása.
17. A feladatra előírt feltételekkel rendelkező munkavállalók biztosítása, szabályszerű megjelenése.
18. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli események, zord időjárás okozta zavarok kezelése, és elemzése.
19. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyon- és adatvédelmi követelmények teljesítése.
20. Az előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
21. A bérlemények költségtakarékos és rendeltetésszerű használata. A Házirend betartása és betartatása.
22. A menetrendi igények és az erőforrások összhangjának biztosítása, a központi fordulók betartása/betartatása, operatív beavatkozások, azok hatásainak kezelése.
23. Az irányítása alá tartozó személyzet gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, összehangolt, egyenletes foglalkoztatása
24. Forgalomban lévő járművek állapot felügyelete.
25. A hatáskörébe utalt költségkeret betartása, hatékony felhasználása.
26. A hatáskörébe utalt technológiák jóváhagyása.
27. Hatáskörébe utalt esetekben szerződések előkészítése.
28. Saját és a Járműbiztosítási Központok kártérítési ügyei intézésének megszervezése.
29. Saját és a Járműbiztosítási Központok üzleti adminisztrációja.
30. A személyszállítási, műszaki, határforgalmi technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.

31. Az utazószemélyzetre vonatkozó közlekedésbiztonsági előírások és üzletképességi megfelelősége, állapotának betartása és betartatása. A munka-, környezet-, tűz-, egészség-, vagyonvédelmi követelmények teljesítése.
32. Szükséges erőforrások (eszköz, munkaerő, anyag, szolgáltatás), megfelelő szakmai- vonal- és helyismerettel rendelkező utazószemélyzet rendelkezésre állása.
33. Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.
34. A nyilvántartások helyessége, naprakészsége, a bizonylatolás korrektsége.

Hatásköre:

1. A működési területébe 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 ellenőrzése, pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkáltatói eljárások kezdeményezése.
7. Intézkedés a Társaságot megillető bevételek, valamint a pótdíj nélküli utánfizetés elszámolásáról, beszédéséről.
8. A Társaság képviselőjének ellátása a feladatkörébe utalt ügyekben.
9. A munkafolyamatok, a működés, működtetés felügyelete, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkavégzésének, szolgálatképes állapotának ellenőrzése a Központ területén.
10. Javaslattétel szolgáltatási, műszaki, technológiai fejlesztésekre.
11. Tevékenysége költséghatékonysága, minősége, a szükséges, de minimális költség-, munkaidő-, anyag-, eszköz- és szolgáltatás ráfordítása
12. Foglalkoztatott személyzet szolgálati magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgálati érdekek érvényesítése.

4.1.3. Járműmenedzsment**A szervezet célja:**

A járműmenedzsment célja, hogy a menetrendi koncepció, a mozdonyforduló és a személyvonat összeállítási tervek, valamint egyéb megrendelői igények alapján hatékonyan biztosítsa az üzletképes járműparkot a forgalom lebonyolításához. A cél megvalósítását az elfogadott stratégia és üzleti tervek keretein belül a műszaki előkészítési, járműfenntartási, javítási, gyártási és hatáskörébe utalt raktár gazdálkodási tevékenység irányításával, a járműfenntartási és -javítási tevékenység felügyeletével éri el.

Feladatai:

1. A műszaki előkészítési, termelési (fenntartás, javítás, gyártás) és hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási és készlet-nyilvántartási, működtetéstámogatási tevékenységek irányítása.
2. Közreműködés a stratégia tervek kidolgozásában a tulajdonosi 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. az irányítási feladatok, a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának és közlekedésének biztosítása a vasúthálózaton.
 - b. a karbantartás-fejlesztési feladatok, technológiák fejlesztése,
 - c. a karbantartási dokumentáció kezelés szabályozása, ellenőrzése

- d. a tervezési és üzemelési adatokon, teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló konfiguráció-menedzsment;
 - 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 végrehajtása, a vasúti járművek vagy egyes részeinek szükséges műszaki karbantartásának elvégzése, javítása, a meghibásodások elemzése, a javítási dokumentáció kiállítása.
- 5. Közreműködés a tevékenységi körébe tartozó projektekben.
 - 6. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
 - 7. Akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
 - 8. A vasútüzemi –járműbiztosítási, járműfelügyeleti és műszaki előkészítési - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
 - 9. Járműbiztosítási Központok (JBK-k) és a Vasúti jármű javítás (VJJ) szakmai felügyelete, irányítása.
 - 10. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
 - 11. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások támogatása.
 - 12. Az éves üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók (árbevétel, költség, naturália, stb.) meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
 - 13. 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.
 - 14. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
 - 15. A Társaság ECM rendszerének működtetése.

Felelőssége:

- 1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
- 2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
- 3. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
- 4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
- 5. A járműjavítási, karbantartási és gyártási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
- 6. A műszaki előkészítési és járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a járműtisztítási, a járműjavítási és járműkarbantartási terv megvalósítása érdekében.
- 7. A menetrendi tervből kiindulva a járműjavítási, karbantartási és gyártási 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).
- 8. 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.
- 9. A hatáskörébe utalt különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.

10. A vasúti jármű karbantartási, javítási (felújítási) és gyártási tervben elfogadott javítási, karbantartási, gyártási és szerelési munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.
11. A vasúti vontató- és vontatott jármű javítási, karbantartási és gyártási tevékenységhez kapcsolódóan a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőségellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett. A beszállítói, a gyártásközi és a vevői minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi stb.) betartása és betartatása.
12. A beszerzési szervezettel közösen a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
13. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása, és együttműködés a beszerzési szervezettel, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.
14. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása, a beruházási és eszközgazdálkodási tevékenység, a biztonságvédelmi rendszerek társasági szintű működtetése.
15. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése, és fejlesztése.
16. A főmérnökségi tevékenység, karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, végrehajtása.
17. A hatáskörébe utalt raktár-gazdálkodási, készlet-nyilvántartási tevékenység zavartalan ellátása.
18. Az elfogadott tervek megvalósítása, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala.
19. A hatáskörébe utalt projektek határidőre, költségkeretek betartása melletti, megfelelő minőségben történő teljesítése, a projekttel kapcsolatos dokumentálás, kommunikáció végzése.
20. A felelősségi körébe tartozó teljesítmény- és hatékonysági mutatók betartása, az ehhez szükséges elemzések elkészítése.
21. A folyamatszabályozások szakmai tartalma és betartása.
22. Az elemzési feladatok lebonyolítása és kiértékelése.
23. A vezetők által jóváhagyott akciótervek megvalósítása.
24. Az akciótervek és várható eredmények megalapozottsága.

Hatásköre:

1. Az irányítása alá tartozó szervezetek felügyelete és irányítása
2. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
3. Felelősségi körébe tartozó szabályzatok és utasítások kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.
4. Egyéb társasági szabályzatok és eljárásrendek véleményezése.
5. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
6. Teljesítményöszönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.

4.1.3.1. Járműbiztosítás és termeléskoordináció**A szervezet célja:**

A társasági és a megrendelői igények teljesítése érdekében a rendelkezésre álló járművek termelési kapacitás és terhelések összehangolása, járműkarbantartási és járműjavítói tevékenység hatékony működtetése, annak érdekében, hogy a tevékenységi körbe tartozó szerződésekből foglalt kötelezettségek teljesítése határidőre, megfelelő minőségben, a tervezett költségkeretek betartása mellett valósuljon meg.

Feladatai:

1. A vasúti járművek aktualizált műszaki nyilvántartásainak kezelése.
2. A vasúttársasági járművek karbantartásának és felhasználásának tervezése, szervezése és operatív irányítása, a járművek társasági szintű menedzselése. Közreműködés a társasági szolgáltatás előállításában, értékesítésében, a szerződések műszaki előkészítésében.

3. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges és a piaci szereplők által megrendelt karbantartási, járműjavítási feladatok időszakos tervezése, továbbá a szükséges erőforrások meghatározása, ezzel a zavartalan termelés feltételeinek megteremtése, az üzleti tervben meghatározott bevételek elérése érdekében.
4. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
5. Az éves termelési tervek kidolgozásának irányítása, koordinálása a karbantartási, javítási, alkatrészgyártási tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeknek megfelelően, valamennyi erőforrásra (munkaerő, anyag, eszköz, dokumentáció stb.) kiterjedően.
6. Kapcsolattartás a karbantartást, járműjavítást végző szervezetekkel, a várható karbantartások, javítások ütemezése alapján az egyes feladatok teljesítési helyének, beszállítás és a készre adás időpontjának meghatározása, teljesítések folyamatos felügyelete, teljesítésigazolások elkészítése.
7. A Társaság járműszükségleti igényének folyamatos figyelése, az elvárt kiadási darabszám biztosítása érdekében a karbantartási és járműjavítási feladatok ütemezése, prioritások meghatározása, megvalósulásának felügyelete. A járművek állomásításának, elosztásának, átcsoportosításának irányítása, szervezése, és ellenőrzése, a hálózati járműgazdálkodás megvalósítása.
8. Vontatójárművek fenntartási, felújítási tevékenységének hálózati szintű irányítása, ellenőrzése, a feladatok összehangolása.
9. A járművek javításával összefüggő, technológiában megfogalmazott futópróbákhoz menetvonalak igénylése, mozdonyszemélyzeti igény megfogalmazása.
10. A műszaki üzemeltetési és karbantartási informatikai rendszerek alkalmazása, vasútszakmai felügyelete, a karbantartási üzemeltetési természetes adatok folyamatos gyűjtése, rögzítése és feldolgozása a társasági üzleti terv sikeres megvalósítása és a felhasznált erőforrások (jármű, munkaerő, anyag, eszköz, energia stb.) elszámolása érdekében.
11. Eltérés esetén korrekciós intézkedések kezdeményezése az érintett technológiai, termelési és közreműködő területekkel összhangban.
12. Dinamikus karbantartási, javítási anyagkontroll-rendszer működtetése, felügyelete, a szükséges járműmennyiség optimális költségfelhasználása érdekében. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete, éves anyagterv készítésének, valamint negyedéves felülvizsgálat koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
13. Hálózati diszpécser szolgálat működtetése. A balesetek és váratlan vasúti események következményeinek elhárításához szükséges riasztási, bevetési és mindezzel összefüggő tájékoztatási intézkedések rendszerének kialakítása és működtetése.
14. Közreműködés az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
15. Az alvállalkozói szerződésekhez szükséges beszerzési igények beszerzési szervezet felé történő bejelentése, a beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
16. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, versenyképes árak kialakításában, a megrendelőkkel történő letárgyalásában, a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a vevői reklamációk, a megrendelők elvárásai kielégítésének kezelése.
17. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása.
18. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték kialakítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
19. A beszámoltatás támogatása meghatározott adatszolgáltatás biztosításával.
20. Közreműködés a társasági stratégia és tervek kialakításában.

21. A vontató járművek személyzete által kezelt – nem a jármű működtetéséhez szükséges - eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése, szükség esetén oktatása.
22. A vasúti vegyi és baleseti elhárító tevékenység szakmai felügyelete, a vegyi elhárítás során előforduló események szakmai elemzése, az elemzést követően javaslattevél a szükséges módosítások végrehajtására.
23. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
24. A hatáskörébe utalt készletezési tevékenységében való közreműködés és felügyelet, optimális készletszint fenntartása, a felesleges és inkurrens készletek csökkentése, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében, a felhasználók zavartalan ellátása mellett. Hatékony gazdálkodás a hatáskörébe utalt raktározási, anyagmozgatási, szállítási kapacitásokkal (munkaerő, tárolóter, eszköz stb.).
25. A készletek, valamint 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, javítási, gyártási, üzemeltetési területek maradéktalan, zavartalan kiszolgálásának érdekében az optimális készletszintek fenntartása mellett.
26. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattevél egységes adatbázisok kialakítására.
27. A hatáskörébe utalt anyag- és eszközgazdálkodási, raktározási tevékenységek összefogása, szakmai irányítása a rendelkezésre álló eszközgazdálkodási, raktározási-és anyagmozgatási kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálása.
28. A raktározási tevékenység szakmai felügyelete, kezelésének szabályozása, országos koordinációja, a helyi ellátást biztosító raktárak vonatkozásában.
29. Közreműködés a raktári készletek leltározásának előkészítésében és lebonyolításában, szoros együttműködés a leltározó és a számviteli szervezettel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
4. 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.
5. A járműkarbantartási, járműjavítási tevékenységekhez fűződő feladatok tervezése, végrehajtása, a járműkarbantartási, javítási, üzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtéséért.
6. A karbantartási, járműjavítási feladatok hálózati szintű optimalizálása, a feladatok területi egységek részére történő kiosztása a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével.
7. A karbantartási tevékenységek értékesítésének támogatása, az erőforrások folyamatos nyomon követése, információ szolgáltatása, az értékesítési szerződések előkészítése.
8. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek való megfelelés.
9. A hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése, ezen belül különösen:
 - A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
 - A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
 - Az általa készített beszámolók, elemzések, javaslatok megalapozottsága.
 - A koncepciók meghatározott költségkereten belüli megvalósításának koordinálása és felügyelete külső szolgáltatókkal együttműködve, a tervezett értékesítési és piaci részesedési célok elérése érdekében.

10. Éves igénytervek határidőre történő elkészítése.
11. A raktárgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok helyessége.
12. A területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző szervezettel.

Hatásköre:

1. A hatáskörébe tartozó létszámszükséglet meghatározása, felügyelete.
2. A karbantartási feladatok prioritásának meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
3. Anyagszükségletek tervezésének felügyelete, készletszintek meghatározása, kontrollja, menedzselése.
4. A szolgáltatóktól kapott és a megrendelők felé adandó árajánlatok felülvizsgálata.
5. Az elemzések értékelése alapján fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
6. A balesetek és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó intézkedések.
7. Megállapodások, szerződések szakmai előkészítése, illetve megkötése DHL szerint.
8. Hatáskörébe utalt raktári készletek ellenőrzése.
9. A beszerzett anyagok helyi raktárba történő - szerződés szerinti – átvétele, a tárolási módjának meghatározása.
10. Társasági tulajdon védelme érdekében a raktár tervezett és váratlan ellenőrzése.

4.1.3.2. Járműfelügyelet**A szervezet célja:**

A vasúti járművek javításának és karbantartásának minőségi működtetése. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, jármű felújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A közlekedésbiztonság és az üzletképeség színvonalának szinten tartása és emelése érdekében az operatív irányítási döntések meghozatala, fejlesztési és stratégiai döntések végrehajtása. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások műszaki szakértői támogatása.

Feladatai:

1. A vasúti járművek javítási és karbantartási tevékenység minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának ellenőrzése a járműjavítóknál és a karbantartó műhelyekben. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
2. A karbantartáshoz, javításhoz, gyártáshoz felhasznált anyagok, alkatrészek minőségének felügyelete, mennyiségi felhasználási gyakoriságának elemzése és ez alapján a szükséges intézkedések kidolgozása.
3. Elektronikus mozdonykönyv vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek érdekében.
4. Mozdony fedélzeti berendezések vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek érdekében.
5. Vasúti járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása, és a nyilvántartás felügyelete.
6. A járművek karbantartottsága minőségi kifogásainak egyeztetése a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése, műszaki átvételi eljárások lebonyolítása.
7. Hálózati szinten valamennyi műszaki nehézmény, szolgálatképtelenség vizsgálata, műszaki megbízhatóság elemzése.
8. A vasúti járművek felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
9. Az időszakos vizsgálatokat előíró karbantartási előírások és technológiák felülvizsgálata és jóváhagyása.

10. A vasúti járművek nagyjavítási, fővizsgálati, karbantartási, forgóváz cserés és futójavítási munkák műszaki tartalmának előkészítése és a végrehajtásának szakmai felügyelete.
11. Javaslattétel a vasúti járművek nagyjavítási, főjavítási, fővizsgálati munkáinak módosítására, illetve konstrukciós változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
12. Közreműködés a vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozásában. Közreműködés a Társaság hosszú távú céljainak meghatározásában (jármű karbantartási, beruházások, minőség, költségek stb.).
13. A járművek műszaki állapotváltozása alapján közreműködés a fejlesztési-, beruházási, és járműbeszerzési tervek kidolgozásában, szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
14. Közreműködés a vasúti balesetekkel kapcsolatos vizsgálatokban, kárfelszámolási tevékenységben.
15. A beszerzési eljárások műszaki támogatása, a karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész beszerzési eljárások folyamatának nyomonkövetése.
16. Szabályzatok kialakítása, a javítási- és karbantartási tevékenység hálózati szintű szakmai felügyelete annak érdekében, hogy a megállapodott határidőre a Társaság és az üzleti partnerek igényeinek megfelelő üzemképes, a közlekedés-biztonsági követelményeknek megfelelő vontatott jármű álljon rendelkezésre.
17. Járműselejtelezések műszaki előkészítése, és lebonyolításának szakmai felügyelete.
18. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, a minőségi célok elérése érdekében.
19. A műszaki adatok szolgáltatása.
20. A vasúti járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, szakmai felügyelete.
21. Kapcsolattartás a hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
22. Idegen vasútvállalatok és a Társaság által használt vasúti járművek külföldi üzemeltetésével kapcsolatos ügyek felügyelete, az idegen kocsik fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges kezelési leírások beszerzése, átadása a Technológiamenedzsment részére.
23. A Társaság biztonságirányítási rendszerében és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott, a vasúti járművek műszaki üzemeltetéséhez (saját és bérelt) kapcsolódó feladatok elvégzése.
24. Vasúti járművek bérbevétele, bérbeadása, kapcsolódó szerződések műszaki feladatainak végzése, az üzemeltetésükkel kapcsolatos hatósági ügyekben szakmai közreműködés.
25. Az üzemeltető terület által a vasúti járművek felhasználhatóságához szükséges módosítások irányítása, szervezése, intézése.
26. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
27. A vasúti balesetekkel kapcsolatos helyreállítási technológiák kidolgozása, felülvizsgálata és aktualizálása
28. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
5. A vasúti járműkarbantartó személyzet szakmai képzésének minősége.
6. A fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
7. A vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatala.

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 vasúti járműjavítás, a Járműbiztosítási Központok, és külső beszállítók járműfenntartási tevékenységének szakmai felügyelete.
4. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
5. A képzések szakmai felügyelete, mint szakmai irányítást végző szervezet.

4.1.3.2. Műszaki előkészítés**A szervezet célja:**

A vonatközlekedés, a vasúti szolgáltatások biztosítása érdekében vasúti műszaki előkészítő tevékenységek meghatározása (kocsivizsgálat, járműtisztítás, kiszerelés, 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.

Feladatai:

1. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység szolgáltatásainak meghatározása, hálózati szintű irányítása, ellenőrzése.
2. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység stratégiájának kidolgozása.
3. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, versenyképes árak kialakításában, a megrendelőkkel történő letárgyalásában a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében.
4. A műszaki előkészítő tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, szabályozások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete, részvétel az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.
5. Közreműködés a vásárolt szolgáltatásokkal kapcsolatos kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése.
6. Adatok szolgáltatása a kocsivizsgálati, előfűtési/előhűtési és járműtisztítási tevékenységekről.
7. Közreműködés a hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
8. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szintű irányítása, felügyelete.
9. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, a központok 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, melyekkel biztosítható az üzleti igényeknek megfelelő minőségű jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.
10. A hatáskörébe utalt járműmosó és tisztítási telephelyek kapacitásainak koordinálása, fejlesztése, a létesítmények, a berendezések és a járművek optimális kihasználtságának érdekében.
11. Alapegységek teljesítményének kontrollja. Tevékenységével összefüggő információk feldolgozása, és ezek alapján a Társaságon belüli adatszolgáltatás biztosítása.
12. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
4. A fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
6. A műszaki előkészítő tevékenység összehangolt biztosítása.

Hatásköre:

1. A műszaki előkészítési tevékenység feladatainak elosztása, prioritások meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
2. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.
3. Létszámszükséglet meghatározása a technológiai feladatok elvégzéséhez.
4. A műszaki előkészítési tevékenység hálózati szintű ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.

4.1.3.4. Főmérnökség**A szervezet célja:**

Vasúti jármű modernizációs és felújítási projektekhez a szükséges konstrukciós fejlesztési és tervezési tevékenység végzése, irányítása. Műszaki szakértői tevékenység végzése, irányítása a különféle vasúti jármű komponensekre, részegységekre szakosodva. A vasúti vontató- és vontatott járművek járműjavítási és gyártási tevékenységéhez kapcsolódó minőségellenőrzési és átvételi feladatok végzése, irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.

Feladatai:

1. Vasúti járművek konstrukciós fejlesztése és tervezése, eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás környezettudatos konstrukciók elterjesztéséhez.
2. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek fejlesztési és közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
3. A hatáskörébe utalt különböző járműfejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.
4. A fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítése, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetése a végrehajtó szervezettel.
5. A járművek közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a villamos és elektronikai fő- és részegységeinek, berendezéseinek, készülékeinek, alkatrészeinek (továbbiakban komponensek) javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése, döntéshozatal. Ezen komponensekhez tartozó, műszaki dokumentáció (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási- és javítási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek) a szakterületek és a dokumentációs központ részére történő rendelkezésre bocsátása.
6. A jármű karbantartási és járműjavítási technológiáinak jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében. Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
7. Vasúti járművek műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozásának szakértői felügyelete, közreműködés a vasúti járműfejlesztésekben a Társaságnak, és külső felek megbízása alapján a piaci szerepvállalás eredményessége érdekében.
8. Vasúti járművek konstrukciós módosításainak, új anyagok alkalmazásának, valamint üzemi kísérletek indításának engedélyezése.
9. Vasúti járműfejlesztési kutatások, vizsgálatok szakértői irányítása a biztonságos üzemeltetési paraméterek meghatározásához, figyelembe véve a Társaság, által meghatározott eredmények megvalósítását. Vasúti mérés-technikai rendszerek kifejlesztésének szakértői irányítása.
10. Új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozásában közreműködés a Társaság, illetve a jármű tulajdonosának megbízása alapján, koordinálás a feladat Társaságban történő eredményes megvalósítása érdekében.

11. Vasúti jármű műszaki beruházások, felújítások előkészítése, a beruházások döntés-előkészítésében való részvétel, a gyártókkal történő együttműködés, a gyártók által készített műszaki rajzok, dokumentációk jóváhagyásának, hatósági, garanciális és rekonstrukciós ügyek intézése.
12. Az új beszerzésű és korszerűsített járművek dokumentációinak, műszaki rajzainak, átvételi utasításoknak, mérőlapoknak a jóváhagyása. Prototípus vizsgálatok és típusmérések megrendelése, felügyelete és jóváhagyása. Prototípusjárművek üzemi tapasztalatainak kiértékelése.
13. Vasúti járművek javításával, beszerzésével, korszerűsítésével kapcsolatos tervezési-, fejlesztési-, hatósági engedélyeztetési feladatok végzése.
14. Innovációs tevékenység és járműfejlesztési kutatások irányítása és végzése.
15. A szervezet szakmai feladatkörébe tartozó műszaki utasítások, szabványok és előírások gondozásának szakértői felügyelete, irányítása, használatukat támogató segítség a Társaság szervezetei számára. A különböző tevékenységi körökre vonatkozó műszaki előírások betartásának ellenőrzése, felügyelete.
16. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.
17. Alkatrészek és szakanyagok beszerzési igényének megjelenésekor szakértői közreműködés a beszerzést végző szervezet számára, anyagspecifikációk és korlátozások meghatározása, az optimális (alternatív) anyagok és alkatrészek kiválasztása, biztosítása érdekében.
18. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
19. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartása, nyilvántartása, hitelesíttetése, mérési eszközökre vonatkozó előírások betartatása a végrehajtási területekkel.
20. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részvétel a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslat kidolgozása.
21. Jármű karbantartási és járműjavítási tevékenység végzésével összefüggő szakmai oktatási anyagok kidolgozásának szakértői támogatása, az elkészített anyagok jóváhagyása.
22. Szakmai, szakértői állásfoglalás fejlesztési és vasúti jármű közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
23. Folyamatos környezetelemzés – műszaki-gazdasági – végzése, annak érdekében, hogy a társasági célokban szükséges – a változó vevői igényeknek megfelelő – módosítások elvégezhetők legyenek. Benchmark elemzések készítése mind a hazai, mind a külföldi környezeti tényezők vonatkozásában.
24. Közreműködés nemzetközi vasúti szervezetek járművekre vonatkozó szakértői csoportok munkájában. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
25. Az átvételi és minőségellenőrzési tevékenység éves feladat (audit-, céllenőrzési-, képzési-) tervben megfogalmazottak szerinti irányítása, végzése, hogy az eredménytermék minden esetben az előírásokban, szerződésekben meghatározott minőségben álljon elő.
26. A beszerzési eljárások műszaki támogatása.
27. A beszerzést végző szervezet részére műbizonylattal beszállított anyagok és alkatrészek átvételéhez („idegenáru átvétel”) szükséges szűrőpróba szerű anyag-, illetve termékazonosító vizsgálatok végzése, és az ehhez szükséges anyagvizsgáló laboratóriumok működtetése.
28. A járműjavításhoz kapcsolódó futópróbák szervezése, lebonyolítása, a késztermék (jármű, fődarab stb.) átadása a belső és külső vevők részére.
29. A termelési, gyártási területtől független szervezetként a késztermék minőségének igazolása, valamint az előírásokban meghatározott dokumentáció összeállítása és a vevőnek történő átadása.
30. A garanciális járműjavítói és gyártási munkák meghibásodási, selejtanalitikai adatok gyűjtése és elemző feldolgozása a végzett vizsgálatok dokumentumai és hibafelvételi feljegyzései alapján annak érdekében, hogy kellő információ álljon rendelkezésre valamennyi kapcsolódó

- egységnél a szükséges technológiai módosításokhoz és a termelési folyamatokba történő beavatkozáshoz, a helyesbítő és megelőző intézkedések megtételéhez.
31. Az új beszerzésű és egyéb nagyjavításos járművek átvételi feltételeinek meghatározásában való közreműködés.
 32. Adatszolgáltatás az átvételekről a számlázáshoz.
 33. A beszállítók minősítése a közvetlenül vagy közvetve beszállításokat végző partnerek esetében az átvételre és termékminőségre vonatkozó előírások alapján annak érdekében, hogy a beszerzéshez minden esetben kellő információ álljon rendelkezésre a szállító partner minőségképességéről.
 34. A járműjavítási, gyártási folyamatokhoz, továbbá a Társaság új műszaki projektjeihez az elfogadott minőségi tervek alapján a minőségellenőrző vizsgálatok és átvételek elvégzése.
 35. A jármű karbantartási folyamatokban ellenőrzések végzése minőségi reklamációk, illetve meghatározott célfeladatok alapján.
 36. A Társaság tevékenységét érintő jármű-infrastruktúra és jármű-jármű kapcsolófelületek műszaki kérdéseinek szabályozása.
 37. A műszaki szabályozási (szabványügyi) jellegű feladatok operatív végzése.
 38. Vasúti szakkönyvtári, szakirodalmi dokumentációs feladatok ellátása, a megjelentetett kiadványok köteles példányainak gyűjtése. Vasúti szakirodalmi adatbázis építése, információszolgáltatás.
 39. Közreműködés a megrendelőkkel kötött megállapodások alapján, a beruházások vállalt összegben belüli, határidőre, az elvárt minőségben történő kiviteleztetése, a műszaki ellenőri tevékenység végzése, megrendelése és felügyelete, továbbá közreműködés a megvalósítás utóértékelésében.
 40. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A működési területén lévő anyagvizsgáló laborok előírás szerű működtetése, a vonatkozó technológiák, mérési előírások betartása, betartatása.
4. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
6. A területét érintő műszaki megoldások gazdaságos megvalósítása.
7. A hatáskörébe utalt műszaki dokumentációk és rajzok gondozása.
8. A hatáskörébe utalt műszaki, közlekedésbiztonsági ügyekben állásfoglalás, döntéshozatal.

Hatásköre:

1. A konstrukciós fejlesztési és tervezési dokumentumok szerinti kivitelezés szűrőpróba szerű ellenőrzése.
2. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
3. A járműjavítási és jármű karbantartási területeken az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróba szerű ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
4. A Társaság labor, vegyi és kenéstechnikai feladatainak szakmai felügyelete.
5. A Társaság vasúti jármű karbantartási, valamint vasúti jármű javítási szervezeteinél az előírt minőségű szolgáltatás biztosításának ellenőrzése, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
6. A Társaság megrendelésében a működési területén kívül eső gyártási, javítási és felújítási munkák előírt minőségének ellenőrzése.
7. Az irányítása alá tartozó területeken érvényben lévő és vonatkozó utasítások, rendelkezések végrehajtása és végrehajtatása.
8. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági koordinátorral a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve megbízás alapján.

4.1.3.5. Működés támogatás

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 járműmenedzsment tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését.

Feladatai:

1. A Társaság működését elősegítő szervezési, működtetéstámogatási feladatok irányítása az optimális vállalati működés érdekében.
2. A Társaság használatában lévő, járműfenntartási technológiát érintő épületekkel, létesítményekkel, és vasúti vágányhálózattal, ingatlanokkal kapcsolatos, a járműfenntartási technológiát érintő beruházási, beszerzési eljárások a beszerzési szervezet felé történő bejelentése, a beruházási, beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, illetve a beszerzési szervezet javaslata alapján és annak koordinálásával a beruházási, beszerzési eljárásokban való közreműködés, a szerződések előkészítése érdekében, a Társaság érdekeinek képviselete folyamatos kapcsolattartás mellett.
3. K+F tevékenység támogatása.
4. A Társaság rendelkezésére álló berendezések, eszközök működésének, üzemeltetésének biztosítása, a Társaság ide vonatkozó belső szabályainak kidolgozása a vonatkozó jogszabályok betartásával illetve betartatásával.
5. A Társaság tulajdonában, üzemeltetésében lévő eszközök (vasúti járműveken és infokommunikációs eszközökön kívül) karbantartásának, felújításának szabályozása és felügyelete.
6. A hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.
7. A Járműmenedzsment által használt vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályozás betartatásának támogatása.
8. A balesetelhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök karbantartása, fejlesztése.
9. Tárgyi eszközök pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények rendszerezése, döntések előkészítése és szükség szerint részvétel a beszerzés lebonyolításban.
10. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
11. Tárgyi eszköz beszerzések, hatáskörébe tartozó létesítményi beruházások, felújítások igényei alapján tervjavaslat összeállítása. A tervezett beruházásokat megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, ill. elkészíttetése, megtakarítást célzó beruházásoknál a gazdaságosság vizsgálata. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának összefogása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.). Az elfogadott üzleti terv alapján éves operatív beruházási terv elkészítésében közreműködés, beruházás indító okmányok összeállítása.
12. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala. A 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.
13. 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.

14. A járműfenntartási technológiát érintő beruházói és egyéb beszállítói teljesítések igazolása, a beérkező számlák számszaki és műszaki ellenőrzése, igazolása, nyilvántartása és továbbítása a számviteli terület felé.
15. Befejezett beruházási projektek műszaki átadás-átvételének szervezése, gondoskodás a technológiai, munka-, tűz-, környezetvédelmi stb. átadás-átvételtől, hatósági eljárások lefolytatásáról.
16. Garanciális, jótállási, 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. Közreműködik a nyilvántartásra kötelezett anyagok és tárgyi eszközök kezelési rendjének, szabályozásának kialakításában. A Gazdálkodás által meghatározott nyilvántartási rend szerint a Központi szervezetekre végzi a nyilvántartást, valamint koordinálja a végrehajtási területeken a végrehajtást.
18. A központi szervezetek tárgyi eszköz selejtezési eljárásainak kezdeményezése, közreműködés a lebonyolításban és a selejtezett eszközök kivezetésének indítása.
19. A gépészeti berendezések tervszerű megelőző karbantartási (TMK) feladatok szakmai irányítása.
20. Tárgyi eszközök, gépészeti berendezések áthelyezésének engedélyeztetése, dokumentálása, adatszolgáltatás a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.
21. Környezettudatos működtetés megvalósításában való közreműködés, a környezetszennyeződések megelőzése, az esetlegesen bekövetkező szennyezések felszámolása, valamint a szakszerű hulladékkezelés szervezése
22. A felügyelete alá tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
23. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező veszélyes- és nem veszélyes hulladékok (kivétel a kommunális - hulladékok) kezelésére, hasznosítására vonatkozó szerződések megkötésében

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
5. A vezetői ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések meghozatala.
6. A hatáskörébe utalt beruházások költséghatékony és határidőre történő végrehajtása.
7. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása.
8. A Társaság tulajdonában és használatában lévő eszközök rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia) biztosítása.
9. Hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása.
10. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületek, létesítmények, ingatlanok, berendezések, eszközök üzemeltetésének, felújításának, korszerűsítésének, beszerzésének előkészítésével, magvalósításával kapcsolatos különböző szintű és tartalmú szakmai, szakági és hatósági egyeztetések lefolytatása.

Hatásköre:

1. A létszámába és a szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének felügyelete és irányítása.
2. A karbantartási és egyéb szakma specifikus alkalmazásokkal összefüggő vezetői ellenőrzések végrehajtása a Társaság telephelyein, utasítás a feltárt hibák és az esetleges szabálytalan működés megszüntetésére.

3. Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
4. A funkcionális szervezet középtávú és éves operatív tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése, valamint a tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
5. Hatáskörébe tartozó eszköz és épület karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
6. A feladatkörébe utalt beruházási eljárások lebonyolítása.
7. Eszközgazdálkodási tevékenység szervezése, irányítása.
8. Közreműködés a területéhez tartozó beruházási, beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, a versenyeztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel.

4.1.3.6. Járműbiztosítási Központok

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 hosszú távú céljainak meghatározásában (termelési volumen, beruházások, minőség, költségek stb.)
2. A vasúti vontató és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó területi műhelyekben, telephelyeken, részlegekben.
3. A karbantartási tervben meghatározott feladatok és szerződések teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett.
4. Hatékony gazdálkodás a rábízott erőforrásokkal (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ, infrastruktúra). Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
5. Működési területén a zavartalan termelési alapfeltételek biztosítása és koordinálása a hozzá tartozó területi műhelyek, telephelyek, részlegek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.)
6. A közlekedésbiztonsági vizsgálatok végzése, dokumentálása, ellenőrzése, járművek műszaki dokumentációjának vezetése.
7. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsi- és vonat vizsgálatának tervezése, szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése.
8. Kocsivizsgálati tevékenység szervezése, végrehajtása.
9. Megrendelés alapján egyéb kocsi-, és vonatvizsgálati tevékenység végzése
10. A Társaság érdekkörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytábla tartók kihelyezésének, meglétének vizsgálati megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében.
11. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének mindenkor a hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és vezetőállásainak tisztítása, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez.

12. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak végzése.
13. Vasúti járművek folyamatos műszaki felügyelete, utastájékoztatási és (vagyonvédelmi) kameráinak program-feltöltésében közreműködés.
14. Saját hibás teljesítés vizsgálata.
15. A karbantartási tervben szereplő, valamint az eseti megrendelésekhez szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, közreműködés a műszaki, technológiai fejlesztések előkészítésében.
16. A TSZVK és JBK telephelyek eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása a hatályos jogszabályok szerint, a Működés támogatás szervezet szakmai irányítása alapján.
17. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, baleset-, vegyi elhárítás, hó eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.
18. Belső kiszolgálás, telephelyi tolatás, tárolás feltételrendszereinek biztosítása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
19. A TSZVK-k és JBK-k által bérelt eszközök, létesítmények (vágányhálózat, ingatlan stb.) felügyelete, és kapcsolattartás a bérbeadókkal, a szükséges feladatok végrehajtása.
20. 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 Működés támogatás szervezettel.
21. A TSZVK-k és JBK-k által használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a saját és a kapcsolódó TSZVK területén a Működés támogatás szervezet szakmai irányításával.
22. A személypénztári és jegyvizsgálói nyomtatványok folyamatos megrendelése, készletben tartása. A nyilvántartási számmal nem rendelkező nyomtatvány megrendelése és beszereztetése a nyomdától, előjegyzékek bekötetése.
23. Az első kiszerelésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
24. Működési területén a veszélyes hulladék kezelése. Környezetgazdálkodás.
25. A hatékony működéshez szükséges szolgáltatási és beruházási igények meghatározása, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
26. Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
27. Belső gyártási és cserejavítási tevékenység végzése, koordinálása, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó anyagok, eszközök biztosítása.
28. 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.
29. Adatszolgáltatás az üzleti adminisztráció részére.
30. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
31. A hatáskörébe utalt, járműkiadást egyéb, a saját és kapcsolódó TSZVK napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyagbeszerzések lebonyolítása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint. Egyéb sürgős beszerzések beszerzési szervezet felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, a szerződések előkészítése.

32. Az igénybevett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
33. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása, illetve annak ellenőrzése.
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.
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 felelős szervezettel.
36. 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.
37. A járműkarbantartás, belső gyártás, alkatrész javítási tevékenységének, valamint a saját és kapcsolódó TSZVK napi zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítése. 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 anyagsűrgetések kezelése, javaslattétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készletszintjének optimális értéken való tartása.
38. Folyamatos kapcsolattartás a többi járműbiztosítási tevékenységet ellátóval és a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.
39. Részvétel a technológiai létszám-, a képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében.
40. IIR tevékenység végzése, folyamatos fejlesztése, közreműködés a KIR, MEBIR bevezetésében, működtetésében. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése.
41. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kísérésével az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának-, a mérések szakszerűségének-, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének-, a használatban lévő mérőeszközök-, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása.
42. A telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenységének tervezése, a területekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítése, közreműködés a területekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, az utasítások oktatása, a szemlék szervezése, irányítása, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
43. Folyamatosan kapcsolattartás a Járműbiztosítás és termeléskoordinációval, a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás- és alkatrész-felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
44. A tervszerű megelőző karbantartási (TMK), valamint a hatáskörébe utalt ingatlanok üzemeltetési feladatainak elvégzése, a Működéstámogatási szervezet szakmai irányítása alapján.
45. A hatáskörébe utalt gépjárművekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.
46. Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
47. Vasúti járművek telephelyen kívüli javítása, futóképessé tétele, mozgó munkacsoport alkalmazásával.
48. Vasúti járművek üzemeltetésével, karbantartásával összefüggő laboratóriumi tevékenység végzése, valamint a tevékenységgel összefüggő megrendelések teljesítése.
49. Közreműködés a vasúti járművek járműjavítói átadás-átvételében.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeni kiadása.
3. A területére kiterjedő tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi előírás betartása (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, vagyonvédelmi, biztonsági stb.). Üzemi Rend készítése, gondozása, betartása.
4. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
6. A területi műhelyek éves, havi, heti, napi karbantartási programjának, feladatainak operatív lebontása.
7. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartása, a vasúti járművek műszaki megfelelése.
8. Vasúti járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonsága.
9. A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok magvalósulása, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesülése, szerződés szerinti teljesítése.
10. A területét érintő leltározások végrehajtása, az anyagiigénylések pontossága.
11. A munkaerő és az anyagjellegű erőforrások hatékony felhasználása.
12. A Társaság karbantartási körébe tartozó kötelezettségek megvalósulása.
13. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése és a fejlesztési igények meghatározása együttműködve a Működéstámogatással.
14. 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.
15. A különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése.

Hatásköre:

1. A karbantartási és raktározási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
2. Az irányítása alá tartozó területek munkájának összehangolása, erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása.
3. A területe által nyújtott szolgáltatás minőségének javítása, kapcsolattartás belső szervezetekkel külső vevőkkel.
4. A vonatkozó műszaki és közlekedésbiztonsági előírások alapján döntés a járművek további üzeméről.
5. Területéhez tartozó, a Beszerzés által koordinált beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, illetve a Beszerzés által bonyolított versenyeztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel.
6. Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.
7. Beszerzett anyagok szerződés szerinti átvétele.

4.1.3.7. Vasútijármű javítás**A szervezet célja:**

A Társaság által üzemeltetett vasúti vontató- és vontatott járművek javítási, felújítási és vasúti járműgyártói tevékenységének végrehajtása, valamint a szerződésekben meghatározott vevőigények teljesítése a megadott kereteken belül.

Feladatai:

1. A termelési tevékenység során a hatékonyság növelésének, a folyamatos telephelyfejlesztés (folyamatok, technológiák, gyártósor kialakítás) szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a társasági eredményesség növelése érdekében. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói,

- jármű felújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A működési területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetés feltételeinek biztosítása. A technológiai fejlesztési és a tevékenység végzése és felügyelete a piaci lehetőségek figyelembevételével, a hatáskörébe utalt fejlesztési projektek előkészítése, folyamatfelügyelete összhangban a társasági tervekkel, célkitűzésekkel.
2. Hatékony gazdálkodás a rábízott erőforrásokkal (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ, infrastruktúra). Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
 3. Közreműködés eszköz- és ingatlanfejlesztések, beruházások bonyolításában, észlelt eltérés esetén információ adása a felelős szervezet számára.
 4. A kötőtpályás villamos és dízel vontató, valamint vontatott járművek, személy- és teherkocsik, motorvonatok, egyéb speciális járművek fővizsgálata, korszerűsítése, az e körbe tartozó járművek fődarabjainak, alkatrészeinek javítása, gyártása.
 5. A termelési és eszközbiztosítási tervből kiindulva a járműjavítási program, a munkaerő-, anyag-, eszköz-felhasználási tervek allokálása, közreműködés a fejlesztési-, beruházási tervek kidolgozásában, szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel. Az elfogadott tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
 6. Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
 7. 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.
 8. Közreműködés informatikai rendszerek működtetésében, részvétel az egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
 9. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészességének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
 10. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszakai beszámolók elkészítése a működéstámogató terület irányításával. Egyéb szükséges naturális és pénzügyi adatközlések készítése, a belső cserejavításos és gyártási folyamatok adminisztratív feladatainak ellátása.
 11. A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű alvállalkozói, szolgáltatás beszerzési eljárások beszerzési szervezet felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, illetve a Beszerzés javaslata alapján és annak koordinálásával a beszerzési eljárás saját hatáskörben történő lebonyolítása, a szerződések előkészítése.
 12. Az igénybevett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
 13. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása.
 14. 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 felelős szervezettel.
 15. Üzemeltetésében és használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete, tárgyi eszközeinek pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények meghatározása.
 16. A járműjavítási terület energiagazdálkodási tevékenységének elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításban, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben meghatározott mennyiségi adatokból kiindulva a szükséges 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 az infrastruktúra szervezettel.

17. Járműjavítási területre vonatkozó mérésügyi rendszer folyamatának kidolgozása, előterjesztése, a jóváhagyott folyamatok bevezetése, oktatása, a mérésügyi rendszer szakmai irányítása.
18. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kísérésével az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának, a mérések szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközök, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása, hitelesítése.
19. A járműjavítási, belső gyártási, alkatrész és fődarab javítási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges gyártási, javítási darabjegyzékek, javítási, gyártási terv darabszám adatok folyamatos 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.
20. A Társaság szabályzataival összhangban, a helyi sajátosságokat figyelembe véve a helyi kiszolgálást végző raktár működésének irányítása, és a napi operatív feladatok felügyelete, szabályozása, ellenőrzése.
21. 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.
22. 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.
23. Közreműködés a Társaság minőségirányítási feladatainak szakmai kidolgozásában, a szervezeti egységre vonatkozó IIR feladatok végrehajtása, aktív közreműködés és adatszolgáltatás a beszállítói minősítéshez.
24. Járműjavítási telephelyeken a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási szaktevékenység ellátása, szabályozások elkészítése, oktatása, betartásuk ellenőrzése.
25. A járműjavítási terület munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenység tervezése, a telephelyekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítése, oktatása, a területeken tartott szemlék szervezése, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
26. Folyamatos kapcsolattartás a Járműbiztosítás és termeléskoordinációval a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
27. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában.
28. A járművekhez kapcsolódó rajzdokumentáció kezelése, amely magában foglalja a szakszerű tárolást, valamint a naprakész nyilvántartást, másolási szolgáltatást, rendszeres állomány felülvizsgálatot, archiválást, stb.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
5. A hatáskörébe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeinek megvalósulása.
6. A járműjavítási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtása, a járműjavítási, kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.

7. A felügyeletébe tartozó fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok készítése, megoldási alternatívák kidolgozása, vizsgálata.
8. A tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
9. A vasúti vontató- és vontatott járműjavítási és gyártási tevékenység során a gyártásközi és a vevői minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi, TSI, NOBO, UIC, stb...) betartása és betartatása.
10. A javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, betartása.
11. A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok és utasítások megvalósulása, valamint a technológiai folyamatokba épített integrált irányítási rendszer által megkövetelt feltételek teljesülése.
12. Helyi kiszolgáló raktár érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetése, a működéshez szükséges járműjavítási telephelyi készletösszetétel és készletszint meghatározása.
13. Raktárgazdálkodási beszámolók készítéséhez adott adatok helyessége, a leltározás és selejtezés előkészítése és a helyi kiszolgálás, az anyagigénylések (éves előrejelzések, év közbeni igények) pontossága, az igénylés alapját képező darabjegyzékek és javítási darabszámok folyamatos, naprakész karbantartása és a raktár készletérték megfelelő szinten tartása.

Hatásköre:

1. Szabályzatok, technológiák kidolgozása.
2. Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
3. A hatáskörébe tartozó szervezetek tevékenységének irányítása, felügyelete. Járműjavítási területre vonatkozó információszolgáltatás a szervezeten belül és külső vevők részére.
4. Járműjavítási terület szervezeti egységeinek irányítása, koordinálása.
5. Területéhez tartozó, a beszerzési szervezet által koordinált beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, illetve a beszerzési szervezet által bonyolított versenyeztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel
6. Területhez tartozó szerződések előkészítése.
7. Kapcsolattartás szervezeten belül és külső vevőkkel.
8. Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.
9. Vasúti jármű gyártása.

4.2. Informatika**A szervezet célja:**

A társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosítása, a folyamatokat támogató informatikai rendszerek kialakításának és támogatásának irányítása, az informatikai fejlesztések koordinálása.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. üzleti stratégiájához igazodó informatikai stratégia meghatározása, az IT stratégia megvalósításának menedzselése, az üzleti terv kidolgozásában való részvétel.
2. Az információtechnológia területét érintő szabályozási feladatok ellátása.
3. Különböző informatikai rendszerek Társasági szintű integrációjának biztosítása, működtetésük irányítása.
4. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek fejlesztésének koordinálása.
5. Üzletfejlesztési projektek megvalósításának informatikai támogatása.
6. Az informatikai projektek nyilvántartása, folyamatos nyomon követése.
7. Az üzleti tervnek megfelelően az informatikai projektek megvalósításában projektvezető delegálásával történő közreműködés.

8. Informatikai projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása, a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelés biztosítása.
9. Az informatikai projektek üzemeltetésre való átadási, eredményesség-mérési rendszerének kialakítása és működtetése.
10. Informatikai projektek megvalósítását követő felülvizsgálat lebonyolítása, audit támogatás biztosítása.
11. Az üzleti folyamatok mentén meghatározott informatikai szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. A cégszinten összehangolt és prioritizált igények alapján javaslattevél a szükséges fejlesztésekre.
12. Az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos kockázatok feltárásában és elemzésében közreműködés.
13. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek felügyelete, üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és valamint külső mobil és vezetékes távközlési infrastruktúra üzemeltetésének irányítása. Szoftver licence-ek nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.
14. Társaság belső intranet portáljának kialakítása, fejlesztése.
15. Az informatikai szolgáltatási szerződések kezelése, a rendelkezésre állás, a szolgáltatási szintek betartásának, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése, a hibabejelentések nyomon követése, továbbá a teljesítésigazolások kiadása.
16. Az informatikai eszközök minőségének és mennyiségének meghatározása, informatikai eszközgazdálkodási javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
17. Az informatika legújabb eredményeinek hasznosítása érdekében a szakterületek orientálása és a nem informatikai szakemberek figyelmének felhívása az új lehetőségekre. Javaslatok kidolgozása új alkalmazások bevezetésére.
18. Szoftverek, hardverek beszerzésének, leltározásának irányítása, azokkal való gazdálkodás, informatikai beruházások lebonyolításának felügyelete, távközlési (mobil, vezetékes) igények kielégítésének felügyelete.
19. A Társaság által használt vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozás kidolgozása, eszközök és előfizetések műszaki nyilvántartása, költségek nyomon követése.
20. A mobil telefonok jóváhagyott igények alapján történő kiadása, a telefonhasználattal kapcsolatos – vonatkozó utasításnak megfelelő – megállapodások megkötésére a szükséges intézkedések megtétele a munkáltatói jogkörgyakorlók felé.
21. Törzsdát menedzsment feladatok irányítása.
22. Informatikai partnerkapcsolat működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.

ALKALMAZÁS MENEDZSMENT

1. A társaság informatikai alkalmazásaival kapcsolatos üzleti igények azonosítása, felmérése, nyilvántartása és elemzése, az IT stratégiával összhangban álló alkalmazásfejlesztési javaslatok, projektek megfogalmazása.
2. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos megvalósítási folyamatban részvétel, felügyelet ellátása, a megfelelő módszertanok biztosítása.
3. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos átadás-átvételi eljárás részét képező tesztelésben történő aktív közreműködés, szakmai-módszertani felügyelet ellátása, az oktatások ütemterv szerinti végrehajtásának és eredményességének felügyelete.
4. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos folyamatok eredményeképpen létrejövő informatikai termékek átadás-átvételi eljárásában az IT szempontú teljesítésigazolás.
5. A felelősségi körébe utalt alkalmazások support tevékenység ellátása, szoros együttműködésben a fejlesztőkkel és rendszerintegrátorokkal.
6. Az alkalmazásfejlesztési megoldás vagy változás üzembe helyezésének felügyelete az elfogadott éles indulási forgatókönyv alapján.
7. Az informatikai szolgáltatási szerződések előkészítése, kezelése.
8. Az informatikai alkalmazások üzleti felhasználói támogatásának ellenőrzése.

9. Az informatikai alkalmazások felhasználói által észlelt hibák és problémák gyors elhárítása érdekében az üzleti felhasználókkal együttműködve eszkalációs eljárás kidolgozása a bejelentett ügyek osztályozásának és rangsorolásának módjáról.
10. Az informatikai alkalmazások verzióváltásaival összefüggő verziókezelés, a verzióváltások dokumentálásának és a kiadás kezelés végrehajtásának biztosítása.
11. Üzleti esettanulmányok, prezentációk, piackutatások, tájékoztatások készítése alkalmazásfejlesztési- és támogatási témakörökben.
12. Törzsadat menedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása, a társasági szinten egységesen kezelendő törzsadatok kialakítására javaslattevő az üzleti tulajdonossal együttműködve, a törzsadatok karbantartását végző adatgazdák, törzsadat-karbantartók szakmai irányítása.

INFRASTRUKTÚRA

1. A Társaság informatikai eszközgazdálkodásának keretében műszaki nyilvántartás vezetése, a műszaki és a számviteli nyilvántartás közötti összhang támogatása és megteremtése, a leltározás támogatása.
2. A beszerzési igények felmérése, azok szükséges műszaki tartalmának, erőforrásoknak, az eszközök mennyiségének és minőségének meghatározása, a roll-out feladatok irányítása.
3. A társaság által használt szoftverekről teljes körű nyilvántartás vezetése a számviteli nyilvántartással összhangban.
4. Az informatikai eszközökkel és szolgáltatásokkal összefüggő szerződésekhez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése, teljesítések felügyelete, teljesítésigazolások elvégzése, ellenőrzése.
5. Az informatikai infrastruktúra fejlesztési és üzemeltetési feladatok felügyelete, ennek keretében a kiszolgáló és kliens oldali, valamint a webes infrastruktúra fejlesztések és az üzemeltetési feladatok koordinálása, az adatátviteli hálózatok működésének biztosítása, a teljesítésigazolások, számlák jóváhagyása.
6. Az infokommunikációs rendszerek és eszközök fejlesztési és üzemeltetési feladatainak irányítása, a teljesítésigazolások, számlák ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése.
7. Részvétel az informatikai infrastruktúrát érintő projektekben, javaslattevő azok méretezésére, kialakítására, az informatikai beruházási tervek elkészítése.
8. Információ védelemi és informatikai biztonsági szabályzatok operatív alkalmazásának ellenőrzése, irányítása és koordinálása az infrastruktúra vonatkozásában.

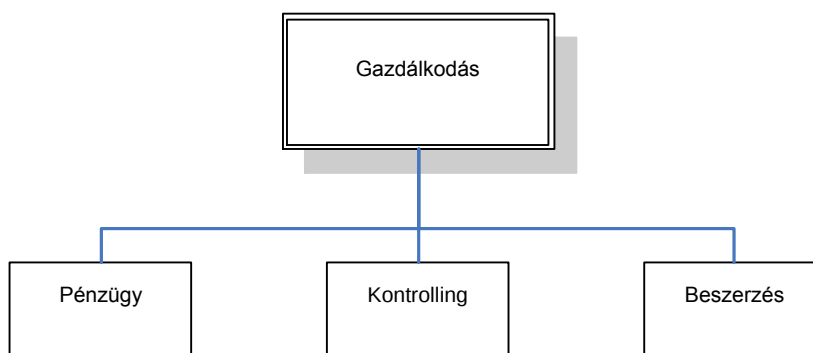
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a belső szabályok szerinti működés.
2. Informatikai stratégia elkészítése.
3. A társasági szintű informatikai projektek megvalósítása, az üzleti és funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek informatikai feladataiban való közreműködés.
4. Az informatikai szolgáltatási igények nyomon követése, a szükséges fejlesztésekre való javaslattevő.
5. Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatási szerződések kialakítása és követése, a szükséges erőforrások, eszközök mennyiségének és minőségének meghatározása, a vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése.
6. Informatikai és telekommunikációs infrastruktúra (készülékek, előfizetések) eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartásának kialakítása és működtetése.
7. A MÁV-START Zrt. által használt licencekkel való gazdálkodás, a licenc-szerződések karbantartása.
8. Társaság belső intranet portáljának működése, rendelkezésre állása.
9. Az információvédelmi normák betartása.
10. Üzleti terv informatikával összefüggő tartalmának kialakítása.
11. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.
11. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
2. Az informatikai szolgáltatási szerződések kialakítása és követése.
3. Informatikai beruházási és beszerzési folyamatok szakmai előkészítése, jóváhagyása.
4. Informatikai infrastruktúra eszközeinek és rendszereinek műszaki meghatározása, nyilvántartása.
5. Vezetékes és mobil telefonok, előfizetések műszaki nyilvántartása, költségeinek nyomon követése.
6. Informatikai üzemeltetési és fejlesztési folyamatok felügyelete.
7. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.
8. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
9. A DHL szerinti hatáskörök.

4.3. Gazdálkodás



A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzgazdálkodási, kontrolling és számviteli, portfólió gazdálkodási rendszerek kialakítása és működtetése, a likviditás fenntartása, megbízható, valós összkép, valamint transzparens, döntés-orientáló információk biztosítása. A MÁV-START Zrt. beszerzési, közbeszerzési és beruházási tervének összeállítása, betartásának felügyelete, a beszerzések koordinálása. A MÁV-START Zrt. ingatlanjaival kapcsolatos nyilvántartások, szerződések kezelése.

Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének irányítása.
2. Az integrált társaságirányítási rendszer kontrolling, pénzügyi, számviteli funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete.
3. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozása.
4. A Társaság pénzgazdálkodási stratégiájának kialakítása, a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megszervezése, banki kapcsolatainak kezelése.
5. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, rendszeres és eseti beszámolók, valamint üzleti jelentések és mérleg készítése, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
6. A Társaság komplex üzleti (közep távú) és éves tervjavaslatának (beleértve a beruházási projektek gazdaságossági számításait is) kialakítása.
7. A Társaság üzleti, és beruházási tervének összeállítása és betartásának felügyelete.
8. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározása, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.

9. A számviteli politika és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, a számviteli rend kialakítása és működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával.
10. A társasági szintű pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása.
11. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosítása a korrekt és megbízható információk áramlásáért.
12. Az éves és évközi számviteli beszámolók, jelentések, bevallások elkészítése, naprakész, döntés-orientáló beszámolók révén hozzájárulás a Társaság hatékony irányításához. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
13. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak kialakítása, továbbfejlesztése, ellenőrzése, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése, kötelezettségeinek, illetve követeléseinek rendezése.
14. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének irányítása.
15. Hatékony követelésérvényesítési rendszer kialakítása, működtetése.
16. A Működésellenőrzés szervezet által nyilvántartott, könyvelésre feladott kintlévőségek kezelése.
17. A személyszállítási eszközpark fejlesztési koncepciójához gazdaságossági-, hatékonysági számítások, elemzések készítése az Üzemeltetéssel együttműködve.
18. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, irányítása.
19. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
20. A Társaság hatályos utasításaiiban – így különösen a szerződéskötési és szignós utasításokban, valamint a normatív utasítások kiadásáról szóló szabályzatban – előírt feladatok határidőre történő végrehajtása.
21. Közreműködés a tevékenységi területére vonatkozóan elfogadott beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételeinek biztosításában. A beruházási, felújítási igényekhez, tevékenységekhez kapcsolódó gazdaságossági számítások dokumentálásának biztosítása. A beruházás, felújítás megvalósításának utóértékelésében való közreműködés.
22. A beruházási, felújítási projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában.
23. A beszerzési szervezetével együttműködve a társasági szintű egységes készletgazdálkodási stratégia, valamint politika kialakítása. Az éves anyagfelhasználási tervből kiindulva az éves anyagbeszerzési igény, anyagellátási, készletezési terv elkészítése, szoros együttműködésben a kapcsolódó szolgáltatási szakterülettel.
24. A társasági szintű beszerzési és készletgazdálkodási munkamegosztás és szabályozás szerint a hatáskörébe tartozó éves keretszerződéseiből történő lehívások felügyeletében történő közreműködés, az elfogadott karbantartási, javítási, és gyártási tervek figyelembe vételével.
25. Az egységes anyagszámrendszer folyamatos karbantartása és fejlesztése, szoros együttműködésben szakterületekkel a tételszámokhoz tartozó műszaki specifikációk pontosítása a társasági szintű folyamatok egyértelmű működtetésének érdekében.
26. A Társaság készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete a szolgáltató társasággal közösen. Az optimális készletszint fenntartása, a felesleges és inkurrens készletek csökkentése, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében, a felhasználók zavartalan ellátása mellett.
27. A készletek, valamint 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.
28. Az igénylők tájékoztatása az anyagbiztosítás folyamat alakulásáról. Szükség esetén közreműködés a reklamációk intézésében.
29. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.

30. Közreműködés, illetve felügyelet a raktári készletek leltározásának előkészítésében és lebonyolításában, szoros együttműködés a leltározó szervezettel.
31. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.
32. A szállítási-, kiscsomag továbbítási tevékenység komplex kezelése, irányítása, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
33. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A pénzgazdálkodás eredményessége, a finanszírozás biztosítása.
3. A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valósága.
4. Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követése, a kontrolling rendszer működtetése.
5. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
6. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
7. A Társaság üzleti tervének megvalósítása.
8. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
9. A készletek, valamint a Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások igényeinek összegyűjtése és pontos, naprakész nyilvántartása, valamint a beérkezett igények és a meglévő szerződések, készletek figyelembevételével a beszerzési eljárás indítására vonatkozó igényeknek a beszerzési szervezete részére időben történő bejelentése.
10. A szakterületek anyagellátása, a zavartalan karbantartási, javítási, és gyártási tevékenység érdekében a megfelelő minőségű és mennyiségű anyag biztosítása a szükséges helyen, időben és összetételben, szoros együttműködésben a beszerzési és a szolgáltató szervezettel, a feladatok világos elhatárolása mellett.
11. A hálózati készletgazdálkodás koordinálása, a Társaság készleteivel történő gazdálkodás és azok mennyiségi és minőségi elszámolása, a felhasználó területekkel közösen a Társaság működéséhez szükséges készletösszetétel és készletszint meghatározása.
12. A cikkszám jegyzék rendszerének kialakítása, működtetése és naprakész, pontos karbantartása.
13. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása. Vezetői összefoglalók készítése.
14. A területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző szervezettel.
15. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
16. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
2. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása
3. Banki kapcsolattartás.
4. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések előkészítése során részvétel az illetékes szervezetekkel kapcsolattartásban.
5. Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.
6. A felhasználói területek igényeinek figyelembevételével optimális készletszintek meghatározása és a jóváhagyás kezdeményezése.
7. Javaslattétel felhasználók részére a készletnormákra, az inkurrens anyagok felszámolására.
8. Készletek ellenőrzése.
9. Készlet konszolidációs javaslatok készítése és azok végrehajtása.
10. Társasági tulajdon védelme érdekében a raktárak tervezett és váratlan ellenőrzése.
11. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések meghozatala (raktár konszolidáció, készletátirányítások, szállításszervezés stb.)
12. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
13. A DHL szerinti hatáskörök.

4.3.1. 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. Pénzforgalmi tevékenység operatív ellátása (átutalások, kompenzáció, folyószámlával kapcsolatos adatszolgáltatás végzése, egyeztetés a főkönyvvel).
4. Készpénzkezelés rendszerének kidolgozása, működtetése.
5. Követeléskezelés, vevői-szállítói, és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
6. A Működésellenőrzés Szervezet által nyilvántartott, könyvelésre feladott kintlévőségek kezelése, behajtása.
7. A követeléskezeléssel kapcsolatos adminisztratív tevékenység koordinálása, elvégzése.
8. Banki hitelek ügyintézése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
9. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében.
10. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
11. Forint és deviza kifizetések teljesítése.
12. Társasági szintű pénzügyi (árfolyam, kamat) kockázat kezelési stratégia elkészítése, a jóváhagyott pénzügyi kockázat kezelési stratégia végrehajtása.
13. Szakmai támogatás nyújtása a biztosítási szerződéssel kezelhető kockázatok felméréséhez, elemzéséhez és szakmai közreműködés a biztosítási szerződések előkészítésében.
14. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal és alkuszokkal.
15. A biztosítási szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjére vonatkozó utasítás kidolgozása.
16. Számlakiegyenlítések követése és a szükséges intézkedések megtétele (fizetési felszólítás, behajtás, peresítés).
17. A Társaság adó- és járulékkötelezettségeinek pénzügyi teljesítése.
18. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.
19. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, különös tekintettel a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozására.
20. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása az eredményes végrehajtás érdekében.
21. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Számviteli szolgáltatás felügyelet

1. A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak elkészítése, számviteli irányelvek meghatározása, a Társaság számviteli rendszerének kialakítása, működtetése.
2. A külső számviteli szolgáltatás szakmai irányítása, a szolgáltatások koordinációja, felügyelete.
3. Számviteli szabályzatok kidolgozása, aktualizálása.
4. Számviteli feladatok (bejövő számla, bizonylat ellenőrzés, ÁFA, elszámolási számlák pontos vezetése) ellátása a szolgáltatóval kötött szerződésben meghatározott SLA-knak megfelelően, külső számviteli (adózási) beszámolási kötelezettségek teljesítése során kapcsolattartás a szolgáltatóval.
5. Költségvetési – önkormányzatok, központi alapok - kapcsolatok kezelése (analitikus nyilvántartás, bevalláskészítés, adótervezés).

6. A számviteli és adójogszabályokban történő változások folyamatos nyomon követése, a változások hatáselemzése, értékelő és javaslattevő bemutatása a Társaság vezetése számára.
7. Számviteli és adótanácsadás a Társaság vezetése részére egyes kiemelt szintű döntések meghozatalához, szerződéskötésekhez, pályázatokhoz.
8. A Társaság éves beszámolójának elkészítése a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
9. A könyvvizsgálati munka támogatása.
10. Külső pénzügyi ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) támogatása
11. A nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység szabályozása és felügyelete.
12. Közreműködés az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítésében és karbantartásában a Kontrolling szervezet mellett.
13. Az első kiszerelésű készletek nyilvántartásának ellenőrzése, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
14. A könyvvizsgálati munka támogatása és koordinálása.
15. A Társaság adó- és járulékkötelezettségei teljesítésének irányítása a szolgáltatóval kötött szerződésben meghatározott SLA-knak megfelelően, azok koordinálása, ellenőrzése.
16. Külső számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése, a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott előírások szerinti beszámoló előkészítése is.
17. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Saját megállapításainak helyessége, a pénzügyi beszámolók valósághű és határidőben történő teljesítése.
2. A jogszabályok és a Társaság belső utasításaiban foglaltak szerinti működés.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
4. A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság likviditásának biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések megtétele.
5. Pénzügyi kockázatok elemzése és a kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtétele.
6. Banki kapcsolattartás.
7. Követelések kezelése, hatékony behajtása.
8. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció.
9. A Társaság számviteli politikájának és szabályzatainak a számviteli alapelvek szerinti és a Társaság működési sajátosságait figyelembe vevő kialakítása és számviteli rendszerének a törvényi szabályozásnak megfelelő működtetése.
10. A beszámolási és adókötelezettség valósághű és határidőben történő teljesítése.
11. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére biztosított információk tartalma.
12. A területére vonatkozó előírt teljesítménymutatók teljesítése.
13. A jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elvégzése.
14. A hatáskörébe utalt szabályozások és előterjesztések szakszerűsége, minősége és időbeni kiadása.

Hatásköre:

1. Igazolt kifizetések teljesítése.
2. A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítése.
3. A vasútközi pénzügyi kapcsolatos kezelése.
4. A jogszabályi háttér változása esetén a belső utasítások, szabályzatok, utasítások felülvizsgálata, módosítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
5. A Társaság kifizetéseinek teljesítése, a teljes pénzforgalmi tevékenység ellátása.
6. Pénzügyi kockázatok kezelése.
7. A Társaság számviteli információs rendszerének működtetéséhez kapcsolódó utasítások elkészítése és betartása.

8. A költségvetési bevallási feladatok teljesítése.
9. A számviteli információs rendszerek folyamatos használata.
10. Információ biztosítása a könyvvizsgáló, valamint a különféle ellenőrzések (NAV, ÁSZ stb.) részére.

4.3.2. Kontrolling

A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét 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. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése. Az egységes társasági és funkcionális kontrolling koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a transzparens költséghelyzet és a döntés-orientáló információk biztosítása érdekében.
2. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, meghatározása.
3. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek elkészítése, havi bontású, szervezeti egység szintű és funkcionális operatív terv készítése.
4. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
5. A stratégiai célokhoz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése, megvalósítás nyomon követése.
6. A Társaság stratégiája rendszeres – éves - felülvizsgálatának koordinációja.
7. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költség-gazdálkodásában.
8. A létszám-, bér és személyi jellegű beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete. A portfólióba tartozó társaságok létszám-, bér és személyi jellegű ráfordításai tervezési, beszámoltatási rendszerének működtetése.
9. A munkaidő-felhasználás tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése együttműködve a Humán szervezettel.
10. A Humán szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező külső képzési költségek tervezése, nyomonkövetése, elemzése.
11. Standard elemzési eljárások kialakítása, a teljesítmény egység szintű üzleti elemzési rendszerek kialakításának irányítása és koordinálása.
12. Havi rendszerességgel standard elemzések, beszámolók készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. Középtávú előrejelzések, döntés-előkészítő anyagok készítése a felső vezetés részére.
13. Havi rendszerességgel terv/tény eltérés elemzés és gördülő előrejelzés készítése a szervezeti egységek és a felső vezetés számára.
14. Egyedi komplex elemzések készítése a tulajdonosok elvárásainak megfelelően.
15. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszakos, ill. várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
16. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása (árbevétel, költségek, naturáliák, stb.) a szervezeti egységek számára. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása.
17. A pénzügyi teljesítményekre és kulcs teljesítmény mutatókra vonatkozó benchmarking tevékenység végzése.
18. Eseti elemzések készítése, gazdaságossági számítások végzése.
19. Beruházási forrásallokáció, beruházási terv készítése, beruházási projektek nyomon követése.
20. A Társaság tervezési, beszámolási rendszerének kialakítása, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljes körű lebonyolítása, a rendszerek működtetése, felügyelete.

21. Az éves tervezési, beszámolási módszer és eljárásrend kialakítása, működtetése, az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, standard elemzési eljárások, beszámolók, intézkedések megfogalmazása, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása.
22. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének koordinált kialakítása és működtetése.
23. Értékesítés tervezési és beszámolási folyamatok támogatása.
24. Operatív üzleti döntéseket megalapozó üzleti elemzések készítésében való részvétel.
25. A Személyszállítási Szolgáltatásértékesítés szervezet által készített elemzések támogatása.
26. A Személyszállítási Szolgáltatásértékesítés szervezet által megadott információk és adatok kontrolling rendszerbe történő betöltése.
27. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott beszámolási rendszer kialakítása, az Elkülönítési Szabályzatban rögzítettek egyeztetése a közszolgáltatást megrendelővel, a beszámolók elkészítése, elemzése az Elkülönítési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
28. Az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli terület közreműködésével.
29. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és működtetése.
30. A társasági szintű statisztikai adatbázis kialakítása, az adatszolgáltatás végzése.
31. Hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
32. A beszerzési és beruházási igények felmérése, projektrangsorolás, forrásallokáció, beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés-elemzés.
33. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok nyilvántartási módszerének kidolgozása, a végrehajtás felügyelete.
34. Kontrolling támogatás nyújtása az érintett szervezeteknek az árpolitika kialakításában, a MÁV Csoporton belüli és a versenyipiaci árak meghatározásában. A külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása, az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozása.
35. A Társaságirányítás minőségi javítását célul kitűző projektekben aktív részvétel.
36. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatás megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása.

Felelőssége:

1. Szabályozások és előterjesztések szakszerűsége, minősége.
2. Tervezési és beszámolási rendszer kialakítása, hatékony továbbfejlesztése.
3. A Társaság szervezeti egységei tervezési és beszámolási rendszerének működtetése.
4. A tervezési és beszámolási rendszer működtetése, a szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága, beleértve a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott előírásokat is.
5. A humán kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
6. A Társaság létszámának tervezése és közreműködés a jóváhagyott létszámterv és személyi jellegű költség-keretek betartatásában.
7. A Társaság létszám- és bérgazdálkodására vonatkozó tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége, helyessége.
8. Adatszolgáltatása pontossága, valódisága.
9. A jogszabályok, és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
10. A társasági stratégia éves felülvizsgálatának koordinációja.
11. Az éves terv előírt formátumban, meghatározott időre történő elkészítése, a középtávú tervek folyamatos aktualizálása.
12. Az általa kidolgozott szabályzatok, rendszerek szakszerűsége, alkalmazhatósága.
13. A tervek, beszámolók, elemzések szakszerűsége, megalapozottsága.
14. A beruházás kontrolling üzleti tervezéshez és beszámolási folyamathoz való illeszkedése.
15. A projekt rangsorolások megfelelősége, az összeállított programterv üzleti értéke.

16. A projekt utóértékelések valóságosága, objektivitása, teljesség.
17. A jóváhagyott üzleti tervek kiadása.
18. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A Társaság középtávú és éves operatív üzleti tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése.
2. Az üzleti tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyására történő előterjesztése.
3. Projekt - kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
4. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és átadása az illetékes szervek felé.
5. A tervek tartalmának, szakszerűségének, a tervezési munka szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Humán kontrolling rendszerek kidolgozása, működtetése.
7. A személyi jellegű ráfordításterv, és létszámterv betartásának ellenőrzése, eltérés esetén javaslattevél intézkedésre.
8. Társasági szintű szabályzatok utasítások kiadása.
9. A beszámolók tartalmának, szakszerűségének, a beszámolás szabályszerűségének ellenőrzése.
10. Az adatok valóságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
11. Adatkérés.
12. Eltérések jelzése, javaslattevél a megoldásra.
13. Javaslattevél a vezetői információs rendszer és annak informatikai háttere vonatkozásában.

4.3.3. Beszerzés**A szervezet célja:**

A MÁV-START Zrt. beszerzési, közbeszerzési és beruházási tervének összeállítása, betartásának felügyelete. A beszerzések, beruházások lebonyolításának koordinálása, az eljárásokban való közreműködés. Piackutatások végzése, új beszállítók felkutatása, beszerzési stratégia kialakításában való részvétel. Ingatlan-, és gépjármű gazdálkodás.

Feladatai:

1. MÁV-START Zrt. esetében az éves üzleti terv, értékesítési, karbantartási, javítási, gyártási és beruházási terv és anyagbeszerzési igényekből kiindulva a beszerzési igények összegyűjtése.
2. A beszerzési igények alapján a beszerzések becsült értékének meghatározása, a beszerzési igények eljárásokba sorolása, a beszerzési és közbeszerzési eljárások típusának meghatározása.
3. A Társaság beszerzési, közbeszerzési és beruházási tervének egyeztetése külső szervezetekkel (MÁV Csoport, Szolgáltató Központ, Tulajdonos, MNV Zrt., Közbeszerzési Hatóság, stb.)
4. A Társaság beszerzési, közbeszerzési és beruházási tervének és azok módosításainak elkészítése és jóváhagyatása az Alapító Okiratban foglaltak szerint.
5. Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé (Közbeszerzési Döntőbizottság, ÁSZ, KEHI, Tulajdonos, MNV Zrt., Közbeszerzési Hatóság, stb.)
6. Adatszolgáltatás a Társaság honlapján a hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően.
7. A Társaság beszerzési, közbeszerzési és beruházási terve betartásának felügyelete.
8. A Társaság beszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok koordinációja, kapcsolattartás a Szolgáltató Központtal, valamint a Társaságok belső szervezeti egységeivel.
9. A Társaság beszerzési eljárásainak a forrás gazda szervezetekkel történő közös priorizálása.
10. Tevékenységéhez tartozó megrendelők elégedettség mérése, elemzése, valamint a beszállítók kereskedelmi célú minősítése és a rendszer működtetése az előírt szabályok alapján, a minősítéssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában való részvétel.
11. A különböző zárások, beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
12. A Társaság egységes beszerzési és beszállítói stratégiájának kialakításában való részvétel.
13. A beszerzési és közbeszerzési eljárásokban a műszaki-szakmai dokumentáció előkészítésének koordinálása, egyeztetés a szakmai, forrás gazda szervezetekkel.

14. A megrendelői funkció betöltése a Szolgáltató Központ irányába, adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolás, a szállítási-, kiscsomag továbbítási tevékenység komplex kezelése a Szolgáltató Központtal együttműködve.
15. A beszerzési eljárások során a pályázók alkalmassági feltételeinek meghatározása, az ajánlatok elbírálási szempontrendszerének egyeztetése a szakmai szervezetekkel, az elbírálási szempontrendszer meghatározása, a szerződéstervezetek kidolgozásában való részvétel.
16. Beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatásában való közreműködés, illetve részvétel.
17. A beszerzési szabályzat alapján - a nem nyílt eljárások esetében – az eljárásokban ajánlattételre felkérni kívánt cégek körének meghatározása.
18. Közreműködés az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések meghozatalában, az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
19. A Társaság beszerzési eljárásainak dokumentálása, a dokumentumok köröztetésében, szignóztatásában való részvétel, a lebonyolítótól átvett anyagok közbeszerzési törvény szerinti irattározása, megőrzése.
20. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési lehetőségeinek felkutatása, piackutatás végzése a hatékony beszerzési árak és kondíciók elérése érdekében.
21. Közreműködés, illetve felelősségvállalás a belső ügyrendnek megfelelő határidők betartása érdekében.
22. A beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
23. Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
24. A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok egyeztetése a Szolgáltató Központtal.
25. 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.
26. A Társaság decentralizált beszerzéseinek folyamatos kontrollja.
27. A Társaság használatában lévő személygépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között. A gépkocsik használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása, teljesítések igazolása.
28. A Társaság által a bérelt ingatlanok listájának folyamatos karbantartása. Az ingatlanok bérletével, elhelyezésével, karbantartásával, gondnokságával kapcsolatos feladatok ellátása és ezen feladatok koordinálása hálózati szinten.
29. A Társaság használatában lévő, járműfenntartási technológiát nem érintő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos beszerzési eljárásokban műszaki-, szakmai részvétel.
30. A Társaság használatában lévő, járműfenntartási technológiát nem érintő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos létesítményi beruházások, ingatlan felújítások igényeinek felmérése, tervjavaslat összeállítása.
31. A Társaság használatában lévő, járműfenntartási technológiát nem érintő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos bérbeadói, beruházói és egyéb beszállítói teljesítések igazolása, a beérkező számlák számszaki és műszaki ellenőrzése, igazolása, nyilvántartása.

Felelőssége:

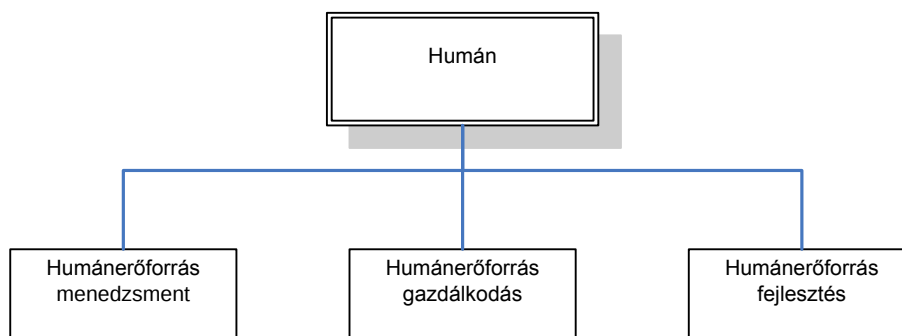
1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Társasági szintű éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása és jóváhagyatásának kezdeményezése.
3. A Társaság vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolításában való közreműködésért, a szerződések határidőre történő megkötésének biztosítása érdekében.
4. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.

5. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
7. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások beszerzési eljárásainak indítása a beérkezett igények figyelembevételével.
8. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
9. Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
10. A beszerzések költséghatékony és határidőre történő megvalósításában való közreműködés.
11. A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása
12. A Társaság tulajdonában és használatában lévő ingatlanok rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia, stb.) biztosítása.

Hatásköre:

1. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
2. A Társaság beszerzési tevékenységét érintő szabályzatok kidolgozása.
3. A beszerzési források felkutatása alapján a Társaság működése biztosítása érdekében beszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel.
4. A személygépkocsikkal és ingatlanokkal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, szerződések előkészítése, teljesítések kiadása.
5. Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
6. Hatáskörébe tartozó eszköz és épület, ingatlan karbantartási tevékenység tervezése, végrehajtás koordinálása, felügyelete.
7. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
8. A DHL szerinti hatáskörök.

5. Humán



A szervezet célja:

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

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulás a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához. Munkaügyi jogvitákban a Társaság képviselőjének biztosítása.

Feladatai:

1. A humán stratégia kialakítása.
2. A humán stratégiában szereplő akciókra vonatkozó javaslattevés, valamint a jóváhagyott, szervezeti változást eredményező akciók koordinálása és végrehajtása.
3. A Társaság működésének elemzése, működési folyamatainak hatékonyság-vizsgálata, szervezet- és működésfejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése és a szükséges rendszerek kialakítása.

4. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében, a szervezeti változások előterjesztési folyamatának menedzselése, a szervezeti változások megszilárdítását biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása.
5. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jog szervezettel együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
6. A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának biztosítása.
7. A szervezeti kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztése.
8. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások kialakítása, bevezetése és működtetése az alábbi területeken:
 - személyügyi tervezés,
 - munkaerő-gazdálkodás,
 - munkakörelemzés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
 - motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - kitüntetés és elismerés
 - munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
 - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
 - karrier- és utódlástervezés,
 - képzés, átképzés,
 - vezetésfejlesztés,
 - etikai követelmények,
 - munkáltatói jogok,
 - egészségvédelem,
 - esélyegyenlőség,
 - összeférhetetlenség,
 - munkajog.
9. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek ellátásához kapcsolódó pályázatok figyelése, javaslattevés a pályázati források igénybevételére.
10. A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, ellenőrzése, humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
11. A Társaság rövid- és hosszú távú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex utódlástervezési, valamint karriermenedzselési rendszer kialakítása, szabályozása és társasági szintű működtetése.
12. A vezetői körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier- és utánpótlási rendszer működtetése.
13. A TMR rendszer kidolgozása.
14. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
15. A vállalati kultúra és dolgozói elégedettség rendszeres mérése, értékelése és társasági szintű kultúra fejlesztési akciók megfogalmazása a stratégia-struktúra-kultúra összhangjának biztosítása, valamint a hatékony szervezeti működést biztosító szervezeti kultúra meghatározása érdekében.
16. Esélyegyenlőségi terv kidolgozása, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű koordinálása.
17. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, felügyelete, ellenőrzése.
18. A Társaság belső humán kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése. Munkáltatói image kialakítása a társasági kommunikációs stratégiával összhangban.
19. Társaság belső intranet portálján a belső szabályozások, információk naprakész megjelentetése, a szervezeti egységek érintett dokumentációi, információi megjelentetésének koordinációja.
20. Az egységes, hatékony, hosszútávon versenyképes vasúti szolgáltatások megvalósítása érdekében a szervezeti egység egészére vonatkozó tevékenységek, feladatok egységesítése, tervezése, végrehajtása. A humán terület tevékenységeinek, folyamatainak szabályozása.
21. A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a humán rendszerek, programok alkalmazásával.

22. A portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek és vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó személyügyi feladatai ellátása.
23. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyügyi-munkaügyi jellegű feladatok ellátása (toborzás, kiválasztás, munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése).
24. Szakmai támogatás a szervezeti egységek munkaerő-gazdálkodásában.
25. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
26. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése. Munkaügyi kapcsolatok kezelése és a vonatkozó szabályozás kialakítása. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselletekkel, a Központi Üzemi Tanáccsal, munkavédelmi bizottságokkal.
27. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményekről szóló megállapodások felülvizsgálata, a munkaidő-kedvezmények felhasználásának nyilvántartása.
28. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.
29. Az érdekképviseleti szervezetek felé adatszolgáltatási rend kialakítása.
30. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek készítése, egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása. Az üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos feladatok összefogása, koordinálása.
31. A Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein a munkáltatói javaslatok előterjesztése, illetve közreműködés az előterjesztésben. A Társaság szakmai képviselésének ellátása a Társasági Érdekegyeztető Tanács ülésein, valamint a sztrájkjal összefüggő egyeztetések során. Sztrájk időtartama alatt a Központi Operatív Bizottságban a munkáltatói képviselet biztosítása. A szakszervezetek által beterjesztett kollektív munkaügyi viták során peres és peren kívüli képviselet ellátása. A Társaság és a szakszervezetek között létrehozott szakbizottságokban a munkáltató szakmai képviselésének ellátása.
32. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
33. A KÜT-el kötendő üzemi megállapodások-tervezetének előkészítése, valamint az egyéb szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése.
34. A szakszervezetekkel, üzemi tanácsokkal, munkavédelmi bizottságokkal központilag kötött megállapodások feltételeinek biztosítása.
35. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, valamint egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szervezeti egységek Munka Törvénykönyvéhez kapcsolódó utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
36. A munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képvisellete a peres, illetve peren kívüli bírósági eljárásokban.
37. 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.
38. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelégeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
39. A KSZ értelmezésére vonatkozó iránymutatások kiadása, a végrehajtás ellenőrzése, a KSZ közös értelmezésének előkészítése, megszerkesztése és kiadása.
40. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes Minisztérium felé.
41. A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.

42. Humánszolgáltatások igénybevételének menedzselése, a szolgáltatás koordinálása, működési keretek szabályrendszerének meghatározása, a fejlesztések előkészítése, a teljesítéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
43. Humánszolgáltatási igények meghatározása, a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
44. Kapcsolattartás a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, és az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményessége.
3. A humán rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűsége és a Társaság működési folyamatainak szabályozásában a társasági érdek érvényre juttatása.
4. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése. A munkajogi normák betartása, betartatása.
5. A Társaság Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartása.
6. A folyamatok hatósági előírások, szabványok, technológiai utasítások figyelembevételével történő megtervezése, szabályozása.
7. A humánpolitikai döntés-előkészítés szakmai minősége.
8. A szakterületi információk helyessége, valóságosága, korrektsége, a beszámolók, elemzések, javaslatok minősége.
9. Kapcsolattartás a munkajogi ügyekben jogi képviselőt ellátó külső szakértőkkel és döntés e külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról.
10. A színvonalasan működő munkaügyi kapcsolatok.
11. A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzése.
12. A területére vonatkozó előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
13. A belső kommunikáció hatékony működtetése.
14. Társaság belső intranet portáljára feltöltött dokumentumok naprakészsége.
15. A megrendelt humánszolgáltatások szakmai színvonala és költséghatékonysága.
16. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a feladatkörébe tartozó humánerőforrás gazdálkodási és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó politikákra, szabályzatokra és eljárásrendekre.
2. A társasági folyamatok vizsgálata, megtervezésének koordinálása és kiértékelése, szabályozása, előterjesztések készítése; a szervezetmenedzsment folyamatok kidolgozása és működtetése.
3. Javaslattétel az SZMSZ-re és a DHL-re.
4. A Társaság szervezetfejlesztési akcióival kapcsolatos információk gyűjtése, elemzése, információ szolgáltatása, döntés előkészítése.
5. A szervezetfejlesztést támogató akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a jóváhagyott akciók megtervezése, koordinálása és végrehajtása.
6. Javaslattétel a humánerőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire.
7. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
8. Javaslattétel a felsővezetői érdekeltségi juttatások rendszerére.
9. Javaslattétel az üzemi tanácsokkal, a Központi Üzemi Tanáccsal, és a szakszervezetekkel való együttműködési megállapodások tartalmára.
10. Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra. Hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete, munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás.
11. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervekkel, a Központi Üzemi Tanáccsal és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
12. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
13. A DHL szerinti hatáskörök.

5.1. Humánerőforrás menedzsment

A szervezet célja:

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása: a munkaerő-kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása és az utánpótlás-tervezés segítségével, a foglalkoztatáspolitikai, az ösztönzés eszközrendszereinek felhasználásával. Munkáltatói jogkörgyakorlók személyügyi-, munkaügyi támogatásának biztosítása, társasági szintű HR rendszerek fejlesztése, működtetése.

Feladatai:

1. A Társaság munkaerő-állományának biztosítása a munkaerő-kiválasztás, a rendelkezésre álló emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása, az utánpótlás-tervezés segítségével.
2. A hatáskörébe utalt humán folyamatok, szabályzatok egységes működésének biztosítása, a szükséges folyamat, szabályozási és dokumentációs változások leegyeztetése, lebonyolítása.
3. Illetékességébe tartozó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
4. Társaság portfóliójába tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatainak kidolgozása és ellátása.
5. Vezetői javadalmazási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, valamint a szabályozásának érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
6. A vezetői juttatások egységes elvek mentén való biztosítása, vezetői prémiumrendszer működtetése a Társaságnál, valamint a portfólióba tartozó társaságok első számú vezetőinek vonatkozásában.
7. Vezetői alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályrendszer kialakítása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása.
8. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése.
9. Szervezeti változásokhoz kapcsolódó munkaerő-mozgások lekövetése az SAP rendszerben.
10. Toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja. A munkáltatói jogkörgyakorló felhatalmazása, és az általuk meghatározott ismérvek szerint az új munkatársak keresése és kiválasztása, a Társaság szintjén kialakított folyamatok és elvek szerint.
11. Az SAP alapú E-toborzási rendszer kialakításához és továbbfejlesztéséhez a szakmai, tartalmi követelmények meghatározása, és a működtetés minőségének biztosítása.
12. Beilleszkedési és orientációs, illetve beválás vizsgálati programok operatív működtetése.
13. Felsőoktatási intézményeknél állásbörzéken való részvétel megszervezése, lebonyolítása, és pályakezdekők toborzása a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében.
14. Gyakornoki programhoz tartozó humánpartneri feladatok ellátása.
15. A Társaság honlapján megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
16. A Társaság, mint munkáltató képvisellete a belső és külső munkaerőpiacon.
17. A Társaság vezetőivel, munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése). A vezető kiválasztás szakmai felügyelete, vezetői beillesztési program kidolgozása és végrehajtása.
18. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére támogatás nyújtása a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, szakmai támogatás a munkaköri leírások elkészítéséhez.
19. Az előírt munkaügyi nyilvántartó-rendszerek kezelése.
20. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.

21. A munkaidő-felhasználáshoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás és egyeztetés a munkáltatói jogkörgyakorlókkal.
22. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj- és tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció, SAP-ban rögzítés.
23. A humánpartnerek operatív feladatai ellátásának felügyelete, koordináció az egyes humán szakterületek és a humánpartnerek között.
24. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének koordinálása, - menedzszerszűrés, kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatok - a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
25. A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások véleményezése, központi szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint munkajogi állásfoglalások kiadása.
26. A humán terület szerződéseinek jogi ellenjegyzése, szerződés nyilvántartás kialakítása, működtetése
27. A munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselte a peres, illetve peren kívüli bírósági eljárásokban.
28. 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.
29. A munkajogi szankciós ügyintézés hálózati szintű elvi irányítása, irányelvek és útmutatások kidolgozása. Szankciós ügyintézés.
30. Munkajogi kártérítési ügyek koordinálása, elvi irányítása és elvégzése, valamint a munkabaleseti kárigények szakértői véleményezése.
31. A hátrányos jogkövetkezmény kiszabásával kapcsolatos ügyek előkészítése, és a munkáltatói jogkör gyakorlójához a szakmai döntés előterjesztése.
32. A Társaság munkavállalóit – munkaviszonyukhoz, a Társasággal fennálló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyukhoz kapcsolódóan - érintő büntető és szabálysértési feljelentések, megpanaszolások intézése, ügyvitele, a Jog szervezettel együttműködve, a hatásköri elhatárolás szerint.
33. Előzetes tényfeltáró vizsgálatok végzése.
34. Megyei RFK-okkal kötött megállapodásokból eredő munkajogi feladatok ellátása.
35. A Társaság foglalkoztatáspolitikai eszközeinek, programjainak operatív működtetése.
36. Létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek operatív működtetése.
37. Munkaerő kölcsönzéssel kapcsolatos lehetőségek vizsgálata, a kapcsolatos feladatok komplex ellátása, kapcsolattartás a közvetítő céggel.
38. Korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszer, valamint munkabérelőleg rendszer operatív működtetése.
39. A hatáskörébe utalt feladatok tekintetében kapcsolattartás kormányzati, állami szervekkel.
40. Adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére, a hatáskörébe utalt ügyekben.
41. Kapcsolattartás a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, és az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó humán rendszerek és módszerek kialakítása, továbbfejlesztése és működtetése.
3. Tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
4. Beszámolók, elemzések, javaslatok minősége.
5. A határidők betartása, az általa szolgáltatott adatok, információk valósága.
6. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

7. Az általa kidolgozott szabályzatok megfelelősége.
8. A személyes adatok védelme, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezelése.
9. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
10. A munkajogi szankciós rendszer jogszerű működtetése.
11. A hátrányos jogkövetkezmények, illetve munkavállalói kártérítési eljárások során a vizsgálóbiztosi tevékenység jogszerű ellátása.

Hatásköre:

1. A hatáskörébe utalt humán rendszerek kidolgozása, fejlesztése, szabályozása.
2. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
3. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése, javaslattevés, döntés-előkészítés.
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. Szakmai támogatás nyújtása a toborzási, kiválasztási, beilleszkedési rendszerek működtetéséhez.
7. A munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok humánpolitikai szempontból történő jóváhagyása.
8. Vezetőkkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása.
9. Javaslattevés, döntés-előkészítés a társasági portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi kérdésekben.
10. A Társaság humánerőforrás állományának (vezetők és kulcsmunkavállalók) utánpótlás-biztosítása.

5.2. Humánerőforrás gazdálkodás

A szervezet célja:

Korszerű ösztönzési, bérezési és juttatási, valamint foglalkoztatási rendszerek kialakítása, fejlesztése, működtetésének irányítása és felügyelete a Társaság hatékonysága és teljesítményének növelése érdekében.

Feladatai:

1. A munkaerőpiacon versenyképességet biztosító és a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló, a Társaság stratégiájához illeszkedő kompenzációs politika kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. Szervezeti változások SAP rendszeren való átvezetése, az informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása. A szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
3. A társasági szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi köreinek összehangolása a munkaköri rendszerrel.
4. A munkakör-értékelési, valamint az azon alapuló besorolási rendszer kialakítása, fejlesztése, szabályozása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
5. A Társaság munkakörei kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszerének kialakítása, összehangolása. A Társaság egységes általános munkaköri leírásainak elkészítése, felülvizsgálata.
6. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
7. Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, humánszolgáltatási szerződések elkészítése, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
8. Az előírt munkaügyi nyilvántartó rendszerek munkaidővel és bérelemekkel összefüggő kezelése.
9. A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer kialakítása (irányelvek, szabályzatok), elfogadtatása, fejlesztése, és működtetésének ellenőrzése.

10. Béren kívüli juttatások, (választható béren kívüli-, szociális- és jóléti) rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetés felügyelete, a kapcsolódó folyamatok szabályozása. A választható béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel pénzügyi, adóügyi elemzés alapján az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatása.
11. A vezetői döntésekhez kapcsolódó béren kívüli juttatások feladatainak előkészítése.
12. Kompenzációs és bérjellegű ösztönzési rendszerek kialakítása, fejlesztése, szabályzatainak elkészítése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
13. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) feladatokban.
14. A társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése együttműködve a Humánerőforrás Menedzsmenttel.
15. A humán szervezet tervezési és beszámolási rendszerének kialakításában, hatékony működtetésében közreműködés, az érdekképviseltek anyagi és természetbeni támogatásának megtervezése és a költségek nyomon követése.
16. Bérelemzések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése, humán erőforrással kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, biztosítása külső, belső egységek felé.
17. A munkaidő-felhasználás tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése együttműködve a Humánerőforrás menedzsment és a Kontrolling szervezettel.
18. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszereinek kialakítása, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, munkaerő-gazdálkodástámogató eszközrendszer (pl. outplacement) kialakítása és működtetésének társasági szintű koordinációja.
19. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
20. Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása. A Társaság szociális és jóléti eszközeinek tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Központi Üzemi Tanáccsal.
21. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos kompenzációs feladatok összehangolása, felügyelete.
22. Teljesítmény menedzsment rendszer (TMR) koncepciójának kialakítása, a TMR rendszer bevezetése, folyamatos fejlesztése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
23. Kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel.
24. Teljesítmény-, és eredményalapú juttatási rendszerek kidolgozása, működtetése.
25. A hatáskörébe utalt humán erőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
26. Emberi erőforrás oldali teljesítménykontroll rendszer kialakítása.
27. Létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
28. Foglalkoztatást elősegítő támogatások (állami EU-s) pályázatának elkészítése.
29. Adatszolgáltatás a Társaságon belüli és kívüli szervezetek részére, a hatáskörébe utalt ügyekben.
30. Döntés-előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felsővezetés, és az érdekképviselői szervezetek számára.
31. Egységes ruházati ellátási rendszer működtetési koncepciójának kidolgozása, felügyelete
32. A választható béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel pénzügyi, adóügyi elemzés alapján az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatása

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó rendszerek, szolgáltatások és módszertanok helyes kialakítása, szakszerű működtetése. Az általa kidolgozott rendszerek működtetése.

3. Beszámolók, elemzések, javaslatok minősége, a tevékenységének szakmai színvonala, a szolgáltatott információk, adatok naprakészsége és pontossága.
4. Közreműködés a Társaság létszámának tervezésében és a jóváhagyott létszámterv betartatása.
5. Javaslattétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására. A szükséges információk Kontrolling szervezet felé történő biztosítása, valamint a jóváhagyott személyi jellegű költség keretek betartatása.
6. A Társaság foglalkoztatáspolitikai módszerének kialakítása, megfelelősége, a foglalkoztatáspolitikai problémák megoldása, az alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, bevezetése.
7. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
8. A hatáskörébe utalt humán rendszerek működésének összehangolása, az általa kidolgozott szabályzatok megfelelősége.
9. Javaslattétel a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
10. A humán beszámolási tevékenység rendszerének kialakítása és működtetése, az általa szolgáltatott információ megfelelősége.
11. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
12. A Társaság humán stratégiájában meghatározott - az ösztönzési és juttatási rendszerekre vonatkozó - célok végrehajtása.

Hatásköre:

1. Kompenzációs rendszerek kidolgozása, működtetése.
2. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése.
3. Elemzések, felmérések, gazdaságossági számítások készítése.
4. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.
5. Kapcsolattartás és a Társaság képviselete külső intézményekkel, önkormányzatokkal, pénztárakkal, alapítványokkal, kompenzációs ügyekben.
6. Közreműködés a személyi jellegű ráfordításterv, és létszámtervek betartásának ellenőrzésében, eltérés esetén javaslattétel intézkedésre.
7. Javaslattétel a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
8. Információnyújtás a felsővezetés, a szakszervezetek és a KÜT részére, feladatával összefüggő ügyekben.

5.3. Humánerőforrás fejlesztés**A szervezet célja:**

Korszerű humánerőforrás fejlesztési, vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakítása, fejlesztése, működtetése, irányítása és felügyelete az emberi erőforrás lehető leghatékonyabb alkalmazása érdekében. Gyakornoki program kialakítása, működtetésének koordinációja.

Feladatai:

1. A Társaság személyzetfejlesztési stratégiájának kialakítása, a fejlesztési irányok meghatározása.
2. A személyzetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, képzési igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyás.
3. A fejlesztési igények alapján az éves terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. Társasági szintű képzési szabályzat elkészítése, karbantartása.
5. Az időszakos/technológiai oktatáson kívüli képzési igények felmérése, az oktatási program végrehajtásának koordinálása. Az oktatási ütemterven felüli időszakos oktatások megrendelése, a szakmai szervezetek jelzése alapján.
6. A Kontrolling szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező külső képzési költségek tervezése, nyomonkövetése, elemzése. A jóváhagyott képzési terv megvalósításának szakmai felügyelete.

7. Vezetői állományt érintő elemzések készítése, vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, a programok lebonyolítása.
8. Tanulmányi szerződések és ösztöndíj szerződések nyilvántartása.
9. Vezetői és szakmai utánpótlás fejlesztési programok kialakítása, működtetése, potenciál feltárása, a működési rendszer koordinációja. Akciók és programok szervezése a munkavállalói potenciál lehetőségeinek feltérképezése és tudatos fejlesztése érdekében.
10. Szakmai tudásfejlesztési rendszer kidolgozása, karbantartása, továbbfejlesztése.
11. Fejlesztési igényeknek megfelelő képzések, tréningek, konferenciák lebonyolítása, koordinálása.
12. Gyakornoki Program kialakítása, folyamatos fejlesztése, működtetése.
13. Közreműködés a munkaköri kvalifikációs követelményrendszer kialakításában.
14. A teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról történő közreműködés.
15. A szervezeti változások által generált vezetésfejlesztési feladatok meghatározása.
16. Beilleszkedési és orientációs programok kidolgozása és szakmai irányítása.
17. Beválás vizsgálathoz módszertan kidolgozása, alkalmazásának bevezetése.
18. Képzést elősegítő támogatások (állami, EU-s) pályázatának elkészítése.
19. Kapcsolattartás oktatási intézményekkel, hatósággal, és az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe tartozó humán rendszerek és módszerek kialakítása, továbbfejlesztése és működtetése.
3. Tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
4. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
5. A részére előírt teljesítménykövetelmények teljesítése.
6. A társasági képzések stratégiai irányítása és szabályozása.
7. A Társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználása.
8. A megfogalmazott személyzetfejlesztési és képzési programok társasági céloknak való megfelelése.

Hatásköre:

1. A Társaság képzési költségei felhasználásának ellenőrzése.
2. A Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.
3. Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
4. Szabályzatok, módszertanok kidolgozása, előterjesztése.
5. Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.
6. A társasági humánerőforrás fejlesztésre, karriertervezésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.

6. Jog**A szervezet célja:**

A Humán 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 társasági működés jogszerűségének folyamatos vizsgálata, a jogi észrevételek megtétele és a szükséges intézkedésre javaslattevél, szoros együttműködésben a szakterületekkel.

4. A Társaság által megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása - a Humán hatáskörébe tartozó ügyek vitelére a Humán által kiválasztandó ügyvédi irodák kivételével - társasági szinten.
5. 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.
6. A Társaság szervezeti működéséhez jogi tanácsadás és tájékoztatás jogi szempontból megalapozott döntések érdekében.
7. Közreműködés a Társaság biztosítási szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, végrehajtásában.
8. Szerződéskötések jogi támogatása. Jogi közreműködés a (köz)beszerzések előkészítésében, az eljárások lefolytatásában.
9. A Társaság által és a Társaságnak okozott károk – kivéve a Kollektív Szerződés alapján a Társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetektől származók – megtérítési rendszerének kialakítása és működtetése az érintett szakmai szervezetek közreműködésével.
10. A Társaság jogi álláspontjának kialakítása, képviselése (képviselő biztosítása) bíróságok, hatóságok előtt, a munkajogi perek/eljárások kivételével.
11. 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.
12. A Társaság vezető fórumainak jogi támogatása.
13. 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.
14. Szerződések, dokumentumok készítésében közreműködés, azok jogi véleményezése, közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
15. Szükség szerint közreműködés az összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálatában.

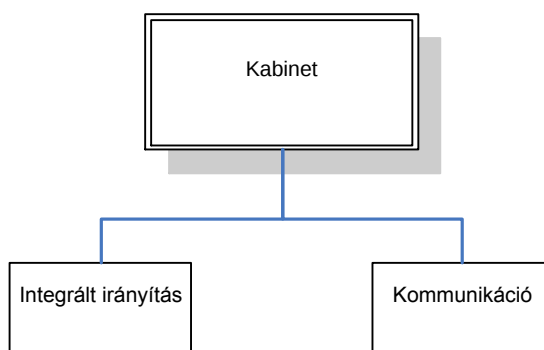
Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai szerinti működése.
2. A jogi tevékenység szakszerűsége, a jogok rendeltetésszerű gyakorlása, a jogi szolgáltatás költséghatékonyasága.
3. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A Társaság képviselése jogi szakmai közreműködést igénylő ügyekben.
2. Kapcsolattartás a jogi képviselőt ellátó külső szakértőkkel és döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről, kiválasztásáról, a munkajogi perek/eljárások kivételével.
3. Szerződések (kivéve munkaszerződések, kollektív szerződés), szabályzatok, és a vezetői értekezlet részére készített előterjesztések jogi szempontú véleményezése és szignóváza/ellenjegyzése.
4. Javaslattevés szabályzatok és eljárásrendek megalkotására, közreműködés a Társaság álláspontjának kialakításában, jogszabályalkotás kezdeményezése tárgyban.
5. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
6. A DHL szerinti hatáskörök.

7. Kabinet



A szervezet célja:

A vezérigazgató és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése, valamint a minőség- és környezettudatos, illetve biztonságos működés érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó követelmény szabványoknak megfelelő minőségirányítási, környezetirányítási, MEBIR és hegesztőüzem alkalmassági rendszerek kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése. A Társaság stratégiájára alapozott, vállalati image javítását támogató külső kommunikáció megvalósítása.

Feladatai:

1. A Felügyelő Bizottság, a vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása.
2. Az Alapítóval, hatóságokkal, kormányzati szervekkel, gazdasági szervezetekkel történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével.
3. A Társaság különböző fórumaira előterjesztendő kérdések teljes körű kezelése, azok előkészítése, a mindenkor hatályban lévő rendelkezések betartása mellett azok betérjesztése. A meghozott határozatok társasági szintű rendszerezése, szükség szerinti utógondozása.
4. Különböző jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal kapcsolatos elemzések, véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, a vezetői döntések előkészítése.
5. Nemzetközi ügyek koordinálása, általános nemzetközi kapcsolattartás, kiutazások szervezése és lebonyolítása. Nemzetközi és hazai szervezetekben lévő tagsággal kapcsolatos tevékenységek, feladatok és kötelezettségek nyomon követése. Nemzetközi ügyekben a MÁV Csoportot érintő ügyekben és feladatokban együttműködés csoport szinten. A külföldi kiküldetés éves költségtervének elkészítése. Rendszeres nemzetközi összefoglalók készítése a Társaságot érintő lényeges nemzetközi eseményekről, kiutazásokról.
6. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő feladatok koordinálása, a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
7. Személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, felügyelete, szükség esetén a módosítás kezdeményezése, illetve a szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
8. Hatáskörébe utalt projektekkel kapcsolatos tevékenységek megtervezése, vezetése, kontrollja, minőségbiztosítása, és intézkedés ezen projektek végeredményének, részeredményeinek alkalmazásba vételéről, hasznosulásáról, stb ellátása.
9. Hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó pályázatfigyelés a fejlesztések és a hatékonyságjavítás érdekében, a sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok koordinálása.
10. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
11. A Társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.

12. Kapcsolattartás a Társaság többi szervezeti egységével, a MÁV Zrt.-vel és más belföldi társadalmi szervezetekkel és hivatalokkal, valamint az érintett külső szervezetekkel.
Az Alapítótól érkező és a külső kapcsolatokból származó információk gyűjtése, koordinálása az egységes társasági álláspont kialakítása érdekében.
13. Társasági és felsővezetői rendezvények szervezése, együttműködve a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
14. Társasági adatszolgáltatás a Társaság tulajdonosa(i) számára.
15. 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.
16. A MÁV-START Zrt. Document Management System (DMS) rendszerének fejlesztésére irányuló program menedzselése, végrehajtása, a projekt eredménytermékének működtetése, utánkövetése a tulajdonosi elvárások szerint, továbbá a DMS alkalmazásával, szolgáltatásával kapcsolatos igények azonosítása, felmérése, nyilvántartása és elemzése. A DMS társasági szintű működésének koordinálása.
17. Állami postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása.
18. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízó levelek, belépési engedélyek nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés. Névjegykártyák, határátlépési igazolványok kezelése.
19. A Társaság tevékenységét érintő Alapítói döntések, a Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
20. A Vezérigazgatóhoz érkező és onnan induló posta kezelése, dokumentálása, előkészítése.
21. A Társaság portfóliójában lévő társaságokkal, ill. a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos portfóliókezelési feladatok teljes körű ellátása, koordinálása.
22. A társasági stratégia kialakításának koordinálása, a szakmai szervezetek által saját területükre vonatkozóan kidolgozott stratégiák összefogása, összehangolása a MÁV Csoport szintű stratégiával.
23. Nagy értékű üzleti ajándéktárgyak társasági szintű beszerzése, nyilvántartása.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. Az alapítói és kormányzati kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulása.
3. A feladatai szakszerű és határidőre történő ellátása, az előterjesztett javaslatok és stratégiák eredményes megvalósítása.
4. A hatáskörébe utalt pályázati lehetőségek felkutatása, és a pályázati források bevonásához szükséges pályázati dokumentumok elkészítése és beadása.
5. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
6. A Dokumentum Menedzsment Rendszer (DMS) társasági szintű szakmai felügyelete, működtetésének szakmai irányítása, ellenőrzése, koordináció.
7. A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai feladatok ellátása.
8. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
9. Az általa előkészített megállapodások megfelelése, minősége, jelentések, előterjesztések konszolidálása.
10. A különböző vezetői és egyéb értekezletek, összejövetelek, rendezvények stb. megszervezése, a résztvevők értesítése, a hatékony lebonyolításhoz szükséges logisztika, valamint a rendezvények megfelelő dokumentálása (feljegyzések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.).
11. A feladatkörébe utalt feladatok, szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése, ezen belül különösen a területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. Javaslattétel a feladatait illetően a vezérigazgató felé.
2. Adatok és információk bekérése bármely szervezettől.
3. Társasági utasításrendszer működtetése, utasítások közzététele.
4. Belső szabályozások koordinációja.
5. A hatáskörébe utalt projektek vezetése, ellenőrzése, értékelése, adminisztrálása.
6. A hatáskörébe tartozó pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázati anyagok előkészítése, nyertes pályázat esetén a megvalósulás menedzselése, dokumentálása.
7. A DMS társasági szintű szakmai felügyeletének ellátása, működtetésének szakmai irányítása, ellenőrzése.
8. Az ügykezelési és dokumentációs szolgáltatások igénybevételének ellenőrzése, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
9. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
10. A DHL szerinti hatáskörök.

7.1. Integrált irányítás**A szervezet célja:**

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése, valamint a minőség- és környezettudatos, illetve biztonságos működés érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó követelmény szabványoknak megfelelő minőségirányítási, környezetirányítási, MEBIR és hegesztőüzem alkalmassági rendszerek kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladatai:

1. A Társaság piacképességének növelése érdekében a minőség- (MIR), a környezetközpontú (KIR), a munkahelyi egészségvédelem és biztonság (MEBIR) irányítási és a Hegesztőüzem-alkalmassági rendszertanúsítások biztosítása.
2. Együttműködés a Társaság folyamatleírásainak összehangolásában, a szervezet Integrált Irányítási Rendszer (IIR) dokumentációs struktúrájának kialakítása, naprakész, pontos felügyeletének biztosítása a vonatkozó rendszerszabványok követelményeinek maradéktalan teljesülése érdekében, a hatékony működés biztosításához.
3. A Társaság Integrált Irányítási Kézikönyvének kidolgozása, folyamatleírások ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete.
4. A Társaság Integrált Irányítási Rendszer MIR, KIR, MEBIR és hegesztőüzem-alkalmassági rendszereinek felügyelete.
5. A Társaság éves MIR, KIR, MEBIR és hegesztőüzem alkalmassági terveinek készítése összhangban a Társaság stratégiai, üzleti és egyéb terveiben megfogalmazottakkal a működési folyamatok eredményességének fokozása érdekében.
6. A központi és a területi integrált irányítási szakértők munkájának koordinálása, felügyelete, továbbá az integrált irányítási feladatokkal megbízottak integrált irányítási tevékenységének szakmai irányítása.
7. A Társaság irányítási rendszerei vezetőségi átvizsgálásának tervezése, szervezése annak érdekében, hogy a Társaság vezetősége a megalapozott döntéseihez megfelelő információkkal rendelkezzen az irányítási rendszerek működéséről és a fejlesztési szükségletekről.
8. Rendszeres beszámolás a Társaság felső vezetése felé a Társaság Integrált Irányítási Rendszerének működtetéséről, annak eredményéről.
9. A külső és belső rendszer felülvizsgálatok (belső, folyamat, ellenőrző, rendkívüli vagy szállító auditok) tervezése, irányítása és felügyelete, valamint a végzett felülvizsgálatok szakszerűségének, objektivitásának biztosítása, a feltárt nem megfelelőségek bizonyítottóságáért és a megállapítások szakmai megalapozottságáért.
10. A végzett felülvizsgálatok által feltárt eltérések alapján helyesbítő és megelőző intézkedésekre javaslattétel, a Társaság eredményességének növelése érdekében.

11. Irányítási Rendszerek fejlesztésére kitűzött célok (minőségi, környezeti, MEBIR) alakulásának figyelemmel kísérése.
12. Közreműködés a Társaság Biztonságirányítási Rendszerének kidolgozásában és hatékony működésében, kiemelten az ECM követelmények szerinti megfelelés igazolására vonatkozóan.
13. A Társaságot érintő vevői észrevételek, reklamációk kezelésében való részvétel, a szükséges helyesbítő és megelőző intézkedések meghatározása.
14. A társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
15. Kapcsolattartás a rendszer fenntartásában és fejlesztésében érintett, a Társaságon belüli szervezetekkel és külső partnerekkel.
16. Belső szabályozás és műszaki utasítás tervezetek véleményezése, elsősorban Integrált Irányítás szempontjából.
17. Az integrált irányítási oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
18. A rendszerszabvány követelményeinek teljesítése érdekében a mérőrendszer-menedzsment szakmai felügyelete. Közreműködés a megfigyelő és mérőberendezésekre vonatkozó központi szabályozások kidolgozásában, külső kalibrálások igénybevitelére kötendő keretszerződések előkészítésében és a laboratóriumakkreditálás előkészítésében.
19. A megfigyelő és mérőberendezésekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának, a mérési és kalibrálási utasítások betartásának, a mérések és kalibrálások szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközöknek és az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
20. Külön megbízás alapján „A veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezéséről és képzéséről” szóló kormányrendeletben előírt feladatok ellátása, mellyel elősegíti, hogy a Társaság veszélyes áru szállításával kapcsolatos tevékenységét a hatályos „veszélyes áruk közúti szállításáról szóló nemzetközi megállapodás (ADR)” jogszabályi előírásoknak megfelelően és a lehető legbiztonságosabban végezze.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A hatáskörébe tartozó irányítási rendszerek működtetéséhez szükséges folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, a tevékenység szervezeti szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése, valamint a szervezeti szintű koncepciók kidolgozása által.
4. A működtetett rendszerek által előírt vevői elégedettség vizsgálatok, valamint a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítása a Társaság teljes területén, az érdekelt felek elégedettségének növelése érdekében.
5. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A Társaság Integrált Irányítási Kézikönyvének és eljárási utasításainak összeállítása, kiadása, folyamatos karbantartása. Az egyes irányítási rendszerek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése és előterjesztése jóváhagyásra.
2. Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) által meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén helyesbítő és megelőző intézkedés előírása.
3. Kapcsolattartás a tanácsadó, a tanúsító és egyéb szakmai magyarországi és nemzetközi szervezetekkel.
4. Kapcsolattartás a vevőkkel minőségügyi kérdésekben.
5. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.

7.2. Kommunikáció

A szervezet célja:

A Társaság külső környezetének tudatos befolyásolása kommunikációs eszközökkel eljuttatott információk, kulcsüzenetek révén. A Társaság stratégiájára alapozott, vállalati image javítását támogató külső kommunikáció megvalósítása.

Feladatai:

1. A MÁV-START Zrt. stratégiai céljaival, üzleti tervével, valamint a csoport szintű stratégiákkal összhangban álló egységes kommunikációs stratégia kialakítása és a végrehajtás ellenőrzése.
2. Kapcsolattartás a nyomtatott és elektronikus sajtó intézményeivel, szerkesztőségekkel, kiadókkal, a szerkesztői munka orientálása. Rendszeres informálás és kapcsolattartás az újságírókkal a szervezet publicitása érdekében. Célzottan tervezett, hírértékűvé formált üzenetek terjesztése a kiválasztott médiumokon keresztül. Média együttműködési szerződések megkötése, az abban foglaltak megvalósítása.
3. Sajtószemle és sajtóelemzés készítése a MÁV-START Zrt.-t érintő megjelenésekről, a menedzsment és a szervezeti egység vezetőinek rendszeres tájékoztatása. A MÁV-START Zrt.-t érintő sajtóhírek archiválása.
4. Felkészítő írás a menedzsment, de különösen a vezérigazgató számára a különböző médiaszereplések előtt. Interjúk megszervezése, azok ideje alatt megfigyelőként az elhangzottak ellenőrzése, a külön kérések számon tartása. A megjelenésre váró vezetői interjúk, beleértve annak képanyagát is, ellenőrzése.
5. A tájékoztató, hírközlő szervezetek számára szóban vagy írásban tett nyilatkozattétel a Társaság nevében – sajtószóvivői feladatok ellátása.
6. Téves információk médiában való megjelenését követően azok azonnali helyesbítésének kérése a médiától, szükség esetén a Jog segítségével sajtó helyreigazítás íratása, illetve sajtóper kezdeményezése.
7. A nyomtatásban, elektronikus médiában megjelent felsővezetői szereplések archiválása.
8. Sajtóadatbázis fenntartása, aktualizálása, sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések megszervezése.
9. A Társaság eredményeinek sajtó felé való kommunikálása.
10. A Társaság és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakulásának elemzése, értékelése, szoros együttműködésben a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működés.
2. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése, ezen belül különösen a területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A Társaság eredményeinek kommunikálása.
2. A médiakapcsolatok kialakítása és a kapcsolatok ápolása.

8. Biztonság

A szervezet célja:

Valamennyi biztonsági és védelmi funkció ellátásának biztosítása: vasútbiztonsági (közlekedésbiztonság, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem), vagyonbiztonsági, információbiztonsági (informatikai biztonság, üzlettitok-védelem, személyesadat-védelem, közadat-szolgáltatás), valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatok ellátásával a Társaság létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása.
2. A Társaság biztonsági stratégiájának meghatározása és érvényesítése. A Társaság valamennyi működési területén egyenszilárdságú biztonság létrehozása és fenntartása.
3. A Társaság biztonsági szabályzatainak elkészítése és karbantartása, azokban a jogszabályi követelmények érvényesítése.
4. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
5. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
6. A védelmi területek kockázatértékelésének rendszeres aktualizálása, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére. A társasági szintű kockázatok kezelésében operatív részvétel.
7. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.
8. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
9. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
10. Közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
11. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata.
12. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében.
13. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete.
14. A munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események vizsgálata során készített dokumentumok felülvizsgálata, elemzése, intézkedések kezdeményezése a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
15. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása.
16. Vagyonbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése.
17. Az őrzés-védelem működtetése, az élőerős őrzés szintjének meghatározása szervezése és felügyelete.
18. A vagyonbiztonsági rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésének, telepítésének és működtetésének felügyelete.
19. Az informatikai biztonsági, a személyes adat-védelmi, az üzlettitok-védelmi és a közadat-szolgáltatási tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése.
20. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események kivizsgálása, értékelése, korrekciós intézkedések kezdeményezése.
21. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi felelős és közadatfelelős funkció gyakorlása útján a Társaságra jogszabályokból háruló információvédelmi kötelezettségek teljesítése.
22. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása.
23. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
24. A Társaság képviselte a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében.
25. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport biztonsági szakterületeivel.
26. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.

Vasútbiztonság

1. Javaslattétel a Társaság biztonsági politikájára, továbbá a vagyonbiztonsági és az információbiztonsági politika üzembiztonságot érintő részére.
2. A Biztonságirányítási Kézikönyv karbantartása.
3. A vasútbiztonságot szolgáló szabályzatok, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
4. A balesetveszélyes helyek, helyzetek, körülmények feltárása, figyelemmel kísérése.
5. A baleset-megelőzési szempontok kidolgozása, érvényesítése a belső normákban, baleset-megelőzési felvilágosító, tájékoztató munka ellátása.
6. Baleseti értesítési rendszer kidolgozása, működtetése.
7. Vasútbiztonság ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelés készítése.
8. Vasútbiztonsági szakértői, tanácsadói feladatok ellátása.
9. A területi biztonsági szakértők baleset-megelőzési és baleset-vizsgálati munkájának felügyelete.
10. Kapcsolattartás a hatóságok közlekedésbiztonsági és balesetmegelőzési szerveivel.
11. Részvétel a balesetek vizsgálatában; a vizsgálati jelentések felülvizsgálata a balesetben való részesség és a felelősség arányának szempontjából.
12. A Társaság tűzvédelmi tevékenységének irányítása, a tűzvédelem helyzetének elemzése, értékelése.
13. A társasági szintű tűzvédelmi szabályzat és más kapcsolódó dokumentumok kidolgozásának irányítása, tűzvédelmi tervek kidolgozása.
14. Részvétel a tüzesetek vizsgálatában.
15. A tűzvédelmi eszközök, berendezések, tűz megelőzési módszerek fejlesztésében történő közreműködés.
16. Kapcsolattartás és együttműködés a tűzvédelmi hatóságokkal.
17. A Társaság munkavédelmi tevékenységének irányítása, a munkavédelem helyzetének elemzése, értékelése.
18. A munkavédelmi szabályzat és más dokumentumok kidolgozásának irányítása, munkavédelmi program kidolgozása.
19. Közreműködés a súlyos munkabalesetek vizsgálatában.
20. Kapcsolattartás és együttműködés a munkavédelmi hatóságokkal.
21. A Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a környezeti kárelhárítási tevékenységében való részvétel.
22. Biztonsági műszaki fejlesztések véleményezése.
23. A vasútbiztonsági kockázatelemzési eljárások és módszerek kidolgozása, dokumentálása. Közreműködés a Társaság kockázatelemzési és értékelési rendszerének működtetésében.
24. A Társaság hon- és katasztrófavédelmi, továbbá polgári védelmi feladatainak ellátása.
25. Kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport társaságai szervezeti egységeivel.
26. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása.

Vagyonbiztonság

1. Javaslattétel a Társaság vagyonbiztonsági politikájára, továbbá az üzembiztonsági és az információbiztonsági politika vagyonbiztonságot érintő részeire.
2. A Társaság vagyonbiztonsági tevékenységével kapcsolatos feladatok végzése, irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
3. A vagyonbiztonsági tevékenységet szolgáló szabályzatok, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
4. A vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos gyűjtése, kockázatelemzése, értékelése, bűncselekmények feltárása, intézkedések megtevétele.
5. A vagyonbiztonsági tevékenységet érintő előterjesztések, technikai fejlesztési javaslatok készítése, tervek véleményezése, értékelése.
6. A vagyonbiztonsági élőerős és technikai védelem koordinálása, az őrzésvédelem felügyelete, ellenőrzése, a vasúti infrastruktúra védelmének irányítása.

7. Telephelyek őrzésének, továbbá személyszállító vasúti kocsik, motorvonatok és vontatószerkezetek tárolóhelyi őrzésének kialakítása.
8. Vonatkísérési egyeztetés a rendőrséggel, vagyonőrökkel és polgárőrökkel, biztonsági vonatkísérések tervezése.
9. 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 vagyonvédelmi tevékenységét támogató más biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
10. A MÁV Vasútör Kft-vel és más biztonsági szolgáltatókkal kötendő őrzés-védelmi, szolgáltatási szerződések előkészítése.
11. Közigazgatási határozatban előírtaknak megfelelően a személyszállítási tevékenység védelme.
12. Közreműködés a vagyonvédelmi oktatások követelményeinek, tematikájának kialakításában, részvétel a munkavállalók vagyonvédelmi képzésében, továbbképzésében.
13. A vagyonbiztonság érdekében együttműködés a Rendőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, illetve más hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.
14. A Társaság vagyonát érintő vagyonbiztonsági események vizsgálati rendszerének kialakítása, felügyelete.
15. A pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi követelményeinek megállapítása, azok érvényesítése a pénztárbiztonsági beruházások során.
16. Menetjegy-értékesítési helyekről történő pénzszállítás biztonságának ellenőrzése, részvétel arra vonatkozó szerződések kialakításában.
17. Külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálása.
18. A menetjegy-értékesítés során a vagyonbiztonsági követelmények érvényesítése.
19. Vagyonbiztonsági ügyekben kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport társaságai szervezeti egységeivel.

Információbiztonság

1. Javaslattevés a Társaság információbiztonsági politikájának kialakítására, továbbá az üzembiztonsági és a vagyonbiztonsági politika információbiztonságot érintő fejezetére.
2. A Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása, ennek érdekében információbiztonsági (informatikai biztonság, üzlettitok-védelem, személyes adat-védelem, közadat-szolgáltatás) szabályozó rendszer létrehozása, karbantartása.
3. Titokvédelmi felügyelő, belső adatvédelmi felelős, továbbá közadatfelelős funkció ellátásával az információ-felhasználás és információ-kezelés vállalati szintű támogatása, e három körben igény szerint szakmai állásfoglalások elkészítése.
4. Munkáltatói jogkört gyakorló, titokbirtokos, közadat-közzétételre kötelezett szervezeti egységi vezetők, továbbá informatikai alkalmazások üzleti tulajdonosainak információbiztonsági szempontú ellenőrzése, munkájuk segítése, részükre szaktanácsadás biztosítása.
5. A Társaság informatikai és infokommunikációs infrastruktúrája felett üzemeltetési, szabályozási, fenntartási, fejlesztési feladatot ellátó informatikai szakterület és külső informatikai szolgáltatók, fejlesztők tevékenységének biztonsági szempontú támogatása.
6. Javaslattevés informatikai és infokommunikációs biztonsági intézkedésekre.
7. Az információbiztonsági szabályzatok végrehajtása ellenőrzésének megszervezése.
8. A Társaság működését érintő, érdekeit veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálásának végzése és irányítása.
9. Közreműködés a rendszerszintű információbiztonság normáinak meghatározásában, a normák betartásának felügyelete, a szervezeti egységek vezetőinek és az üzleti tulajdonosoknak a szakmai támogatása.
10. Az informatikai biztonsági előírások érvényesítése az informatikai alkalmazások fejlesztése során a kockázatelemzés, a biztonsági osztályba sorolás, a hozzáférés-jogosultsági rendszer, a működésszabványosság, a változáskezelés kialakításban való aktív részvétellel, majd annak további életciklusa során az alkalmazás használatának támogatása.

11. Az informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és a rendelkezésre állás feltételei biztosításának irányítása.
12. A Társaság által kezelt személyes adatok védelmének biztosítása a vonatkozó biztonsági normák meghatározása és betartatása, az adatkezelések ellenőrzése útján.
13. A személyesadat-kezelési tevékenységek felügyelete a napi tevékenységben és az adatfeldolgozást végző informatikai fejlesztésekben.
14. A Társaságnál folyó adatkezelések és adatfeldolgozások, valamint külső féllel szerződés útján végeztetett adatfeldolgozások törvényi megfelelésének biztosítása.
15. A Társaság jogszabályban meghatározott közadat-közzétételi tevékenységének irányítása, felügyelete, egyedi közadatkérések megválaszolása.
16. Az üzleti titok tekintetében a társasági szintű védelmi követelmények meghatározása, megtartásának ellenőrzése, titoksértés kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
17. Az üzleti titkokat tartalmazó dokumentumok központi kezelése, TÜK-iroda működtetése.
18. A területi biztonsági szakértők információvédelmi munkájának szakmai irányítása, felügyelete, biztonság tudatosságuk elősegítése, növelése.

Területi biztonság

1. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása központi utasítások alapján.
2. A területen történt biztonsági eseményekről információk gyűjtése, értékelése, jelentése.
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, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.
5. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó vagyonbiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzése.
6. Vagyonbiztonsági szolgáltatási-, élőerős őrzési-, igények összehangolásának segítése, a szolgáltatások szakmai felügyelete.
7. Működési területén a vagyonbiztonsági kockázatok értékelése, javaslat készítése a kockázatok csökkentésére, a vagyonvédelmi technikai fejlesztésekre.
8. A Társaság Vagyonvédelmi utasításában meghatározott vagyon elleni cselekmények vizsgálata.
9. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi követelmények teljesülésének ellenőrzése.
10. Részvétel a tűzvizsgálatok végzésében, a keletkezett kár felmérésében, a személyi felelősség megállapításában, a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében.
11. Közreműködés a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében, kiadásában, valamint a területi védelmi bizottság által meghatározott tervezési szervezési feladatok végrehajtásában.
12. Információbiztonsági részfeladatok ellátása.
13. Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások végzése, statisztika jelentések összeállítása, elemzések, értékelések végzése.
14. Szakvélemények, javaslatok előkészítése, közreműködés a hatósági eljárásokban.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működés.
2. A biztonsági szabályzatok alkalmazhatósága, jogszabályoknak való megfelelése, aktualitása és teljessége.
3. A biztonsági és védelmi rendszerek eredményessége és költséghatékonysága.
4. A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűsége, az események értékelése alapján intézkedések kezdeményezése, a kezdeményezett intézkedés hatékonysága és érvényesülése.
5. A működési területét érintő kockázatok azonosítása, értékelése, kezelése, erről féléves beszámoló készítése.
6. Munkabiztonsági és környezetvédelmi teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
7. A szakterületi információk megfelelése, valóságosága, időszerűsége és pontossága.

8. Eseményvizsgálói szolgáltatás megrendelése (balesetvizsgálat) és felügyelete a Társaság által használt infrastruktúrára.
9. Munkabaleseti készenléti rendszer MÁV Zrt. SZK általi működtetése, tőlük szükség esetén más szolgáltatás igénybevétele. A Társaság vasútbiztonsága.
10. A biztonsági politika, a baleset- és tüzeset-vizsgálati, kárelhárítási utasítások, a közbiztonsági terv, a biztonságirányítási, a kockázatelemzési és értékelési rendszer és a baleseti értesítési rend kidolgozása, működtetése.
11. A vasút területén az egységes vasútbiztonsági szemlélet és követelményrendszer kialakítása és fenntartása.
12. A veszélyhelyzetekben szükséges cselekvési, veszélyelhárítási tervek kidolgoztatása, begyakoroltatása, a rendkívüli események kezelésére vonatkozó tervek, eljárások elkészítése.
13. A Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, hon- és katasztrófavédelmi, továbbá polgári védelmi feladatai tervezése, ellátásának koordinációja.
14. A vagyonbiztonsági követelményrendszer kialakítása, ellenőrzése.
15. A Társaságon belüli szervezetekkel és külső szervekkel kialakított, a vagyonbiztonságot szolgáló együttműködés.
16. A vagyonbiztonsági szolgáltatók, valamint a vagyonbiztonsági szolgáltatásokra kötött szerződések nyilvántartása.
17. A Társaság vagyonbiztonsági feladatai ellátásának koordinációja.
18. Az őrzés-védelem megszervezése, felügyelete.
19. A vagyonbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése.
20. A Társaság szakterületei biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.
21. Az információbiztonsági előírások megfogalmazása és érvényre juttatása, a végrehajtás ellenőrzése.
22. A hatáskörébe tartozó információbiztonsági vizsgálatok szakszerűsége, az események értékelése alapján a megelőző intézkedések kezdeményezése, a kezdeményezett intézkedések végrehajtásnak ellenőrzése.
23. A személyes adatok védelme érdekében az adatkezelések, adatfeldolgozások - adatvédelmi- szakmai irányítása, a vonatkozó előírások érvényre juttatása a személyes adatokat kezelő informatikai rendszerekben.
24. A Társaság üzleti titkainak védelme.
25. Közérdekű adatok jogszabályi előírások szerinti elektronikus közzététele, a Biztonsághoz érkezett egyedi adatigénylések határidőre történő teljesítése, illetve más szervezetek által végzett válaszadások felügyelete.
26. A biztonsági követelmények érvényre juttatása.
27. A területhez kapcsolódó biztonsági információk naprakész ismerete, jelentése, a szükséges intézkedések megtétele.
28. Biztonsági kérdésekben a területi vasúti vezetőkkel munkakapcsolat fenntartása.

Hatásköre:

1. A biztonsági szabályzatokból származó feladatok koordinálása.
2. A veszély- és kármegelőzés, valamint a biztonsági ellenőrzés és vizsgálat módszereinek, eljárásainak kialakítása.
3. A biztonsági követelmények személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása.
4. Koordináció és kapcsolattartás a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel, továbbá az Alkotmányvédelmi Hivatallal.
5. Feladatkörébe tartozó ügyekben koordináció és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatallal.
6. Folyamatos kapcsolattartás a helyi területi vezetőkkel, a MÁV Zrt. és a MÁV Csoport, illetve a Társasággal szerződéses viszonyban lévő más vasúttársaságok biztonsági szakembereivel, területi szervezeteivel.
7. Hatóságok felé a védelmi rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatás.

8. A Társaság képviselete a hatáskörébe tartozó ügyekben, kapcsolattartás szakmai hatóságokkal, önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
9. Vagyonbiztonsági szolgáltatási és biztonsági őrzési igények meghatározása, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal, a szolgáltatói teljesítmények elismerése.
10. A Társaságra kiterjedő vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, információbiztonsági ellenőrzések végzése, visszaélések jelentése, szükséges intézkedések megtétele.
11. Betekintés nyílt és üzleti titokká minősített iratba és adatbázisba, továbbá személyesadat-kezelésbe és adatfeldolgozásba.
12. Javaslattétel büntető- és szabálysértési eljárásra, valamint munkáltatói intézkedésre.
13. A Társaság jogszerű és rendeltetésszerű működését zavaró körülmények, biztonsági incidensek, rendkívüli események vizsgálata, korrekciója.
14. A Biztonság által végzett és felügyelt szakterületeket érintő, vagy ahhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatási szerződések véleményezése, elégtelen biztonság jelzése, kezelése.
15. Az informatikai szolgáltatók felé intézkedés kiadása egyrészt biztonsági ellenőrzések részfeladatainak elvégzésére, másrészt a biztonság sérülésének észlelésekor korrekatív intézkedésekre.
16. A munka céljára kiadott informatikai és infokommunikációs eszközöket használók munkával összefüggő tevékenységének és eszközeinek biztonsági ellenőrzése, biztosítva az érintett magánszférája sértetlenségét.
17. A felsővezetés időszakos és szükség szerint eseti tájékoztatása a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról.
18. A közlekedésbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmények fennállása esetén javaslattétel a személyszállítási tevékenység korlátozására.
19. Videokamerás megfigyelő és rögzítőrendszerek működtetésének felügyelete a személyiségi jogokat védő mindenkor hatályos jogszabályok keretei között.
20. Többoldalú biztonsági együttműködési megállapodások előkészítése.
21. Vasútbiztonsági feladatokkal, tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi helyzettel összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
22. A területi biztonsági szakértők vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, baleset-vizsgálati, üzembiztonsági ellenőrzési, környezetvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi, honvédelmi, baleset-megelőzési tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
23. A Társaság szabályzataiban a vasútbiztonsági szempontok érvényesítése.
24. A MÁV Vasútör Kft. által nyújtott vagyonvédelmi, biztonsági őri szolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
25. Javaslattétel egységes biztonságtechnikai rendszer kialakítására.
26. Intézkedés a biztonságtechnikai rendszerek működési zavarainak megszüntetésére.
27. Videokamerás megfigyelések adatainak lekérése, kezelése, hatóság részére történő megküldése.
28. A Társaság informatikai rendszereit érintő információbiztonsági incidensek feltárása, annak alapján a szükséges intézkedések megtétele.
29. Belépés a Társaság tulajdonában vagy használatában lévő minden olyan helyiségbe, ahol informatikai, távközlési eszköz van elhelyezve, illetve adatkezelés, adatfeldolgozás folyik, továbbá bármilyen irat vagy digitális adathordozó tárolására szolgál.
30. A szervezeti egységek üzletititok-kezelőinek felkészítése, vizsgáztatása, megbízóleveleik nyilvántartása.
31. A jogszabályban előírt közadat-szolgáltatás érdekében Közadat Munkacsoport működtetése.
32. A Társaság honlapján a személyszállító Társaság adatvédelmi elveinek kommunikálása külső felek részére.
33. Információbiztonságot érintő rendkívüli eseményekben az esemény és az elkövető, illetve az érintettek tevékenységének, informatikai és infokommunikációs eszközeinek vizsgálata, amennyiben szükséges, az informatikai szolgáltató bevonásával.
34. Valamennyi informatikai és infokommunikációs fejlesztésben a fejlesztést irányító projektszervezettől a biztonsági előírások megvalósításának megkövetelése.

35. Intézkedés az üzembiztonságot, a vagyonbiztonságot és az információbiztonságot érintő veszélyhelyzetek megszüntetésére.
36. Vagyonvédelmi szolgáltatások felügyelete.
37. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
38. A DHL szerinti hatáskörök.

9. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és támogató tevékenységével, rendszerszemléletű, módszeres értékelések végrehajtásával a törvényeknek, a jogszabályoknak, a társasági belső szabályzatoknak és a rögzített üzleti folyamatoknak megfelelő hatékony és eredményes működés elősegítése. A Társaság kockázat-menedzsment feladatainak támogatása.

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 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. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Társaságot közvetlenül érintő szabályokra.
4. A stratégiai tervvel összhangban az éves ellenőrzési terv kidolgozása, előterjesztése.
5. Az elfogadott Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő átfogó, téma- és célvizsgálatok elvégzése. Az ellenőrzések megfelelő dokumentálása, vizsgálati jelentések, beszámolók készítése.
6. Rendszerszemléletű megközelítéssel az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak módszeres értékelése illetve hatékonyságának fejlesztése.
7. A belső ellenőrzések során szabályszerűségi-, megbízhatósági-, teljesítmény- téma és rendszer-ellenőrzések végzése a mennyiségi, minőségi, költség- és határidő eltérések, a szerződéses fegyelem érvényesülése, erőforrások szabályos, hatékony felhasználása, különböző előírások betartása, leltározási és zárlati munkák helyessége, a biztonságvédelem hatékonysága, a kontroll tevékenységek és a munkahelyi vezetők ellenőrzési feladatainak érvényesülése, stb. érdekében.
8. A vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásának feltárása. A vizsgálatok megállapításai alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott határozatok kommunikációja, végrehajtásuk nyomon követése, az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.
9. Javaslatok és ajánlások megfogalmazása 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.
10. A tervezett belső szabályozások, utasítások véleményezése, elsősorban törvényességi, hatékonysági szempontból.
11. Felkérésre tanácsadóként részvétel az új folyamatok és számítástechnikai rendszerek bevezetésében, szükség esetén együttműködés a könyvvizsgálói és a felügyeleti szervek vizsgálataiban.
12. Évente átfogó értékelés a Társaság (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, kockázati szempontból a rendszerek megfelelőségének és hatékonyságának minősítése.

13. Beszámolás a Társaság irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról, valamint az éves Ellenőrzési Terv végrehajtásáról, és az esetleges fejlesztési javaslatokról a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tájékoztatása.
14. Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezés, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordináció biztosítása, valamint erről a vezetés rendszeres tájékoztatása.
15. A Kockázatkezelési Irányelv kidolgozásának támogatása a Társaság szervezeti egységei részére.
16. A szervezeti és működési kockázatok kezelését és kontrollálását lehetővé tevő kockázatkezelési rendszer kialakításához támogatás nyújtása.
17. A Társaság kockázat-menedzsment feladatainak, a kockázati tényezők feltárásának és értékelésének koordinálása.
18. A szervezeti egységek kockázatfelelőseivel együttműködve a tagvállalati kockázati beszámoló összeállításának koordinálása.
19. A kockázatkezelés keretében hozott intézkedések folyamatos ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A jogszabályok és a Társaság szabályai szerinti működése.
2. A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalma és időbeli kiadása.
3. A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása és jóváhagyatása.
4. A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő elvégzése.
5. A jóváhagyott feladatterv, ellenőrzések és támogatói feladatok teljesítése.
6. A végzett ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása.
7. A vizsgálati jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottsága.
8. A vizsgálati megállapítások kommunikálása, a javaslatok egyeztetése, végrehajtásának nyomon követése.
9. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás végrehajtása, a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság felé.
10. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a Belső ellenőrzés a szervezet működése során a korszerű ellenőrzési technikákat alkalmazza.
11. A belső ellenőrzésre vonatkozó etikai, szakmai előírások és normák érvényesítése.
12. Kockázatmenedzsment rendszer működésének koordinálása.
13. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése.

Hatásköre:

1. A belső ellenőrzést érintő utasítások, szabályzatok elkészítése és előterjesztése.
2. Ellenőrzés végrehajtása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél. A belső ellenőrzési megbízások elfogadása, javaslattevő szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
3. Az éves feladatterv és beszámoló előterjesztése a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére.
4. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése és az Általános Ellenőrzési Utasítás, Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan felhasználása.
5. Betekintés az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumokba, azok megjelenítési formájától függetlenül, információkérés a vizsgált témához kapcsolódó bármely társasági szervezet valamennyi munkavállalójától.
6. Javaslattevő a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
7. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése.
8. A DHL szerinti hatáskörök.
9. A kockázatmenedzsment tevékenységgel kapcsolatos utasítások, szabályozások ellenőrzése.
10. A feltárt kockázatok csökkentése érdekében tett intézkedések felülvizsgálata, javaslattevő a fejlesztésekre vonatkozóan.