

Iktatószám: 7473 /2023/FKG

**MÁV FKG Felépítménykarbantartó és Gépjavító
Korlátolt Felelősségű Társaság
5137 Jászkisér, Jászladányi út 10.**

15./2023. sz. Ügyvezetői utasítás

**A MÁV FKG Felépítménykarbantartó és Gépjavító Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kelt: Budapest, 2023. 11. 02.



Sejkóczki András
ügyvezető

Jóváhagyta: a 23/2023. (10.30.) sz. Taggyűlési Határozat

2023. év

7A/

**MÁV FKG Felépítménykarbantartó és Gépjavító
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat
I. kötet**

Sejkóczy András
Ügyvezető

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
I.2	Hatály- és felelősség meghatározása	4
I.2.1	Az SZMSZ hatálya.....	4
I.2.2	Az SZMSZ-el kapcsolatos felelősség	4
II.	A TÁRSASÁG ADATAI.....	5
II.1.1	A Társaság adatai.....	5
II.1.2	A Társaság tagjainak adatai	5
II.1.3	A Társaság jogállása, tevékenységi körei.....	5
II.1.3.1	Főtevékenység.....	5
II.1.3.2	Üzletrész	5
II.1.3.3	Nyereség felosztása	6
III.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	6
III.1	A Taggyűlés	6
III.2	A Társaság Ügyvezetője	7
III.2.1	A Csoportirányítási Bizottságok.....	7
III.3	A Társaság Felügyelőbizottsága.....	7
III.4	Az állandó könyvvizsgáló.....	8
III.5	A Társaság képvisellete, kapcsolattartás	9
III.5.1	Cégeképviselés és cégjegyzés	9
III.5.2	A bankszámla feletti rendelkezés szabályai	9
III.5.3	A jogi képviselés	9
III.5.4	Vezetésben való munkavállalói képviselés, érdekképviselés.....	10
III.5.5	Belső kapcsolattartás rendje	10
III.5.6	Külső kapcsolatok rendje	10
III.5.6.1	Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje	10
III.5.7	Kapcsolattartás a tulajdonosokkal, vezető tisztségviselőkkel.....	10
III.6	Utasítási és szabályozási rendszer.....	12
III.6.1	A szabályozók típusai	12
III.6.1.1	Normatív utasítás kiadásának rendje.....	12
III.6.1.2	Operatív (végrehajtási) utasítás kiadásának rendje	13
III.6.2	Az utasítások kidolgozása, közzététele.....	13
III.6.3	Szerződéskötések rendje	14
III.6.4	Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	14

IV. A MUNKASZERVEZET BELSŐ TAGOLÁSA.....	15
IV.1 A szervezet felépítése	15
IV.1.1 A Társaság vezetői	15
IV.2 Az irányítási rendszer elemei	16
IV.2.1 Vezetői együttműködési fórumok	16
IV.2.1.1 Ügyvezetői-vezetői értekezlet.....	16
IV.2.1.2 Beruházási Bizottság.....	16
IV.2.2 Koordinációs eszközök	16
IV.2.2.1 Tervezési, döntési rendszer.....	16
IV.2.2.2 Beszámoltatási rendszer.....	17
IV.2.2.3 Ösztönzési rendszer.....	17
IV.3 Általános működési szabályok	17
IV.3.1 A munkavállalókra vonatkozó rendelkezések	17
IV.3.2 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	18
IV.3.3 Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai	19
IV.3.4 A munkakör átadás-átvétel szabályai	19
IV.3.5 A helyettesítés szabályai	20
IV.3.5.1 Az Ügyvezető helyettesítése	20
IV.3.5.2 A helyettesítés általános szabályai.....	20
IV.3.6 Együttműködési kötelezettségek és szabályok	20
IV.3.6.1 A belső együttműködés általános szabályai	21
IV.3.7 Összeférhetetlenség	21
IV.3.8 Az üzleti titok és a belső használatú (nem nyilvános) adatok védelme	22

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Társasági Szerződés a MÁV FKG Felépítménykarbantartó és Gépjavító Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket tartalmazza. A Társasági Szerződés meghatározza a Taggyűlés, az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság és az állandó könyvvizsgáló feladatait, hatáskörét és a működésükre vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

A Társasági Szerződés rendelkezései a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója számára kötelezőek, azokkal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

A Társaság tagjai törvény vagy a Társasági Szerződés alapján őket megillető döntési jogkörüket a tagok összességéből álló testületben, a Taggyűlésen gyakorolják. A Taggyűlés a döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül hozza meg.

A Társaság munkaszervezetét az Ügyvezető irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetének (A Társaság munkaszervezet és működési rendje) és a hozzá csatolt Döntési Hatásköri Lista (a továbbiakban: DHL) előírásai alapján.

I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Társaság, mint a MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság tulajdonában álló gazdasági társaság számára:

- rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- meghatározza a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét,
- biztosítsa a szervezeti felépítés kialakítását, a működés közben megvalósítandó rendezettséget, az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

I.2 Hatály- és felelősség meghatározása

I.2.1 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ rendelkezései és a mellékletét képező leírások betartása kötelező érvényű a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója valamint egyéb szerződéses jogviszonyban állók számára, azokkal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

I.2.2 Az SZMSZ-el kapcsolatos felelősség

Jelen SZMSZ jóváhagyása a Társasági Szerződés alapján, döntési jogkörrel rendelkező tagjainak hatásköre.

Az SZMSZ és a mellékleteket képező leírások kidolgozásáért és karbantartásáért a Humánmenedzsment és Munkajog szervezet felelős.

II. A TÁRSASÁG ADATAI

II.1.1 A Társaság adatai

Cégneve: MÁV FKG Felépítménykarbantartó és Gépjavító Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve: MÁV FKG Kft.
Székhelye: 5137 Jászkisér, Jászladányi út 10.
Nyilvántartási helye: Szolnoki Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám: 16-09-002819
Adószáma: 11267425-2-16
Statisztikai számjele: 11267425-4212-113-16

A Társaság határozatlan időre alakult. A Társaság üzlet éve a naptári évvel egyezős.

II.1.2 A Társaság tagjainak adatai

A Társasági Szerződés tartalmazza a Társaság, valamint a Társaság tagjainak adatait

(Cégnév, Székhely, Nyilvántartás helye, Cégjegyzékszám stb.).

II.1.3 A Társaság jogállása, tevékenységi körei

A Társaság a gazdasági társaságok működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi keretek között, a Társasági Szerződésben foglaltak, valamint a jelen SZMSZ I. kötete szerint többszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik.

Önálló jogi személy, cégneve alatt önállóan jogokat szerez és kötelezettségeket vállal.

Saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Vagyonával és alkalmazásában álló humán erőforrással önállóan gazdálkodhat.

Saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásba fektetheti, más szervezetekkel társaságot hozhat létre.

II.1.3.1 Főtevékenység

4212'08 Vasút építése

A Társaság további tevékenységi köreit a Társasági Szerződés 3.2. pontja tartalmazza.

A cégjegyzékben szereplő főtevékenység és további tevékenységi körök, amelyek gyakorlására a Társaság megfelelő engedélyekkel és szervezeti kompetenciával rendelkezik.

II.1.3.2 Üzletrész

Az üzletrész a törzsbeírt tagokhoz kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége. Minden tagnak csak egy üzletrésze lehet.

Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetétjéhez igazodik.

Az üzletrész a Társaság tagjai között szabadon átruházható.

A Társaság által ellenérték fejében megszerzett üzletrészt (saját üzletrészt) a vásárlástól számított egy éven belül a Társaság köteles elidegeníteni, a tagoknak törzsbetéteik arányában térítés nélkül átadni vagy a törzstőke-leszállítás szabályainak alkalmazásával bevonni.

Az üzletrészt kívülálló személyre akkor lehet átruházni, ha a tag a törzsbetétét teljes mértékben szolgáltatva, kivéve, ha az átruházásra azért kerül sor, mert a vagyoni hozzájárulás, illetve a pótbefizetés teljesítésének elmulasztása vagy kizárás miatt a tag tagsági viszonya megszűnt.

A pénzszolgáltatás ellenében átruházni kívánt üzletrész megszerzésére a többi tag, a Társaság vagy a Társaság által kijelölt személy – ebben a sorrendben – az elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezések megfelelő alkalmazásával másokat megelőzően jogosult. E jog átruházása semmis. Az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog a tagokat üzletrészeik egymáshoz viszonyított mértéke szerint, arányosan illeti meg.

Az üzletrész átruházás, a jogi személy tag szétválása folytán az üzletrésze tekintetében bekövetkezett jogutódlás, öröklés, a házastársi közös vagyon megosztása, új jogosult hiányában a tag jogutód nélküli megszűnése esetén osztható fel. Az üzletrész felosztásához a Taggyűlés hozzájárulása szükséges.

A Társaság üzletrésze nem ruházható át, nem apportálható, és más módon sem idegeníthető el olyan gazdasági társaság részére, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében nem átlátható. Az üzletrész tulajdonjogának átszállását eredményező bármely ügylet érvényességének feltétele a tulajdonjog megszerzője átláthatóságra vonatkozó nyilatkozatának megtétele. A Társaság nem szerezhetsz tulajdonjogot olyan társaságban, mely nem átlátható.

II.1.3.3 Nyereség felosztása

A tagokat a Társaságnak a tagok javára történő kifizetések céljából felosztható és a Taggyűlés által felosztani rendelt saját tőkéjéből a törzsbetétek arányában meghatározott összeg (a továbbiakban: osztalék) illeti meg. Osztalékra az a tag jogosult, aki az osztalékfizetésről szóló döntés meghozatalának időpontjában a Társasággal szemben a tagsági jogok gyakorlására jogosult. A tag osztalékra a már teljesített vagyoni hozzájárulás arányában jogosult.

III. **A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE**

III.1 **A Taggyűlés**

A Társaság többszemélyes társaság, a legfőbb szerv hatáskörét az tagok összességéből álló testület, a Taggyűlés gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe

tartozó kérdésekben a Taggyűlés ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül határoz, és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A törzsbetét minden egyes befizetett 10.000,- Ft – ja (azaz tízezer forintja) egy szavazatra jogosít, amely alapján a szavazatok megoszlása a következő:

- MÁV Zrt. – 150.466 szavazat
- MÁV-HÉV Zrt. – 10 szavazat

A Társasági Szerződés határozza meg, hogy a Társaság működésével kapcsolatos döntések közül melyek tartoznak a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

III.2 A Társaság Ügyvezetője

A Társaság Ügyvezetőjét a Taggyűlés nevezi ki és menti fel. Az Ügyvezetői megbízás határozatlan időre is szólhat. A határozott időre kinevezett Ügyvezető- akár ismételten, de legfeljebb 5 (azaz öt) éves határozott időre - újraválasztható. Az Ügyvezető felett az utasítás adási és beszámoltatási jogokat (munkaviszony esetén a munkáltatói jogokat) a Taggyűlés gyakorolja.

A Társaság ügyeinek intézését az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét és gyakorolja a Társaság – IV.1.1. pontban felsorolt – vezetői, beleértve az Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezető(k) (a továbbiakban: Vezetők) felett a III.6.4. pont szerinti munkáltatói jogokat.

A Társaság Ügyvezetője biztosítja, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a taggyűlési határozatokban foglaltaknak megfelelően.

A Társaság Ügyvezetőjének nevét, megbízatásának időtartamát a Társasági Szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

III.2.1 A Csoportirányítási Bizottságok

A MÁV Zrt. és az általa irányított teljes körűen konszolidált társaságok (továbbiakban: MÁV-csoport) felett, a tulajdonosi jogok gyakorlása szakterületenkénti megfelelő előkészítése érdekében, a stratégiájának, üzletpolitikájának megvalósulása és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat működtet. A Társaság – a Taggyűlésen és az Ügyvezetőn keresztül – köteles a Csoportirányítási Bizottságok eljárását segíteni, és meghatározott ügyekben a szükséges információkat, adatokat a bizottságoknak átadni, az adott bizottság működésére vonatkozó eljárásrendnek megfelelően.

A bizottságok tevékenysége nem érintheti a Ptk.-ban, illetve a Társasági Szerződésben meghatározott társasági szervek hatáskörét és felelősségét.

III.3 A Társaság Felügyelőbizottsága

A Társaság Felügyelőbizottsága három, de legfeljebb hat tagból áll. Ha a Ptk. 3:124 § (1) bekezdés feltételei fennállnak, a Felügyelőbizottság tagjainak egyharmadát – az Üzemi Tanácsnak a Társaság Ügyvezetőjével kötött eltérő megállapodása

hiányában – a munkavállalók sorából, a Társaságnál esetlegesen működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után, az Üzemi Tanács jelöli.

A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása a Taggyűlés által meghatározott ideig, legfeljebb öt évig tart. Az egyes tagok megbízatásuk lejártá után újraválaszthatók, a megbízatás időtartama eltérhet a Taggyűlés által kinevezett Ügyvezető megbízatásának időtartamától.

Feladata:

1. A Taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
2. Vizsgálja, véleményezi és állásfoglalást ad a Taggyűlés elé kerülő üzletpolitikai jelentéseket érintő előterjesztésekre, a kötelezően nem vizsgálendő előterjesztésekre, valamint ha jogszabály vagy a Társaság bármely utasítása, illetve szabályzata, továbbá taggyűlési határozat eltérést nem engedő kötelező jelleggel a Felügyelőbizottság hatáskörébe sorol valamely ügyet.

A Taggyűlés a számviteli törvény szerinti beszámolóról kizárólag a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában, az osztalékelőlegről az ügyvezetés Felügyelőbizottság által jóváhagyott javaslatára határozhat.

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő, továbbá az Mt. 208. § (1) bekezdése vagy 208. § (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállaló számára teljesítménykövetelményről, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybérrel vagy más jutatásról a Felügyelőbizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.

Az Mt. 228. §-ban foglalt megállapodás megkötéséhez a Felügyelőbizottság előzetes véleménye szükséges.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, a Társasági Szerződésbe, vagy a Taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy a Taggyűlés érdekeit, köteles a Taggyűlés határozatának meghozatalát kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a Taggyűlés hagyja jóvá. A Felügyelőbizottság Ügyrendje (továbbiakban: Ügyrend) lehetővé teheti, hogy az ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az Ügyrendben kell megállapítani.

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, továbbá megbízatásuk időtartamát a Társasági Szerződés 3. számú melléklete tartalmazza.

III.4 Az állandó könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Társaság állandó könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre a Taggyűlés választja. Az állandó könyvvizsgáló személyére a MÁV Zrt. taggal egyeztetett ajánlatkérési eljárás alapján az Ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az őt kijelölő taggyűlési határozat meghozatalának napjától, az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlési határozat meghozatalának napjáig terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották. A Társaság állandó könyvvizsgálójának visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.

A Társaság mindenkor állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát a Társasági Szerződés 2. számú melléklete tartalmazza.

III.5 A Társaság képviselete, kapcsolattartás

III.5.1 Cégeképviselés és cégjegyzés

Az Ügyvezető jogosult a Társaság képviseletére. Az Ügyvezető - a Taggyűlés tájékoztatása mellett - képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az Ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá az Ügyvezető nevét közjegyző által hitelesített módon önállóan aláírja, az arra feljogosított két alkalmazott pedig együttesen, az aláírási címpéldánynak megfelelően írja a nevét.

III.5.2 A bankszámla feletti rendelkezés szabályai

A Társaság nevében az Ügyvezető önállóan, és az általa felhatalmazott személyek a felhatalmazásban meghatározottak szerint, együttesen jogosultak a bankszámla felett rendelkezni, amelynek részletes szabályait külön Ügyvezetői utasítás határozza meg.

III.5.3 A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére a területileg illetékes ügyvédi kamaránál vezetett kamarai jogtanácsosi névjegyzékben nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsosok, külön felhatalmazás alapján a Társaság Jogi Szervezetének munkatársai, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság illetve bíróság előtt a jogtanácsosok esetében korlátlan, egyéb esetben a meghatalmazásban foglalt korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy nyilatkozat-tétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze. A jogtanácsosoknak a társaság működésében betöltött szerepét (pl. a szerződések jogi ellenjegyzése, szignálása) a vonatkozó utasítások tartalmazzák.

III.5.4 Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

A Társaság biztosítja a Munka Törvénykönyvében, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az üzemi tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervezeteknek.

III.5.5 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, dolgozói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladata és hatásköre által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

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

III.5.6 Külső kapcsolatok rendje

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Cégjegyzésre feljogosított személyek a cégjegyzési jogukat – ide értve a helyettesítés esetét is - nem delegálhatják. A Társaságot meghatalmazás, megbízási szerződés vagy jogszabály rendelkezései alapján eljáró kijelölt képviselők is képviselhetik a cégjegyzésre vonatkozó szabályok betartásával.

III.5.6.1 Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

Sajtó részére nyilatkozatot a Társaság nevében csak az Ügyvezető által 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.

III.5.7 Kapcsolattartás a tulajdonosokkal, vezető tisztségviselőkkel

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán, gazdasági, informatikai és infokommunikációs ügyekben, az ezekben a tárgyakban hozandó döntések előkészítését, és a MÁV-csoport érdekeinek képviselését - a MÁV-csoporton belül a társaságok fölött meghatározó befolyást gyakorló tagjaként - a MÁV Zrt. illetékes vezérigazgató-helyettese irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes vezérigazgató-helyettes e tevékenysége során a pályahálózat-működtető függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti a pályaműködtető társaság Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét, a 4. vasúti csomag vertikálisan integrált vállalkozás keretében ellátott pályaműködtetői feladatainak függetlenségi feltételeit, különösen, de nem kizárólagosan az alapvető feladatok függetlenségére, a

pályaműködtető pártatlanságára a forgalomirányítás és karbantartás tervezés terén, a pénzügyi átláthatóság feltételeinek biztosítása mellett. A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a MÁV-csoport egységesen lépjen, tekintettel a csoportszintű hatására.

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

Humán stratégiai ügyek:

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

Gazdasági stratégiai ügyek:

1. Banki és biztosítási területen

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

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

2. Vevői és szállítói kapcsolatok

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

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselés, záradék előkészítése a keretfinanszírozás kizárásával, a számviteli elkülönítés szabályainak betartásával

Nem tartoznak a stratégiai ügyek körébe a megkötött záradék szerinti költségtérítés igénylése, műszaki feltételek meghatározása, EU-s támogatással megvalósuló fejlesztések, szolgáltatásokkal összefüggő feladatok, valamint az adóügyi kapcsolatok.

Infokommunikációs stratégiai jelentőségű ügyek:

- a Társaság infokommunikációs stratégiájával, az alkalmazott informatikai és infokommunikációs rendszerekkel kapcsolatosan tervezett változások, fejlesztési elképzelések, beszerzések és projektjavaslatok.

III.6 Utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság szabályozási rendszere folyamat szemléletű. A folyamatleírások (pl.: ISO) nem lehetnek ellentétesek a Társasági Szerződéssel, az érvényes, hatályos belső utasításokkal, a hatályos SZMSZ előírásaival, a vonatkozó jogszabályokkal. Betartásuk valamennyi szervezeti egységre, a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

III.6.1 A szabályozók típusai

III.6.1.1 Normatív utasítás kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan társasági belső szabályozás, amely a társaságra, annak szervezeti egységeire, munkavállalóira általános és absztrakt magatartásszabályokat állapít meg, üzleti- és funkcionális folyamatokat szabályoz a folyamatszervezés általános követelményeinek megfelelően.

Normatív utasítás kiadására jogosult a Társaság Ügyvezetője és igazgatói az alábbiak szerint.

Ügyvezetői utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló több főtevékenységi kört érinti;
- a szabályozás tárgyát nem lehet egyetlen főtevékenységi körhöz kötni;
- a szabályozás az igazgatók, vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységeket egyaránt érinti;
- a szabályozás az egész Társaságot érinti.

Vezetői, igazgatói utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya az igazgatók, vezetők irányítása alatt álló szervezeti egységeket érinti.
- az adott tárgy szabályozására vonatkozó hatáskörét az Ügyvezető az igazgatóra, vezetőre delegálja. (a szabályozást az Ügyvezető így rendeli el.)

Speciális normatív utasítás:

- Integrált Minőségügyi és Irányítási Kézikönyv

A Társaságnál működő szabványosított irányítási rendszerek alapidokumentuma. Ismerteti a Társaság integrált irányítási rendszerét és a szabványok által előírt irányelveket. Az Integrált Minőségügyi és Irányítási Kézikönyvet kizárólag az Ügyvezető adhatja ki.

- ISO folyamatleírások

Az egyes fő és termelést támogató folyamatok átfogó leírása, ahol a folyamatban résztvevő személyek, szervezeti egységek feladatai és hatáskörük kerül meghatározásra. Az ISO folyamatleírásokat kizárólag az Ügyvezető adhatja ki.

Normatív utasítás nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Társasági Szerződéssel, a Taggyűlés határozataival és az SZMSZ előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. A vezetők és az igazgatók által kiadott normatív utasítás a fentiekén túl nem lehet ellentétes az Ügyvezető által kiadott normatív utasításokkal.

A normatív utasítások tartalmára, kiadására, és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat az Ügyvezető külön utasításban szabályozza.

A normatív utasítások közzétételéért, belső normarendszer konzisztenciájáért, valamint azok egységes és naprakész nyilvántartásáért a humán és jogi igazgató felel.

III.6.1.2 Operatív (végrehajtási) utasítás kiadásának rendje

Egy konkrét tevékenység elvégzésére vonatkozó írásban (elektronikus levél is megfelelő) a Társaság Vezetői által kiadott rendelkezés.

Operatív utasítást kiadhat:

- az Ügyvezető a Társaság egészére és az általa közvetlenül irányított szervezeti egységekre vonatkozóan;
- a műszaki igazgató és a vezetők az adott szakmai szervezet egészére vonatkozóan;
- a Társaság többi vezetője (építési főmérnök, gépészeti főmérnök továbbá a divízióvezetők) kizárólag az általa irányított szervezeti egység(ek)re vonatkozóan.

Operatív utasítás nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a Társasági Szerződéssel, a Taggyűlés határozataival és az SZMSZ előírásaival, továbbá normatív utasítással.

Mindezekén túl egy operatív utasítás nem lehet ellentétes az adott szervezet hierarchiájában magasabb pozíciót betöltő vezető által kiadott operatív utasítással.

Nem kötelező írásba foglalni a napi operatív irányítás körébe tartozó belső utasításokat.

III.6.2 Az utasítások kidolgozása, közzététele

Az utasítások közzététele elektronikus formában kerül sor az utasítás megküldésével a Társaság e-mail címmel rendelkező munkavállalói részére,

72'

valamint szükség esetén a közvetlen vezetők által levezényelt oktatással történik. Az utasítás az e-mail címmel nem rendelkező munkavállalókkal történő megismertetése a helyben szokásos módon történik, amely az adott terület illetékes vezetőinek feladata és felelőssége.

III.6.3 Szerződéskötések rendje

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési joggal felruházott vezető, illetve munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére és kötelezettségvállalásra vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait a Társasági Szerződésen alapuló DHL tartalmazza. Ha a szerződést kötő (munkavállaló) a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

A szerződéskötésekre és a szerződések teljesítésének igazolására vonatkozó részletes szabályokat Ügyvezetői utasítás tartalmazza.

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. Olyan, a Társaság számára kötelezettségvállalást, tartalmazó szerződést tilos megkötni, mely kötelezettségvállalás teljesítésére az üzleti tervben, vagy az abban nem szereplő más forrásból nincs szabad fedezet.

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.

Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályi alapelveket, azaz a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét és az egyenlő bánásmódot, valamint a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A Társaságnál szerződéseket, illetve a megkötött szerződések módosításait a mindenkor hatályos Szerződéskötési utasítás rendelkezései szerinti szignók beszerzését követően lehet megkötni.

III.6.4 Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Társasági Szerződés értelmében az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az SZMSZ-ben írtakra figyelemmel - a Társaság munkavállalói felett, ideértve az Mt.

208.§-a alapján vezetőnek minősített munkavállalók munkaviszonyának létesítéséről és megszüntetéséről való döntést. Egyebekben a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjének részletes szabályait a Taggyűlés által jóváhagyott utasítás határozza meg.

IV. A MUNKASZERVEZET BELSŐ TAGOLÁSA

IV.1 A szervezet felépítése

A Társaság munkaszervezetét a szervezeti ábra tartalmazza.

Külön szervezeti egységnek minősül minden, a szervezeti ábrán önállóan feltüntetett egység.

A Társaságot az Ügyvezető irányítja, aki mint egyszemélyi felelős vezető a tevékenységét a működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok előírásai, továbbá a Társaság Társasági Szerződése, illetve Kollektív Szerződése, továbbá egyéb belső szabályzatai szerint a jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.

A Társaság Ügyvezetőjének általános érvényű helyettesítésére a Taggyűlés írásban (taggyűlési határozat) rendelkezhet, az így kijelölt munkakört betöltő munkavállaló az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

Az Ügyvezető közvetlenül, illetve az IV.1.1. pontban meghatározott vezetők közreműködésével gyakorolja az irányítási jogkörét.

A vezetők az SZMSZ-ben behatárolt feladataik ellátásával vesznek részt a Társaság vezetésében. A döntési jogkör átruházása nem zárja ki az Ügyvezetőnek azt a jogát, hogy a vezetők intézkedéseit felülbírálja, és eltérő utasítást adjon ki.

IV.1.1 A Társaság vezetői

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szakterületek vezetői (a továbbiakban együtt: Vezetők):

- Ügyvezető
- Műszaki igazgató
- Gazdasági igazgató
- Humán és jogi igazgató
- Biztonsági és védelmi vezető
- Belső ellenőrzési vezető
- Gépészeti főmérnök
- Építési főmérnök

Az itt meghatározott Vezetők, valamint akik munkavállalókat közvetlenül operatíván irányítanak – tekintet nélkül arra, hogy munkaköri megnevezésükben szerepel-e a vezető szó – kiemelt szerepet töltenek be a társaság feladatainak teljesítésében ezért munkájukkal, tevékenységükkel és munkahelyi megnyilvánulásaikkal a munkavállalók minél magasabb szintű, a társaság céljainak elérését előmozdító

munkavégzését kell, hogy szolgálják. A velük szembeni munkáltatói bizalom kiemelten fontos szempont.

IV.2 Az irányítási rendszer elemei

IV.2.1 Vezetői együttműködési fórumok

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

Véleményalkotásuk során elsődlegesen az Társasági Szerződés, a Taggyűlés határozatai alapulvételével a Társaság 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.

IV.2.1.1 Ügyvezetői-vezetői értekezlet

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

Az ügyvezetői vezetői értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. Az ügyvezetői vezetői értekezlet tagjai az Ügyvezető, és az általa meghatározott vezetők.

IV.2.1.2 Beruházási Bizottság

A Társaságon belül működő szervezet, amely a Társaság beruházásainak tervezését és koordinálását látja el.

Az Ügyvezető hívja össze. Állandó tagok: Ügyvezető, Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató, Biztonsági és védelmi vezető, Építési főmérnök, Gépészeti főmérnök. A Bizottság munkájában az ügy speciális jellegét tekintve további meghívott tagok is részt vehetnek.

A Bizottság minimum negyedéves rendszerességgel működik.

IV.2.2 Koordinációs eszközök

IV.2.2.1 Tervezési, döntési rendszer

A Társaság irányítása alapvetően stratégiai jellegű, melynek része az üzleti és funkcionális stratégiai célok kialakítása, a célok megvalósítását biztosító projektek kidolgozása, a koordinált forrásallokációval és a kockázatok figyelembevételével megvalósuló fejlesztés-tervezés, és az üzletekre/teljesítményegységekre vonatkozó teljesítménykövetelmények tervezése. A teljesítménykövetelmények gazdasági és nem gazdasági (vevőkre, folyamatok hatékonyságára, a képességek és a szakmai tudás fejlesztésére

irányuló) mutatókkal jellemezhetők. A teljesítménykövetelmény-rendszer szerinti üzleti célkitűzések konkrét, számszerűsíthető tevékenységeken, programokon/projekteken keresztül valósulnak meg. A tervezési folyamat fókuszában ezeknek a kidolgozása áll. A tervezés a kontrolling rendszer része.

IV.2.2.2 Beszámoltatási rendszer

A teljesítmények ellenőrzése alapvetően a kontrolling rendszeren keresztül valósul meg. Ezen belül megvalósul a programok (projektek) végrehajtásának kontrollja és a rövidebb időszakokra vonatkozó teljesítmények rendszeres terv/tény/várható adatok értékelése. A felelősségi egységek rendszeres értékelése, beszámoltatása kiegészül a szolgáltatások folyamatelvű értékelésével is. A standard elemzési eljárások rendszerét egyedi elemzések egészítik ki. Ezek célja a proaktív üzleti alkalmazkodás elősegítése.

IV.2.2.3 Ösztönzési rendszer

Az ösztönzési rendszernek az üzleti teljesítménycélok megvalósítására kell irányulnia. A vezetők érdekeltségét egyrészt az éves elvárt jövedelmezőséghez és a releváns egyéb pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménymutatókhoz kell kötni.

IV.3 Általános működési szabályok

IV.3.1 **A munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

A Társaság minden munkavállalójától - munkakörétől és beosztástól függetlenül - elvárja a megbízható, hatékony és minőségi munkavégzést.

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók kötelesek bejelenteni:

- ha bármely más cégben, amely a Társaság fő tevékenységével azonos tevékenységet végez, vagy abban a munkavállaló vagy annak hozzátartozója (hozzátartozónak minősül: az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontja szerint) tulajdonnal, érdekeltséggel rendelkezik,
- ha tudomása van arról, hogy hozzátartozója tulajdonnal, érdekeltséggel rendelkezik a Társasággal üzleti kapcsolatban álló céggel,
- ha a Társaságon kívül további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni, vagy ilyen munkaviszonya a Társasághoz való belépésekor már fennállt,
- amennyiben a Baross Gábor Oktatási Központon kívül máshol, harmadik személy megbízásából oktatói, illetve vizsgáztatói tevékenységet kívánnak ellátni, illetve látnak el.

A Társaság munkavállalóitól elvárja a Társaság jó hírnevének javítását és annak megőrzését, továbbá a jóhiszemű, együttműködő magatartást.

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a Társaság Kollektív Szerződésében és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben,

valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott írásbeli és szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

IV.3.2 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A Társaság IV.1.1. pontban meghatározott Vezetői kötelesek elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében dolgozni, illetve irányítani a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét. Ennek keretében a vezetők legfontosabb feladatai:

- a) Vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- b) A munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban vagy tevékenységi jegyzékben való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata.
- c) Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása.
- d) Feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése.
- e) Üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása.
- f) A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a Kollektív Szerződés és az SZMSZ előírásainak betartása.
- g) Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése.
- h) Saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése, a vezetői beosztás megszűnésekor munkakörének a SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása.
- i) A szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó, illetve eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos teljesítése.
- j) Az egyes szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a Társaság érdekeinek maximális biztosítása mellett.
- k) Az egyes folyamatok továbbvitele érdekében döntéshozatal, hatáskör hiányában döntések előkészítése, vagy kezdeményezése.
- l) A hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően felel a vezetés alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezeléséért.

A Társaság valamennyi vezetője munkajogi, büntetőjogi, anyagi felelősséggel tartozik a részükre előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az ellenőrzési kötelezettség előírásoknak megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségük körét az Mt. és - Mt. 208. § (1) - (2) vezetők kivételével - a Kollektív Szerződés határozza meg.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt

személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a MÁV Zrt. a MÁV-csoportra is hatályos belső utasításban szabályozza.

IV.3.3 Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai

Vezetői munkakör betölthető:

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

Határozott időre tölthető be a munkakör:

- a munkakör ellátására irányuló megállapodáson alapuló megbízással,
- kivételes esetben (Ügyvezetői engedéllyel) munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés meghosszabbításával, módosításával.

A már MÁV FKG Kft.-nél munkaviszonyban álló munkavállalóval kötött megállapodásnak tartalmaznia kell a megbízás visszavonásának lehetőségét, illetőleg a megbízás időtartamának leteltét követően a munkavállaló munkajogi helyzetével kapcsolatos rendelkezéseket is (eredeti vagy más munkakörbe helyezés, munkaviszony megszüntetés).

A 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.

IV.3.4 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, illetve a közvetlen vezetőjének, vagy az általa megjelölt más munkavállalónak.

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 az átadó közvetlen vezetője elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

Az átadás-átvételi eljárást a vezető munkaviszonyának megszűnésének, vagy a más munkakörbe helyezésének hatályba lépését megelőzően be kell jelezni.

A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

IV.3.5 A helyettesítés szabályai

IV.3.5.1 Az Ügyvezető helyettesítése

Az Ügyvezetőt a Társasági Szerződésben, a jelen SZMSZ-ben, a DHL-ben és a munkáltatói jogkör gyakorlás rendjére vonatkozó utasításban rögzített keretek között a vonatkozó alapítói vagy taggyűlési határozatban megjelölt vezető helyettesíti, amelynek következtében a munkakört betöltő munkavállaló az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői munkakört betöltő munkavállalónak minősül.

Az Ügyvezető saját és helyettese együttes akadályoztatása esetére, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság valamely vezetőjének a helyettesítésére vonatkozó ideiglenes megbízást adhat. Ebben az esetben azonban a helyettesítő vezető nem minősül az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői munkakört betöltő munkavállalónak.

IV.3.5.2 A helyettesítés általános szabályai

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat az irányítása alá rendelt szervezetek további munkavállalóira átruházni, akadályoztatása idejére az őt helyettesítő munkavállaló(ka)t írásban köteles kijelölni. A helyettesítésre adott megbízás nem minősül a cégjegyzési jog delegálásának.

A helyettesítési rend további szabályait Ügyvezetői utasítás is meghatározhatja.

IV.3.6 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 egy irányítási szinten lévő 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 Társaság a jelen SZMSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a Szabályzatban megnevezett vezetők a felelősek. Amennyiben felelős személy nincs megjelölve, a feladat teljesítésében érdekelt szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók a felelősek.

IV.3.6.1 A belső együttműködés általános szabályai

A belső együttműködés során az alábbiak szerint kell eljárni:

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

IV.3.7 **Összeférhetlenség**

Valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját gazdasági érdekeltségeit. (tulajdonosi érdekeltség más gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben), továbbá a vezetők kötelesek bejelenteni a hozzátartozóik gazdasági érdekeltségeit is.

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

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat külön Ügyvezetői utasítás tartalmazza. A munkavállalói összeférhetetlenség körében Ügyvezetői utasítás vagy Kollektív Szerződés további szabályokat állapíthat meg.

IV.3.8 Az üzleti titok és a belső használatú (nem nyilvános) adatok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást, megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. A titok tartása érdekében a munkavállalónak az adott helyzetben elvárható magatartást kell tanúsítania.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra. Nem közölhet illetéktelen személynek egyéb olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sértheti.

Üzleti titoknak (Ptk. 2:47. §.) bizalmas információknak minősülnek az üzleti titkok, különösen az alábbiak:

- a) a Társaság üzleti terve és stratégiája;
- b) a Társaság termelési, pénzügyi és gazdálkodási adatai;
- c) a Társaság érdekeltségeinek gyártási, kereskedelmi adatai;
- d) az üzleti kapcsolatokra, üzletkötésekre vonatkozó információk, partnercégekkel kapcsolatos információk;
- e) fejlesztési, kutatási tervek, gyártási eljárások, tervezett beruházások, újítások, találmányok, know-how-k;
- f) a számítógépes rendszer adatbázisai;
- g) szigorúan titkosak a munkatársakra vonatkozó információk, így a karrier, a jövedelem vagy személyes, családi körülmények részletei;
- h) minden olyan adat, információ, amit az Ügyvezető, vagy a szakmai vezetők üzleti titokká nyilvánítanak.

Az üzleti titok megőrzése és azok bizalmas kezelése a Társaság valamennyi munkatársának munkaköri kötelessége, melynek megsértése munka-, polgári- és büntetőjogi felelősségre vonással jár. Az üzleti titok megőrzésére a Társaság külön megállapodást köt a munkavállalóival.

Az infokommunikációs eszközök csak munkahelyi célokat szolgálhatnak, igénybevétele a Társaság etikai normáinak betartásával történhet.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a belső ellenőrzésre jogosult vagy külső hatósági jogkörrel felruházott személyek tájékoztatásra, a tájékoztatáshoz

szükséges mértékben, illetve, ha az adatközlést jogszabály írja elő: pl. rendőrség, adóhatóság, állambiztonsági szervek, a feladatellátáshoz kapcsolódóan illetékes hatóság, szerv, stb. Minden információ átadása csak a Társaság Ügyvezetőjének jóváhagyásával, engedélyével történhet.

Az üzleti titok és belső használatra készült dokumentumok védelmére vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat külön utasítások tartalmazzák.



m/

**MÁV FKG Felépítménykarbantartó és
Gépjavító Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat
II. kötet**

2/

TARTALOMJEGYZÉK

1	A Társaság munkaszervezete és működési rendje	3
1.1	Ügyvezetés.....	4
1.1.1	Kabinet	4
1.1.2	Megfelelési tanácsadó	9
1.1.3	Értékesítés és Projekt koordináció	10
1.2	Belső Ellenőrzés	13
1.3	Humán és Jogi Igazgatóság.....	15
1.3.1	Humánerőforrás Gazdálkodás	19
1.3.2	Humánmenedzsment és Munkajog.....	23
1.3.3	Jog	26
1.4	Műszaki Igazgatóság	27
1.4.1	Gépészeti Főmérnökség	29
1.4.2	Építési Főmérnökség.....	43
1.4.3	Minőség Ellenőrzés.....	50
1.4.4	Hegesztési Felügyelet	51
1.4.5	Integrált Irányítás és Környezetvédelem.....	52
1.5	Gazdasági Igazgatóság	54
1.5.1	Pénzügy.....	56
1.5.2	Kontrolling	57
1.5.3	Ingatlan gazdálkodás.....	59
1.5.4	Flottaüzemeltetés	61
1.6	Biztonság és Védelem	62
1.7	Záró rendelkezések.....	68
1.7.1	Az SZMSZ hatályba lépése.....	68



1.1 Ügyvezetés

Célja:

A MÁV FKG Kft. (a továbbiakban: Társaság) irányítása a Taggyűlés által meghatározott keretek között, különös tekintettel a vállalati stratégia és a tervek kidolgozására, megvalósítására, valamint a szervezet felépítésének, irányítási rendjének és működésének kialakítására a taggyűlési elvárások teljesülése érdekében. A Társaságra háruló vasúti pályaépítési, hídépítési, magasépítési, mérnöki létesítményi karbantartási és felújítási, gépüzemeltetési, javítási, gyártási és szolgáltatási igények optimális szintű kielégítése.

Feladat:

- A Társaság eredményes működése érdekében egységes irányítást biztosító stratégia és tervek kidolgozása és célkitűzéseinek meghatározása.
- A szakterületi tervezéshez a keretfeltételek meghatározása, a stratégiai és az éves tervek, valamint a különböző szakterületi tervek összehangolása és konszolidálása.
- A Társaság vasútüzem stratégiájának, üzletpolitikájának meghatározása és megvalósításának irányítása.
- A Taggyűlés által meghatározott keretek között a gazdálkodás alapelveinek, az éves üzleti terv, valamint a hosszú távú fejlesztési koncepciók meghatározása.
- Teljesítmény- és hatékonyság követelmények meghatározása.
- A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás a Taggyűlés határozatainak végrehajtásáról.
- Ellenőrzési tevékenység irányítása együttműködésben a Felügyelőbizottsággal.

Felelős:

- A jogszabályok, Társasági Szerződés és a Társaság belső szabályai szerinti működéséért.
- A Taggyűlési Határozatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért.
- A Társaság munkaszervezete és tevékenységei eredményes működéséért.
- Felelős a Taggyűlés vonatkozó döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért.

Hatáskör:

- Döntés mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
- A Társasági Szerződésben, a Szervezeti és Működési Szabályzat általános (II.) részében és a DHL-ben meghatározott hatáskör.
- Döntés a szervezeti egységek részletes szervezeti és működési rendjéről a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján.
- Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.

1.1.1 **Kabinet**

Célja: Az Ügyvezető és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése. Az Ügyvezető stratégiai és operatív döntéseinek megfelelő előkészítésével, és nyomon

követésével, az ügyviteli rendszer naprakész és pontos működtetésével hozzájárulni a szervezeti és vezetői feladatok határidőre történő megvalósulásához.

Tagvállalatot érintő meghatározó ügyekben való kapcsolattartás, feladatok koordinálása, nyomonkövetése, az adatszolgáltatások során szakmai szervezetekkel való egyeztetés, határidők betartása és betartatása az ügyvezetést érintő ügyekben

Feladat:

- a) Az Ügyvezető és a menedzsment munkájának támogatása, a vezetői döntések előkészítése.
- b) Külső partnerekkel (hatóságok, kormányzati szervek, gazdasági szervezetek, más belföldi társadalmi szervezetek és hivatalok, valamint érintett külső szervek) és belső partnerekkel (MÁV-csoport tagjai, a Társaság valamennyi szervezeti egysége) történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. A Taggyűléstől érkező és a külső kapcsolatból származó információk gyűjtése, koordinálása, az egységes társasági álláspont közvetítése.
- c) A Társaság egészét, vagy több szervezeti egységét érintő feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, fejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, – a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása. A Társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
- d) A vezetői, ügyvezetői értekezletek szervezése, valamint azok előkészítésével kapcsolatos adminisztratív összehangoló tevékenység ellenőrzésének ellátása.
- e) Az ügyvezetői titkárság működtetésével kapcsolatos szervezeti, működési feladatok megszervezésének ellátása. A Társaságon belüli és külső postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása.
- f) Az Ügyvezető információs igényeinek munkaszervezet felé történő továbbítása.
- g) A Társaság vizualizációs rendszerének működtetéséhez szükséges információk begyűjtése, tartalmának meghatározása.
- h) A Vezetői Információs Rendszer (SharePoint) kezelése és az abból adódó ügyvezetői feladatok koordinálása, rendszerben nyilvántartott Alapítói határozatokból keletkező feladatok státuszolása
- i) Közreműködés az Ügyvezető társadalmi kapcsolatainak ápolásában.
- j) A Céghozzátartozó érkező megkeresések kezelése, a Céghozzátartozó keresztüli teljeskörű ügyintézés, közreműködés.
- k) Kapcsolattartás a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.
- l) Társasági szintű és külső kommunikációs tevékenység ellátása és felügyelete.
- m) Reklám-, szóró- és arculati anyagok tervezése és a beszerzésének felügyelete; a Társaság egységes arculati megjelenésének kialakítása.
- n) Vezetők, felsővezetők részére rendezvények szervezése; munkavállalói fórumok szervezésének felügyelete és koordinálása.
- o) Társasági stratégia alkotás koordinálása; folyamatszabályozás kialakítása az illetékes szakmai szervezetekkel és annak működtetése
- p) Az előkészítő munka szakmaközi összehangolása, a döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslattevés, az érintett szakmai

szervezetek bevonásával, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.

- q) A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő – MÁV-VOLÁN Csoport tagvállalatoktól és külső partnerektől érkező – adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok összefogása, koordinálása, egyeztetés a szakmai területekkel, határidők nyilvántartása és a határidők betartatása.
- r) Az Ügyvezető eseti döntéseinek közvetítése az érintett szervezeti egységek, munkavállalók felé
- s) Ügyvezető hatáskörébe tartozó feladatok – így különösen az ügyvezető döntését, aláírását igénylő ügyek – előkészítésének és végrehajtásának támogatása, esetlegesen szükséges további döntések előkészítése.
- t) Közvetlen kapcsolattartás a MÁV-VOLÁN Csoport tagvállalataival, hatóságokkal, minisztériummal, külső partnerekkel.
- u) Az Ügyvezető által kiemelt jelentőségűnek minősített ügyekben az előkészítési és megvalósítási feladatok felügyelete, Társasági szintű álláspont kialakításának koordinálása és képviselése.
- v) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződésekben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatás Társasági szintű monitorozása együttműködve az Értékesítés és Projekt koordináció szervezettel.
- w) Az Értékesítés és Projekt koordináció szervezet által összeállított beszerzési terv és beszámolók ügyvezetővel történő jóváhagyatása

Felelős:

- a) A Társaság és Ügyvezetés feladatainak támogatásához kapcsolódóan, adatbekérés, ellenőrzés és adatszolgáltatással összefüggő folyamatok lebonyolításának koordinálása
- b) A taggyűlési, kormányzati és hatósági kapcsolatokkal összefüggő döntés – előkészítő tevékenység határidőben és koordináltan történő megvalósításáért.
- c) A kiemelt jelentőségű ügyek előrehaladásának ellenőrzéséért
- d) A Titkársági feladatok koordinálása
- e) A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai, szervezési feladatok ellátásáért.
- f) A feladatköréhez kapcsolódó kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- g) Az informatikai és telekommunikációs tevékenység felügyelete
- h) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett, a szervezetét érintő szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelésére.

Hatáskör:

- a) Az Ügyvezető hatáskörébe tartozó ügyekben és a kiemelt jelentőségű ügyekben adatkérés a Társaság bármely szervezeti egységétől.
- b) A feladatkörét érintő szabályozás kidolgozása.
- c) A Társaság kapcsolattartásának irányítása.

1.1.1.1 Titkárság

Célja: Az Ügyvezető és a Kabinet munkájának szakmai és operatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatainak összhangjának megteremtésében közreműködés. A szakterületi munkatársak segítése adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátásával.

Feladat:

- a) Az Ügyvezető és a Kabinet munkájának támogatása, a vezetői döntések előkészítésében közreműködés.
- b) A vezetői, ügyvezetői értekezletek szervezésében közreműködés, azokkal kapcsolatos előkészítési tevékenység ellátása.
- c) A Társaság kimenő és érkező leveleit, valamint a MÁV Értesítőket, Közlönyöket és egyéb folyóiratokat kezeli, rendszerezi, nyilvántartja.
- d) A Társaság jászkiséri székhelye és budapesti fióktelepe közötti belpő iratok kézbesítési feladatainak koordinálása, a beérkező leveleknek a Társaság illetékes szervezeti részére történő kiosztása
- e) A Társaság bélyegzői nyilvántartásának teljes körű adminisztrációja. A Társaság hivatalos céges dokumentumainak központi kezelése.
- f) A Kabinet reprezentációs keretének kezelése, nyilvántartása.
- g) A szervezeti egység munkavállalóinak munkaidő és szabadság nyilvántartása a szakmai munkavégzés biztosítása érdekében.
- h) A Társaság Kőér utcai fióktelepén a hatékony munkavégzéshez szükséges irodai környezet biztosítása céljából szükséges stratégiai intézkedések megtétele, beszerzések egyeztetése.
- i) Az irodák tisztaságának, takarításának ellenőrzése és ez alapján jelentés készítése az Ügyvezető és a Kabinet részére az irodai stratégiai környezet állapotáról.

Felelős:

- a) A vezetői, ügyvezetői értekezletek szervezéséért és az azokkal kapcsolatos előkészítési tevékenység ellátásáért.
- b) A Társaság kimenő és érkező leveleinek kezeléséért, továbbá a Társaság jászkiséri székhelye és budapesti fióktelepe közötti belpő iratok kézbesítési feladatainak ellátásáért és a beérkező leveleknek a Társaság illetékes szervezeti részére történő kiosztásáért.

Hatáskör:

- a) A Társaság külső és belső levelezésének koordinálása.
- b) Az irodai környezet megfelelő biztosítása és koordinálása.

1.1.1.2 Információbiztonság és Informatikai Koordináció

Célja:

Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások, eszközök működtetésének biztosítása és az ehhez tartozó feladatok koordinálásával hozzájárulni a Társaság szervezeteinek eredményes működéséhez.

Feladat:

- a) A Társaság működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési igények összegyűjtése, megvalósítási koncepciójára javaslatok kidolgozása.
- b) Kezdeményezi olyan intézkedések meghozatalát, melyek Társaságunk szervezeti működését támogató informatikai rendszerek működésének feltételeit biztosítja.
- c) Gondoskodik a munkavállalók munkavégzéséhez szükséges, az Informatikai szolgáltatási szerződésben meghatározott hardverek, szoftverek és jogosultságok biztosításának koordinálásáról.
- d) Biztosítja az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások ellátásával kapcsolatos, az arra vonatkozó szolgáltatási szerződésben meghatározott megrendelői feladatok teljesítését.
- e) Együttműködés az informatikai biztonsági incidensek kivizsgálásában, javaslattevő a megelőzésre, a megoldások egyeztetése az informatikai szolgáltatást nyújtó partnerrel.
- f) A Társaság honlapjának naprakészen tartásának érdekében a felelős szervezetek által megküldött tartalmaknak a Társaság honlapján való közzététele. A honlap működtetésének koordinálása és a szükséges hardver és szoftver erőforrások biztosítására vonatkozó intézkedések megtétele.
- g) A Társaság központi nyomtatóinak folyamatos üzemeltetését az esetleges üzemzavarok gyors elhárítását koordinálja.
- h) Koordinálja a telekommunikációs eszközök, mobil előfizetések beszerzési igényeinek meghatározását.
- i) Együttműködés a csoportszintű informatikai feladatok végrehajtásában.
- j) DMS irat- és dokumentumkezelő rendszer adminisztrátori és adatgazdai feladatainak koordinálása.
- k) DMS irat- és dokumentumkezelő rendszer, workflow és ügyintézői feladatokban a felhasználók támogatása.
- l) A Társaság vizualizációs rendszerének naprakészen tartásának érdekében a felelős szervezetek által megküldött vizuális tartalmak feltöltése.
- m) A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettség technikai támogatása.

Felelős:

- a) Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatást nyújtó partnerrel történő kapcsolattartásért.
- b) A munkavégzést támogató informatikai eszközök biztosításának kezdeményezéséért.
- c) A telekommunikációs és mobileszközök beszerzési igényének összeállításáért.

Hatáskör:

- a) Az informatikai szolgáltatási szerződések kidolgozásában való részvétel.
- b) Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatást nyújtó partnerekkel történő kapcsolattartás.
- c) Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- d) Kapcsolattartás az informatikai rendszerek üzemeltetését biztosító, illetve azt támogató szolgáltatókkal, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (gazdasági és folyamat) monitoring feladatokra vonatkozóan.

1.1.2 Megfelelési tanácsadó

Célja:

A belső kontrollrendszer, kontrollkörnyezet és integrált kockázatkezelés koordinációja az etikai értékek és az integritás érvényesítése, a korrupció és a visszaélések hatékony megelőzésének biztosítása.

Feladat:

- a) Annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az eltérések, hiányosságok feltárása.
- b) A feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok kidolgozása, az elrendelt és megtett intézkedések nyilvántartása, nyomonkövetése és rendszeres ellenőrzése.
- c) A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetése, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- d) Szakmai támogatás, tanácsadás biztosítása a jogszabályoknak való megfelelés és az azzal kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, valamint a jogszabályokban foglalt, a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése érdekében.
- e) Képzések szervezése a jogszabályoknak történő megfelelés szervezeti szemléletének, kultúrájának kialakítása, fejlesztése érdekében.

Felelős:

- a) A belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- b) A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelésért.

Hatáskör:

- a) A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az Ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás.
- b) Éves szinten jelentés készítése az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére a rá vonatkozó feladatok teljesítéséről.

1.1.3 Értékesítés és Projekt koordináció

Célja:

A Társaság értékesítési tevékenységének irányítása és koordinálása. A beszerzési igények összeállítása, betartásának felügyelete. A megrendelt beszerzések lebonyolításának ellenőrzése, a beszerzési stratégia kialakítása. Megrendelői szerepkörben hozzájárul a Társaság, valamint a MÁV-VOLÁN-csoport közös beszerzési, készletgazdálkodási, logisztikai stratégiájának végrehajtásához. A MÁV-VOLÁN-csoport közös beszerzési tevékenységének stratégiai támogatása.

Az ügyvezető feladatainak ellátáshoz szükséges teljeskörű tájékoztatás, adatszolgáltatás az Ügyvezetői Kabinettel együttműködve.

A Társaságnál megvalósuló, valamint a az ügyvezető által kiemeltnek minősített kiemelt ügyek- és projektek előkészítésének és megvalósításának felügyelete a Társaság céljainak megvalósítása érdekében.

Feladata:

- a) A beszerzési és készletezési stratégia kidolgozása, a stratégiai szempontok teljesülésének nyomon követése.
- b) Igénybe vett szolgáltatások megrendelése.
- c) Szerződés teljesítések monitorozása, mennyiségi és minőségi átvétel igazolása, megfelelőségi szintek teljesítésének vizsgálata, teljesítésigazolás kiállítása a Szervezet feladatkötebe utalt esetekben, szükség esetén kötbér érvényesítése.
- d) A beszerzési terv, beszámolók összeállítása és az ügyvezetői kabinet közreműködésével jóváhagyatása.
- e) Részvétel a beszerzés támogató rendszerek és készletgazdálkodási rendszerek folyamatos fejlesztésében, működtetésének felügyelete.
- f) A beszerzési, készletgazdálkodási, raktározási szolgáltatás és az egyéb szolgáltatások, tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. vonatkozásában.
- g) Az egységes alkalmazási módszertan szerint kialakított beszállítói minősítő rendszer működtetésében az elő- és utóminősítő részek folyamatos fejlesztésében való közreműködés.
- h) Központi (szolgáltatási) keretszerződés lejáratának, keretösszege kimerülésének figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás kezdeményezése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-nél.
- i) Az Értékesítés és Projekt koordináció szervezet által érintett társasági döntések előkészítésének koordinálása, előterjesztések véleményezésének koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- j) Az Ügyvezető részére a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos tájékoztatás a Kabinet közreműködésével. Megkeresés esetén tájékoztatás nyújtás az Ügyvezetői Kabinet munkájának támogatásához, adatszolgáltatás kérés esetén az Ügyvezetői Kabinet által meghatározott adatok, feladatok ellátása.



- k) A Társaság értékesítési folyamatának kialakítása, annak működtetése. A Társaság által nyújtott szolgáltatások és értékesített termékek vonatkozásában ajánlatok elkészítése, benyújtása ajánlatkérő szervezetekhez, az ajánlattételi folyamat lebonyolítása és adott esetben az ebből eredő szerződéskötési folyamat koordinálása.
- l) Kapcsolattartás az igénylő szervezetekkel és azok tájékoztatása a megrendelt beszerzési igényekkel kapcsolatosan MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott státusz adatok alapján. Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé. Kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, valamint engedélyező szervezetekkel.
- m) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési Üzletággal történő közvetlen és kizárólagos megrendelői kapcsolattartás.
A Társaság vonatkozásában felmerülő beszerzési igények összegyűjtése, az igények felülvizsgálata azok külső beszerző szervezethez történő átadásra való alkalmasságuk szempontjából, a felülvizsgált beszerzési eljárások bejelentése az erre a célra fenntartott informatikai rendszeren keresztül.
- n) Az Értékesítés és Projekt koordináció szervezet működtetéséhez szükséges oktatási, anyag felhasználási, javítási, beruházási és szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, tervek készítése, közreműködés a szerződések előkészítésében, a működéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése.
- o) MÁV-VOLÁN-csoporton belüli megrendelések, közvetlen szerződéskötések lefolytatása a MÁV FKG Kft. vonatkozásában.
- p) A Társaság munkavállalói vonatkozásában a szerszámkönyvek naprakész vezetése az ehhez szükséges adatok rendelkezésre állása esetén.
- q) Közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
- r) Az Értékesítés és Projekt koordináció szervezet hatáskörébe utalt szabályozások, normák elkészítése és szükség szerinti módosítása, utasítások kiadása.
- s) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződésben rögzített szolgáltatási szintek, teljesítménymutatók kialakításában való részvétel.
- t) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től az érintett szolgáltatási szerződésben rögzített valamennyi igénybe vett szolgáltatás társasági szintű monitorozása.
- u) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által döntésre / szerződéskötésre előterjesztett javaslatok szakmai felülvizsgálata, jóváhagyatása, aláíratása a Kabinet szervezettel együttműködve.
- v) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. kezelésében, de a MÁV FKG Kft. tulajdonában lévő készletekkel kapcsolatos döntések meghozatala készletszint meghatározás vonatkozásában, valamint értékcsökkenéssel, leltáreltéréssel, selejtezéssel, értékesítéssel kapcsolatos döntések meghozatala.
- w) Beszerzés- és logisztikai tevékenységeket jellemző naturália tervek elfogadása, tény adatok ellenőrzése, éves várható kitekintés egyeztetése MÁV FKG Kft. vonatkozásában.
- x) Pályázati folyamatok sikeressége érdekében javaslattétel a projektjavaslatok prioritizálására, előszűrésére, ezek belső kontrollja.
- y) A pályázatok előkészítéséhez szükséges külső és belső erőforrások bevonása az üzleti terv tartása mellett, pályázathoz kapcsolódó munkák koordinálása.

- z) Az ügyvezető által meghatározott egyedi esetekben, a Társaságnál megvalósuló programokra, fejlesztési projektekre a projekt/pályázati dokumentáció – érintett szakterületekkel együttműködve történő – kidolgozásának, előkészítésének, a kapcsolódó MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lefolytatott beszerzési/közbeszerzési folyamatok megvalósításában – a beszerzés tárgya szerinti, szakmai kompetencia biztosításával – történő közreműködés.
- aa) Az ügyvezető által kiemeltnek minősített ügyekkel összefüggésben, a vonatkozó monitoring tevékenység ellátásához szükséges mértékben a szervezett helyszíni látogatásokon, egyeztetéseken való részvétel.
- bb) A Társaság képviselője a MÁV Zrt. által működtetett Beszerzési Csoportirányítási Bizottság munkájában

Felelős:

- a) Az egyes célok és politikák üzleti eredményességéért.
- b) A szakterületet érintő egységes szabályozások előkészítésért, folyamatos aktualizálásáért.
- c) Az értékesítési eljárások szabályszerű lebonyolításáért az ajánlat benyújtásától a szerződéskötésig. Az értékesítési szerződések aláírásra történő előkészítéséért és megkötéséért a Társaság szabályozóinak megfelelő döntési körben.
- d) A Társaság beszerzési igényeinek meghatározásáért, a szolgáltató által elkészített tervének jóváhagyatásáért és teljesülésének nyomon követéséért és betartásának felügyeletéért a belső szervezeteknél.
- e) A MÁV FKG Kft. részére végzett beszerzési, készletezési és logisztikai szolgáltatásokhoz kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz az adatgyűjtésért, a tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfelelőségéért.
- f) Közreműködés a szerződések teljesítésével kapcsolatosan felmerülő viták rendezésében, illetve a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatokban.
- g) A kiemelt jelentőségű ügyek előrehaladásának ellenőrzéséért, beszámoltatásáért
- h) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- i) A szerződés nyilvántartás folyamatos vezetéséért, aktualitásáért.
- j) A MÁV Zrt. által működtetett Beszerzési Csoportirányítási Bizottság által kiadott határozatok határidőre történő végrehajtásáért.
- k) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett, a szervezetét érintő szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelőségére.

Hatáskör:

- a) A feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó stratégiák, politikák, szabályzatok, teljesítménymutatók és eljárásrendek meghatározása.

W

- b) Az értékesítési tevékenység támogatásának koordinálása, hálózati szinten a tevékenységet végzők szakmai irányítása, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete.
- c) A beszerzési igények összeállítása.
- d) A működési hatékonyság növelése érdekében szükséges intézkedések meghatározása.
- e) Stratégiai kérdésekben kapcsolattartás a külső beszerző szervezettel és a beszállítókkal.
- f) A reklamációk intézésében közreműködés a Humán és Jogi Igazgatóság irányításával.
- g) A Társaság megrendelt beszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- h) A feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó stratégiák, politikák, szabályzatok, teljesítménymutatók és eljárásrendek meghatározása.
- i) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása.
- j) Javaslattevés a készletnormákra, készletszintekre, az inkurrens készletek felszámolására.

1.2 Belső Ellenőrzés

Célja:

Független, objektív bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével, rendszerszemléletű, módszeres értékelések végrehajtásával a törvényeknek, rendeleteknek, a társasági belső szabályzatoknak és a meghatározott üzleti folyamatoknak megfelelő hatékony és eredményes, valamint etikus működés elősegítése, ezáltal segíteni a szervezeti célok megvalósítását.

Feladat:

- a) A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- b) A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégiai terv kidolgozása, megvalósításának menedzselése. Vizsgálati javaslatok, vélemények bekérése a szakterületektől, az éves ellenőrzési terv kidolgozása.
- c) A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- d) A stratégiai tervvel összhangban kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése. Közreműködés az éves ellenőrzési tervek kockázat alapú előkészítésében, az erőforrásigény meghatározásában.
- e) A vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásainak feltárása, a belső ellenőrzési jelentésekben való rögzítése. A vizsgálatok megállapításai és következtetései alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére

javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott határozatok kommunikációja, végrehajtásuk nyomkövetése, a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és végrehajtásuk figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.

- f) Az elfogadott éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az éves ellenőrzési tervben nem szereplő soron kívüli vizsgálatok elvégzése. Az ellenőrzések megfelelő dokumentálása, elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztott és a Társaság érintett szervezeti egységével egyeztetett belső ellenőrzési jelentések készítése, Felügyelőbizottság részére történő megküldése, a belső ellenőrzési jelentések nyilvántartása.
- g) Tanácsadás, támogató tevékenység nyújtása többek közt az eredményesség, hatékonyság növelése, kockázatkezelés, kontroll és irányítási eljárások fejlesztése kapcsán. Ajánlások megfogalmazása az ügyvezető, illetve a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontrollrendszer működése érdekében, továbbá amiatt, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél eredményesebben akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését.
- h) A vasúti biztonságirányítási rendszer belső ellenőrzési rendszerének megbízás esetén történő vizsgálata.
- i) A Társaság képviselete a MÁV Zrt. BEI által működtetett Belső ellenőrzési Csoportirányítási Bizottság munkájában.

Felelős:

- a) A belső ellenőrzési tevékenység jogszabályoknak, irányelveknek, nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő ellátásáról történő gondoskodásért.
- a) A belső ellenőrzési alapszabály, belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozásáért, szükség szerinti aktualizálásáért, és az azokban foglaltak betartásáért.
- b) A belső ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapítások kommunikálásáért, a javaslatok egyeztetéséért, végrehajtásának nyomkövetéséért.
- c) Az ellenőrzéseinek megszervezéséért, és szakszerű lebonyolításáért.
- d) A vizsgálati jelentések objektivitásáért, minőségéért, elvárható bizonyítottságáért, a következtetések, javaslatok megalapozottságáért.
- e) Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás végrehajtásáért, az ügyvezető és a Felügyelőbizottság felé.
- f) A belső ellenőrzésre vonatkozó etikai, szakmai előírások és normák érvényesítéséért.
- g) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- h) Javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel.
- i) A tevékenység végzésével kapcsolatosan a szervezet munkatársai tudomására jutott minősített adat, üzleti és gazdasági titok megőrzéséért.

Hatáskör:

- a) A belső ellenőrzési szervezet hatásköre kiterjed a Társaság bármely, vizsgálattal vagy tanácsadással érintett tevékenységére, szervezeti egységére.
- b) Az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan belépés a Társaság helyiségeibe a Társaság biztonsági előírásaira és munkarendjére figyelemmel.
- c) Írásbeli vagy szóbeli információkérés az ellenőrzött szervezeti egységek munkavállalójától, illetve a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyektől.
- d) A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése és az Általános Ellenőrzési Utasítás (Alapszabály), Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan felhasználása.
- e) Javaslattétel szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
- f) Az éves ellenőrzési feladatterv és beszámoló előterjesztése az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére.
- g) A belső ellenőrzést végző személy a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- h) A belső ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából részt vesz a Társaság vezetői és munkavállalói értekezletein, valamint a Felügyelőbizottság ülésein.

1.3 Humán és Jogi Igazgatóság

Célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló emberi erőforrás gazdálkodási és humánmenedzsment tevékenység irányítása, ellenőrzése és folyamatos fejlesztése az eredményes és fenntartható működés érdekében, továbbá a Társaság jogi képviselőjének ellátása, valamint a tevékenység jogi támogatása, ezáltal a Társaság törvényes, szabályos működésének biztosítása, illetőleg közreműködés a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében.

Feladat:

- a) A Társaság stratégiai céljait támogató humán stratégia kialakítása, megvalósításának koordinációja, nyomon követése.
- b) A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása, felügyelete, az ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
- c) Az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – gazdálkodás és fejlesztés tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- d) A humán erőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, a humán erőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, kiemelten az alábbi területeken:
 - munkakörök meghatározása, értékelése, felülvizsgálata, nyilvántartása;
 - személyügyi adminisztráció ellenőrzése;
 - munkavállalói és vezetői javadalmazás;

- béren kívüli juttatások;
 - munkaerő toborzás és kiválasztás;
 - munkaerő fejlesztés, képzés, átképzés, továbbképzés;
 - szervezetfejlesztés és menedzsment;
 - teljesítményösztönzés és teljesítményértékelési rendszer.
- e) Munkaügyi kapcsolatok kezelése.
- f) A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- g) Intézkedés a Kollektív Szerződés és Kollektív Erejű Megállapodásokra vonatkozó tárgyalások lebonyolítása, koordinálása érdekében. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Kollektív Szerződés megkötésének, módosításának, megszűnésének bejelentése az illetékes hatóságok felé.
- h) A Társasági Érdekegyeztető Tanáccsal (TÉT) kötendő megállapodások elkészítésének és a szakszervezetekkel és a szakszervezetekkel történő egyeztetésének koordinálása.
- i) A munkáltató szakmai képviselőjének ellátása a TÉT üléseken.
- j) A Munka Törvénykönyvében előírt, a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének koordinálása, ellenőrzése, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.
- k) A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben, állásfoglalások, véleményezések biztosítása.
- l) Az SZMSZ, a DHL és a munkáltatói jogkör gyakorlás rendjére vonatkozó utasítás kidolgozása és karbantartása.
- m) A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok, a Kollektív Szerződés, belső szabályozások, utasítások végrehajtásának, alkalmazásának és betartásának felügyelete, ellenőrzése.
- n) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése.
- o) A humán eljárások, rendszerek és munkafolyamatok hatékonyságának csoportszintű elemzése, vizsgálata a hatékonyabb működésre vonatkozó javaslattétel.
- p) Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek meghatározása, működtetése, koordinálása, a hozzá kapcsolódó megállapodások és intézkedés tervezetek kidolgozása.
- q) Jóléti célú ingatlanok hasznosítására vonatkozó javaslattétel.
- r) A felelősségi körébe tartozó ügyekben kapcsolattartás a hatóságokkal, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. megfelelő szervezeteivel, a foglalkozás-egészségügyi, valamint egyéb szolgáltatásokat ellátó szervezetekkel, társaságokkal, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatok vonatkozásában.
- s) Vezetői javadalmazási és prémium rendszer társasági szintű szabályozása, működtetése.
- t) Intézmények, hatóságok részére történő adatszolgáltatások felügyelete.
- u) Egységes munkaruházati ellátási rendszer működtetése, felügyelete.

- v) A fejlesztési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése, képzési költségek tervezése, továbbá a jóváhagyott képzési terv megvalósítása, elektronikus nyilvántartásának kialakítása és rendszertani működtetése, nyomon követése, elemzése.
- w) A Társaság szervezetfejlesztési igényeinek elemzése, összegyűjtése, megfogalmazása és javaslattétel a szervezeti működés módosítására, új folyamatok kialakítására.
- x) A Társaság képviselte a MÁV Zrt. által működtetett HR Csoportirányítási Bizottság (HR Bizottság) munkájában.
- y) A HR Bizottság feladataiba tartozó és csoport szinten végrehajtandó intézkedések, humán rendszerek, egységes eljárások kialakítására vonatkozó javaslatok megtétele.
- z) Munkavállalói elégedettségmérés rendszerének kialakítása, bevezetése és működtetése,
- aa) Az Esélyegyenlőségi szakértői testület működtetése, közreműködés az éves Esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és megvalósításában.
- bb) A Társaság működésével összefüggő feladatok elvégzéséhez, szakértői, jogi szolgáltatás nyújtásához a jogi tevékenység szervezése, irányítása és felügyelete, szükség esetén külső szakértők bevonásával.
- cc) A Társaság jogi képviselte bíróságok, hatóságok előtt.
- dd) A Szerződéskötések jogi támogatása, továbbá szükség szerint részvétel a szerződéskötést megelőző eljárásokban. A Társaság szerződés-tervezeteinek jogi megfeleléség szempontjából történő felülvizsgálata, azok szignálása. A Társaság működéséhez szükséges általános szerződési feltételek kialakítása és véleményezése az illetékes szakmai szervezetekkel. Szerződés-minták (blanketta-szerződések) létrehozása, illetőleg közreműködés a szabályzatok elkészítésében.
- ee) A Társasági működés jogszerűségéhez a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattétel, szoros együttműködésben a szakterületekkel.
- ff) Jogi közreműködés biztosítása a beszerzési eljárás alapján kötendő szerződésekhez.
- gg) Felügyeli a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakítását és működtetését az illetékes szakmai szervezettel szoros együttműködésben.
- hh) Közreműködés a belső ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások kidolgozásában, az illetékes szakmai szervezettel szoros együttműködésben.
- ii) A Társaság működését érintő hatályos jogszabályok nyomon követése, a változások érvényesítése a mindennapi működés során. A szakterületek figyelmének felhívása a jogszabályi változásokra.
- jj) Javaslattétel ügyvezetői utasítások, szabályzatok és eljárásrendek kiadására, módosítására.
- kk) A szakmai területektől érkező jogszabály módosítási javaslatok felülvizsgálata és továbbítása az illetékes döntéshozók felé.
- ll) A belső szabályok egységességének kialakítása és fenntartása (konzisztencia-vizsgálat).
- mm) A vizsgálóbiztosi tevékenység koordinálása, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló és kártérítési eljárások során a meghallgatások lefolytatása és a munkáltatói jogkörgyakorló határozatának

meghozatalához a szükséges, továbbá az eljárások lezárásához szükséges anyagok (összefoglaló jelentések, határozatok, egyezségi megállapodások, lemondó nyilatkozatok) elkészítése és az eljárások bevezetése a Kollektív Szerződés 1. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott nyilvántartásba

- nn) Kapcsolattartás a Felügyelőbizottsággal és a Felügyelőbizottság működésének támogatása.
- oo) A Felügyelőbizottság és a MÁV Zrt. illetékes szervezetei részére készített előterjesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- pp) A Társaság képviselte a MÁV Zrt. által működtetett Jogi Csoportirányítási Bizottság munkájában.
- qq) A Taggyűlési Határozatokban, egyéb tulajdonosi rendelkezésekben és Felügyelőbizottsági Határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése és koordinálása.
- rr) Társasági adatszolgáltatás koordinálása a Taggyűlés, kormányzati szervek és hatóságok részére.
- ss) A belső ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások kidolgozásában, működtetésében, ellenőrzésében és fejlesztésében való részvétel.

Felelős:

- a) A humán erőforrás rendszerek kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- b) A Társaság üzleti tervében meghatározott létszám- és bérigazgatási célkitűzéseket megvalósító szervezeti intézkedésekre vonatkozó javaslatok megtételéért.
- c) A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért.
- d) Társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználásáért.
- e) A társasági szinten meghatározott elveknek megfelelő létszám-, és bérigazgatásért.
- f) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- g) A MÁV Zrt. által működtetett Csoportirányítási Bizottságok által kiadott, az adott szervezetet érintő határozatok határidőre történő végrehajtásáért.
- h) A jogszabályok és a Társaság belső szabályainak érvényre juttatásáért.
- i) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- j) A normatív utasítások közzétételéért, belső normarendszer konzisztenciájáért, valamint azok egységes és naprakész nyilvántartásáért.
- k) Az iratkezelési és ügyviteli rendszer pontos és naprakész működtetésében való közreműködésért az illetékes szakmai szervezettel szoros együttműködésben.
- l) A feladatkörébe utalt jogi szolgáltatás szakszerűségéért, jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, az etikai normáknak megfelelő, magas színvonalú, határidőre történő elvégzéséért.
- m) A jogi szolgáltatás nyújtásában részt vevő ügyvédek/ügyvédi irodák munkájának koordinálásáért.
- n) A szerződéstervezetek pontos jogi szempontú ellenőrzéséért és megkötésük szabályszerű, jogszerű, a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő előkészítéséért.

- o) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett, a szervezetét érintő szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelőségére.

Hatáskör:

- a) A Társaság képzési költségvetés összetételére való javaslattevés.
- b) A Társaság képzési költségei felhasználásának ellenőrzése. A társaság szervezeti egységei által kezdeményezett személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.
- c) Javaslattevés a személyi jellegű költségekkel összefüggő irányelvekre és egyéb feltételekre.
- d) Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, az Üzemi Tanáccsal, a Munkavédelmi Bizottsággal és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
- e) Javaslattevés az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködési megállapodások tartalmára.
- f) A foglalkoztatás munkajogi és egyéb jogszabályoknak, rendelkezéseknek, utasításoknak történő megfelelésének ellenőrzése.
- g) A Társaság szerződéseinek, megrendeléseinek véleményezése, humán erőforrás szakmai szempontú jóváhagyása.
- h) A Társaság képviselője jogvitás ügyekben és rendelkezés a jogi képviselő során.
- i) Szerződések jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfeleltetése esetén, a szerződések jogi ellenjegyzése, szignálása.
- j) A szerződésekkel és azok teljesítésével összefüggő vitás kérdések intézése az ügyben érintett szervezet bevonásával.
- k) Az illetékes szervezet támogatása a Társaság SZMSZ, DHL és a munkáltatói jogkör gyakorlás rendjére vonatkozó szabályozás koncepciójának kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- l) Az illetékes szervezet támogatása az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozás koncepciójának kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- m) Társasági utasításrendszer működtetése, utasítások közzététele.

1.3.1 Humánerőforrás Gazdálkodás

Célja:

A humánerőforrás gazdálkodás rendszerek szakszerű és hatékony működtetésével hozzájárulni a Humán és Jogi Igazgatóság és a Társaság stratégiai céljainak, üzleti elképzeléseinek megvalósulásához.

Feladat:



- a) A Társaság humánerőforrás gazdálkodási irányelveinek érvényesítése.
- b) A Társaság létszámterveinek kialakításában, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követésében, tervek és beszámolók előkészítésében való szoros együttműködés a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling szervezetével.
- c) A humán kontrolling rendszer működtetésében való együttműködés a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling szervezetével.
- d) A Társaság létszámhelyzetének és folyamatainak elemzése és értékelése. Foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzésében (bázis/terv/tény) való szoros együttműködés a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling szervezetével.
- e) A bérrendszer irányelveinek, szabályainak kialakítása, szabályzatainak elkészítése.
- f) Bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és a jövedelemszint felmérések elkészítése.
- g) A besorolási rendszeren alapuló egységes bérrendszer, és egyéb bérjellegű rendszerek kialakítása, fejlesztési javaslatok megtétele és működtetésének ellenőrzése a Humánmenedzsment és Munkajog szervezettel együttműködésben.
- h) Korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszer működtetése és szabályozása, szociális segélyezési és a munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítására való javaslattevés, a tudatos és optimális felhasználás ellenőrzése, együttműködésben az Üzemi Tanáccsal.
- i) A Társaság kitüntetési, jutalmazási rendszerének működtetése.
- j) A béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó szervezetekkel a tárgyalások lefolytatása, megállapodások előkészítése.
- k) Béren kívüli juttatások rendszerének kialakítása, folyamatos nyomon követése, a szükséges módosítások végrehajtása.
- l) A Kollektív Szerződés módosításához javaslattevés a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
- m) Javaslattevés a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, irányelveinek kialakítására.
- n) A Társaság személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítésében és egyeztetésében, a személyi jellegű költségalakulásában való szoros együttműködés a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling szervezetével.
- o) Társasági szintű humán tartalmú adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése.
- p) A humán tevékenységet érintő folyamatokban, rendszerekben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatás és együttműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel. A Társaság fejlesztési igényeinek összehangolása, megvalósításában a társasági szempontok érvényesítése.
- q) A jövedelem-elszámoláshoz kapcsolódó feladatokhoz a szükséges adatszolgáltatások megtétele együttműködésben a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel.

- r) Közreműködés a hatóságok felé benyújtandó bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésében, részvétel a rendszeres könyvvizsgálati, illetve az időszakos hatósági ellenőrzésekben.
- s) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, engedélyeztetése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé).
- t) Vezetői javadalmazási rendszer szabályozásának előkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, működtetése, operatív végrehajtása. A prémium rendszer működtetése, koordinációja, célfeladatok meghatározásában, értékelésében való operatív részvétel.
- u) Az egyes szakszervezeteket, Üzemi Tanács és Munkavédelmi Bizottság tagokat megillető munkaidő kedvezmények felhasználásának nyilvántartása.
- v) A szervezeti struktúra, valamint a munkaköri rendszer működtetése, karbantartása és összehangolása, a szervezeti változások humán informatikai rendszereken való átvezetése.

Felelős:

- a) A létszámterv elkészítéséért és karbantartásáért.
- b) A bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatokat ellátó szolgáltató irányában történő adatszolgáltatásért.
- c) A szervezet által készített valamennyi adatközlés valóságáért.
- d) Az általános munkaköri leírás gyűjtemény karbantartásáért.

Hatáskör:

- a) Javaslattétel a létszámkeretre, létszámösszetételre és a létszámmódosításra.
- b) A humán és munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése.
- c) Javaslattétel a besorolási rendszer működésére.
- d) Kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. illetékes szervezeteivel.

1.3.1.1 Általános erőforrás gazdálkodásCélja:

Az általános erőforrás gazdálkodás körébe tartozó feladatok ellátásával hozzájárulni a társaság személyügyi feladatainak megvalósulásához.

Feladat:

- a) A Társaság vezetőinek napi szintű időadatrögzítése és az ahhoz kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, valamint az objektumra történő időadatok feladása az SAP HR rendszerbe.
- b) A Társaság adatszolgáltatással megbízott munkavállalói által a Társaság vezetői vonatkozásában megküldött időadatok ellenőrzése és az SAP HR rendszerbe történő rögzítése, betöltése. A felolvasókönyv objektumos mellékletének feltöltése az SAP HR rendszerbe. Az adatrögzítést követően az SAP HR rendszerben megtalálható időadatok kiértékelésének elindítása.
- c) A Társaság adatszolgáltatással megbízott munkavállalói által betöltött adatok alapján az SAP HR rendszerből generált felolvasókönyv SAP (CO) rendelésszámos mellékletének ellenőrzése.



- d) A Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában a rögzített időadatok ellenőrzése, azok összevetése a bizonylatokkal, az időkiértékelés után esetlegesen keletkező hibáknak a beosztástervező bevonásával történő javítása.
- e) Kilépő munkavállalók esetén az időadatok ellenőrzése, továbbá a humánpartner, valamint a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. TB – és jövedelemelszámolással foglalkozó szervezeti egységeinek tájékoztatása a kilépési intézkedés végrehajtásáról.
- f) A havi zárást követően az SAP HR rendszer időadatairól kimutatás készítése a Társaság vezetői részére.
- g) A divíziók területéről beérkező időadat rögzítések és a rögzítéssel kapcsolatos bizonylatok előre egyeztetett időpontokban, helyszíni ellenőrzés keretében történő felülvizsgálata.
- h) Az időszakos oktatások, képzések, időszakos orvosi vizsgálatok, továbbá a szabadság ütemtervek rögzítésének folyamata feletti kontroll gyakorlása.
- i) Egyedi jelzések alapján az SAP HR rendszerben a 60 napon túli korrekciók bizonylatolása és végrehajtása, továbbá a MÁV SZK Zrt. irányában az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- j) Szakértői támogatás nyújtása a beosztástervezők részére a területi szinten felmerülő időadatokkal kapcsolatos problémák megoldásához.
- k) A gépészeti főmérnökség és az építési főmérnökséghez tartozó divíziók területén működő beosztástervezők által rögzített időadatok ellenőrzése, azok alkalmankénti összevetése a bizonylatokkal, az időkiértékelés után esetlegesen keletkező hibáknak a beosztástervezővel történő kijavíttatása.
- l) A beosztástervezők munka – és pihenőidővel kapcsolatos gazdálkodása jogszabályoknak, valamint belső szabályozóknak megfelelő megvalósulásának figyelemmel kísérése.
- m) Az SAP HR rendszerből kinyert információkból adatszolgáltatások készítése, kimutatások, nyilvántartások vezetése, azok műszaki igazgató részére történő továbbítása.

Felelős:

- a) Felelős az időadatok rögzítéséhez és elszámolásához nélkülözhetetlen alapbizonylatok társasági szintű rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos bizonylati fegyelem kialakításáért.
- b) A feladatkörébe utalt ellenőrzések elvégzéséért, továbbá az előírt kimutatások elkészítéséért.
- c) Az adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért.

Hatáskör:

- a) A feladatkörébe tartozó ügyekben adatkérés és a vezénylő és beosztástervező munkavállalók ellenőrzése.
- b) Az SAP HR rendszerben történő időadat rögzítéssel kapcsolatos tevékenységek feletti kontroll gyakorlása.
- c) Kapcsolattartás a MÁV SZK Zrt. illetékes szervezeteivel.



1.3.2 Humánmenedzsment és Munkajog

Célja:

A humánmenedzsment eszközeivel hozzájárulni a társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához, valamint a humánpartneri feladatok, a képzési, személyzet- és szervezetfejlesztési, a foglalkozás-egészségügyi és toborzási támogatás, valamint külső és belső kommunikáció biztosításával a Társaság valamennyi szervezete számára.

Feladat:

- a) A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpartner jellegű feladatok 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).
- b) Adatszolgáltatás biztosítása, jelentések és elemzések készítése a munkáltatói jogkörgyakorlók részére, humán szakmai támogatás nyújtása.
- c) A Társaság létszámtervének teljesítéséhez a szükséges munkaerő toborzás-kiválasztási irányelvek meghatározása, az egységes toborzás-kiválasztási politika és eszköztár kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
- d) A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
- e) Az oktatási intézményekben és az országos állásbörzéken való részvétel - együttműködve a MÁV-csoport többi társaságával - egyeztetése, megszervezése, lebonyolítása. Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: gyakornoki program, pályakezdő diplomás program) kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése.
- f) A Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, egészségmegőrző program) rendszerének, irányelveinek kidolgozása, költségelemzések készítése, a Társaság belső szabályozásának kialakítása, felügyelete, működtetése és karbantartása. Közreműködés a szolgáltatói szerződések előkészítésében és a teljesítés elismerési feladatokban.
- g) Szakmai támogatást nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a munkaköri leírások elkészítéséhez, a központilag meghatározott keretek és módszertanok figyelembe vételével.
- h) A fejlesztési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése, képzési költségek tervezése. A jóváhagyott képzési terv megvalósítása, elektronikus nyilvántartásának kialakítása és rendszertani működtetése, nyomon követése, elemzése.
- i) A társasági szinten rendelkezésre álló erőforrások figyelembe vételével éves tanulói létszámok meghatározása, közép és felsőfokú szakmai gyakorlat szakmánkénti létszámának meghatározása, tanulmányi szerződések és kötelezések kezelése, tanuló szerződések és együttműködési megállapodások megkötése.
- j) Közép és felsőfokú ösztöndíjrendszer szabályzatának elkészítése, karbantartása.
- k) Duális képzés rendszerének működtetése és karbantartása.

- l) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszerhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- m) A hátrányos jogkövetkezményekkel járó munkáltatói intézkedéseket megalapozó vizsgálatokhoz és kártérítési eljárásokhoz szükséges adatszolgáltatás megtétele, intézkedés a munkáltató példányának megőrzése érdekében.
- n) A Teljesítményértékelési rendszer (FEB) kialakítása, működtetése és koordinációja.
- o) A mentori program és a hatósági vizsgákhoz kapcsolódó ösztönződíj rendszer működtetése, ellenőrzése.
- p) A Társaság kommunikációs és marketing tevékenységeinek ellátása érdekében együttműködés a Működéstámogatás szervezettel.
- q) Társasági szintű belső kommunikációs tevékenység ellátása.
- r) Közreműködés reklám-, szóró- és arculati anyagok beszerzésében együttműködve a Működéstámogatás szervezettel az egységes arculati megjelenés erősítése érdekében.
- s) A Társaság vizualizációs anyagainak elkészítésében való közreműködés.
- t) Társasági szintű rendezvények szervezése, szükség esetén együttműködve a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
- u) Közreműködés munkavállalói fórumok megtartásában.
- v) A Társaság működésével összefüggő humán természetű adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek szakmai felügyelete.
- w) humán ügyekben az NKOH felé történő adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítése együttműködve az illetékes szakmai szervezettel.
- x) A Kollektív Szerződésre (és azzal egyenértékű kollektív erejű megállapodásokra) vonatkozó tárgyalások szervezése és koordinálása, dokumentálása.
- y) A Munka Törvénykönyve szerinti egyoldalú kötelezettségvállalások kidolgozása az illetékes szakmai szervezettel, ezek rendszeres felülvizsgálata, módosítása, szükség esetén felmondása.
- z) A vonatkozó jogszabály alapján a vagyonyilatkozat – tételre kötelezettek körének meghatározása, a Társaság ezzel kapcsolatos utasításának elkészítése és karbantartása, a vagyonyilatkozat lebonyolítása, az esetleges jogkövetkezmények fogantatása, a nyilatkozatok őrzése.
- aa) A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkavállalók vonatkozásában az ellenőrzés kezdeményezése az illetékes minisztériumnál, az ellenőrzések eredményének nyilvántartása, az eredmények közzétele az érintett munkavállalókkal.
- bb) A Társaság Érdekegyeztető Tanács (TÉT) működtetése, a TÉT egyeztetések dokumentálása.

Felelős:

- a) A Társaság foglalkoztatáspolitikai irányelvei betartásáért.
- b) Külső feles humán szerződések aktualizálásáért, karban tartásáért, teljesítések igazolásáért.
- c) Az általa biztosított hatósági és egyéb adatközlések valódiságáért.
- d) A humán dokumentumok megfelelő kezeléséért.



Hatáskör:

- a) Humán rendszerek, folyamatok, eljárások, dokumentációk változtatására vonatkozó javaslattétel, a végrehajtás koordinálása, ellenőrzése.
- b) A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és módosításával kapcsolatos dokumentumok elkészítése és kezelése.

1.3.2.1 Beosztástervezés

Feladat:

- a) A munkavállalók következő havi munkaidő beosztásának elkészítése az SAP HR rendszer beosztástervezés felületén.
- b) A tényleges időadatok, munkaidő felosztásához tartozó objektum adatok napi szintű rögzítése az SAP HR rendszerbe.
- c) Vezénylési ügyekben folyamatos kapcsolat tartása a területi vezetőkkel.
- d) Az egyéb – pótlékok, távollétek, szabadság, rendkívüli munkavégzés, készenlét átvezénylések – bizonylatainak megjelöléséről való gondoskodás.
- e) Az észlelt Mt. és Kollektív Szerződés ellenes gyakorlatra vonatkozóan a vezetők figyelmének felhívása, intézkedés azok mihamarabb történő megszüntetésére.
- f) A munkavállalók által kiállított és leadott egyéb dokumentumok (nyilatkozat, táppénzes papír) átvétele, ellenőrzése, szignóval és dátummal történő továbbítása a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Ügyfélszolgálatára, belső nyomtatvány esetén a területi vezetők felé.
- g) A táppénzes papírokat beérkezésekor történő rögzítése az SAP HR rendszerbe.
- h) Kilépő munkavállaló esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző napon a munkavállaló hiányzó idő és objektum adatainak rögzítése, mindezekről az általános erőforrás gazdálkodási szakreferens értesítése.
- i) A csoportos béradatközlők határidőre történő elkészítése és átadása a személyügyi szakelőadó részére.
- j) A rendszer zárását és az adatfeldolgozást követően kimutatások készítése a területi vezetők részére.
- k) Kérésre kimutatások készítése és adatszolgáltatási a társszervezetek felelős ügyintézői (Humánerőforrás Gazdálkodás, Kontrolling, Műszaki Igazgatóság, Belső Ellenőrzés), valamint vezetői felé.
- l) A kért dokumentumok, bizonylatok mielőbbi átadásának biztosítása az általános erőforrás gazdálkodási szakreferens részére.
- m) A fődiszpécser, diszpécser, üzemi mérnökök összehangolt munkájának elősegítése.

Felelős:

- a) Az szolgáltatott adatok valódiságáért, a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.

Hatáskör:

- a) Az elszámolással kapcsolatos bizonylatok tartalmi és jogszabályi ellenőrzése.

1.3.2.2 Humánpartnerek

Feladat:



- a) A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás feladatok ellátása (munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének előkészítése).
- b) Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a munkaköri leírások elkészítéséhez.
- c) A Társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzása. Az optimális munkaerő állományának biztosítása érdekében a rendelkezésre álló emberi erőforrás állomány menedzselése, javaslattevés a működéshez szükséges lehető leghatékonyabb alkalmazására, az utánpótlás tervezése.
- d) Kapcsolattartás az önkormányzati szervezetekkel és a Kormányhivatalok Foglalkoztatási Osztályaival a Társaság költséghatékony és gyors munkaerő-biztosítása érdekében.
- e) Valamennyi a humánerőforrás állomány képzési igényeinek felmérése, a képzésekre történő jelentkeztetés koordinálása. A jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések elkészítése, tanulmányi szerződések megkötése.
- f) A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok alkalmazásának felügyelete.
- g) Támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlóknak a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
- h) A munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív erejű megállapodások végrehajtása során.
- i) Valamennyi, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, egészségmegőrző program) kapcsolatos feladat lebonyolítása.
- j) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztés.
- k) A társasági szintű etikai elvek megismertetése a munkavállalókkal

Felelős:

- a) A személyes adatok védelméért, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezeléséért.
- b) A megfelelő minőségű és mennyiségű munkavállaló biztosításához toborzási eszköztár működtetéséért.

Hatáskör:

- a) Szakmai támogatás nyújtása a toborzási, kiválasztási, beilleszkedési rendszerek működtetéséhez.
- b) Humánpolitikai szempontból a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések, dokumentumok jóváhagyása.

1.3.3 Jog

Célja:

A Társaság egészének, valamint valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása. A Társaság munkaszervezetén belül jogi tevékenységet kizárólag a Jog létszámába tartozó, jogi végzettségű munkavállalók láthatnak el.

Feladat:

- a) A Társaság működését érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján szintetizált jogszabály módosítási javaslatok előterjesztése az Igazgatóság felé, jogszabálytervezetek véleményezése.
- b) Szabálysértési, büntető és közigazgatási ügyek intézése.
- c) Kártérítési ügyekben közreműködés a kárrendezésnél.
- d) A balesetből eredő egészségügyi, társadalombiztosítási ellátások megtérítésére irányuló közigazgatási eljárások jogi felülvizsgálata.
- e) Követeléskezelés, kintlévőségek behajtásának jogi úton történő érvényesítése.
- f) A Társasági Szerződés módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése.
- g) Cégjogi ügyekben a jogi képviselőt ellátása, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
- h) A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
- i) A normatív utasítások kiadásának, közzétételének és a kiadott normatív utasítások nyilvántartásának biztosítása, a Társaság utasítástárának naprakész állapotban tartásához szükséges feladatok koordinálása.
- j) Normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel. A feltárt szabályozási hiányosságok kiküszöbölése érdekében szabályozási javaslatok elkészítése.
- k) A DMS munkafolyamatok során együttműködés a Társaság valamennyi szervezeti egységével.

Felelős:

- a) A jogok rendeltetésszerű gyakorlásért, etikai normákkal való szinkronjáért és költséghatékonyságáért.
- b) A Társaság működésének jogszerűségéért.

Hatáskör:

- a) Közreműködés a Társaság szerződéskötések rendjéről szóló utasítása koncepciójának kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- b) Javaslattétel jogszabály módosításokra.

1.4 Műszaki Igazgatóság

Célja:

A Társaság vasúti pálya-, híd- és magasépítési, gépészeti, gépüzemeltetési és műszaki előkészítési feladatainak irányítása, tevékenységének optimalizálása. Az elfogadott stratégia és tervek keretein belül a műszaki, termelési és logisztikai tevékenység irányítása és összehangolása annak érdekében, hogy a termékek és szolgáltatások határidőre, megfelelő minőségben, a tervezett költségkeretek betartásával előálljanak. A Társaság vasúti szállítási igényeinek kielégítése, az azokhoz kapcsolódó külső és belső szolgáltatások megszervezése, valamint a vasúti társasági működéshez szükséges feltételek biztosítása. A hegesztési felügyelet, a minőség-ellenőrzés és a integrált irányítási feladatok elvégzése.

Feladat:

- a) A Társaság saját vállalkozásban kivitelezendő műszaki eszköz beruházásainak, felújításainak elvégzése a kapacitás lehetőségek figyelembevételével.
- b) A Társaság üzleti tervezésében való közreműködés.
- c) Határidőre és minőségileg nem kifogásolható módon a vevői partnerek által megrendelt vasúti pálya-, híd- és magasépítési, valamint a gépészeti és gépüzemeltetési munkák elvégzése.
- d) A saját tulajdonú közúti járművek karbantartásának, felújításának elvégzése, a közúti járműjavító műhely kapacitásainak függvényében.
- e) A saját és egyéb tulajdonú tulajdonú vasúti munkagépek karbantartásának, felújításának elvégzése, a közúti járműjavító műhely kapacitásainak függvényében.
- f) A saját és egyéb tulajdonú vasúti munkagépek fejlesztése a megrendelői igények ismeretében, technológizálás és gyártás tervezése és gyártás.
- g) A működési területén a karbantartási, felújítási, javítási, vizsgáztatási, gyártási és fejlesztési tevékenység szakmai szabályozása és felügyelete.
- h) A működési területéhez kapcsolódó vasúti pálya-, híd- és magasépítési, valamint a gépészeti szerelési, karbantartási technológiák és normatívák jóváhagyása.
- i) A rendelkezésre bocsátott erőforrások hatékony működtetése.
- j) Éves, negyedéves, havi szinten a hatékony információáramlás ellenőrzése, biztosítása mind a szervezeti egységen belül, mind a Műszaki Igazgatóság és más szervezeti egységek között a feladatok és a teljesítések mérhetősége és tervezhetősége alapulvételével.
- k) A teljes Műszaki Igazgatóságot átfogó projektek esetében a hatékony együttműködés biztosítása a kapcsolódó munkák lebonyolításában, lezárásában és gazdasági elszámolásában.
- l) A szükséges korrekciók elvégzése a szakterületi tervekben a havi kontrolling jelentések alapján.
- m) A Társaság vasútvállalati üzeméből adódó feladatok ellátásának irányítása.
- n) A szakmai képviselet ellátása a kiemelt pályaépítési és pálya-rehabilitációs munkák előkészítése és megvalósítása során, a munkák időszakonkénti ellenőrzése.
- o) A megrendelői karbantartási és felújítási feladatok összehangolásának biztosítása.
- p) A műszaki fejlesztések figyelemmel kísérése, javaslatok megtétele az alkalmazásukra, eseti fejlesztések elvégzése.
- q) A Gazdasági Igazgatóság iránymutatása alapján, a Műszaki Fejlesztés és Tervezés, a Műszaki Előkészítés és a Divíziók bevonásával az árképzésben való közreműködés. A Társaság saját vállalkozásban kivitelezendő műszaki eszköz beruházásainak, felújításainak elvégzése a kapacitás lehetőségek figyelembevételével.
- r) A Hegesztési Felügyelet minőségirányításához kapcsolódó feladatainak megvalósításában való közreműködés.
- s) A feladatellátáshoz kapcsolódó illetékes szervezetekkel kapcsolattartás a hatósági szemlék kivitelezése érdekében.

- t) A Társaság integrált irányítási rendszerének üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, az auditok megszervezése, a szervezeti egységek folyamatos ellenőrzése és támogatása a rendszer legoptimálisabb működése érdekében.
- u) Gépészeti minőségellenőrzési tevékenység elvégzése.

Felelős:

- a) A termelési tevékenység tervezéséért, előkészítéséért, kivitelezéséért, a munkák sikeres átadásáért és azt követően Gazdasági Igazgatóság bevonásával történő elszámolásáért.
- b) A termelési tevékenység során felhasznált erőforrások (emberi, anyag, költség) hatékony hasznosításáért.
- c) A tervezett munkák határidőre történő teljesítéséért, minőségi munkavégzésért.
- d) Hatékony műszaki monitoring rendszer kiépítésért, és szakszerű működtetéséért.
- e) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- f) Az integrált irányítási rendszer szakszerű üzemeltetéséért a Társaság auditokra való felkészüléséért.
- g) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett, a szervezetét érintő szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomunkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minősegbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelésére.

Hatáskör:

- a) Javaslattevél az előkészítési-vállalkozási, kivitelezési, anyaggazdálkodási, gépüzemeltetési, gépészeti tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok tekintetében.
- b) Utasítások adása a termelési, műszaki előkészítési, gépüzemeltetési feladatok közben felmerülő problémák operatív elhárítására.
- c) Az elemzések során felmerült eltérésekkel kapcsolatban az Ügyvezető részére megoldási javaslatok tétele.
- d) A tervezett kivitelezési, gyártási, javítási munkák határidőre történő végrehajtása.
- e) Az Építési- és Gépészeti Főmérnökségek műszaki tevékenységének tervteljesítési és fejlesztési tevékenységének ellenőrzése, és a tapasztaltak alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- f) Műszaki Igazgatóság beruházási javaslatainak véleményezése, döntésre történő előterjesztése.
- g) Kapcsolattartás a Tulajdonosok illetékes szervezeti egységeivel, a hatóságokkal, más, a feladatköréhez kapcsolódó szervezetekkel.

1.4.1 Gépészeti Főmérnökség

Célja:

A Társaság használatában lévő, valamint a MÁV Zrt. és egyéb vasúti társaságok vasúti pályakarbantartó gépek, vasúti és közúti gépjárművek üzemeltetésének, működőképességének biztosítása. A gépgyártó, felújító és karbantartó és vizsgáztató gépészeti tevékenység kapcsán hozzájárulás a Társaság bevételszerző tevékenységéhez. A szervezeten belül végzi a vasútüzemmel kapcsolatos feladatokat, mint vasútüzemek, vasúti munkagépirányítás, vasútüzemeltetés és a diszpécsterszolgálat.

Feladat:

- a) Az üzleti tervben foglalt, a szervezeti egységet érintő feladatok kitűzött határidőre és előírt minőségben történő teljesítésének felügyelete.
- b) A termelékenység alakulását, a technológiai utasítások, a minőségbiztosítási követelmények, a szabványok és egyéb előírások betartásának, illetve betartatásának nyomon követése.
- c) A kitűzött minőség és környezeti célok megvalósítása.
- d) Javaslattétel a Főmérnökséget érintő gazdasági feladatok tervezéséhez.
- e) Adatszolgáltatás a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez, mérlegének és egyéb jelentéseinek elkészítéséhez.
- f) A szerződésekben vállalt, illetve az üzleti tervben foglalt termelési feladatok kitűzött határidőre történő végrehajtásának irányítása, az azok elszámolásában történő közreműködés biztosítása.
- g) A különféle gyártó, javító és szolgáltató tevékenységekhez szükséges éves karbantartási terv elkészítése és irányítása, dokumentálása, valamint azok végrehajtása.
- h) A Főmérnökség beruházási tevékenységének irányítása.
- i) A Főmérnökség által végzett vállalkozási tevékenység ellátásának előkészítéséhez kapcsolódóan kapacitáselemzés elkészítése.
- j) Tárgyalások lefolytatása a gyártási, javítási, szolgáltatási, gépüzemeltetési, szervizelési, gépgyártási és -felújítási feladatok előkészítése érdekében.
- k) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lebonyolított beszerzési eljárások során az ajánlatkérési dokumentációk műszaki összeállítása, előkészítése és egyeztetése az igénylő területtel, és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által lebonyolított pályázatadás során a szállítók kiválasztásáról döntő bíráló bizottságban történő részvétel a Társaság által igényelt vállalkoztatási, alvállalkozói tevékenységekkel kapcsolatban.
- l) A pályaépítési és a gépüzemeltetési igények összehangolása az Építési Főmérnökséggel közösen, a rendelkezésre álló kapacitásokkal, az igényeket tartalmazó munkatervek elkészítésének irányítása.
- m) A Társaság tulajdonát képező felépítmény-karbantartó gépláncok, kitérő-aláverőgépek, és egyedi munkagépek, üzembiztos működésének és gazdaságos működtetésének irányítása és biztosítása. A megrendelések kapacitástól függően történő teljesítése.
- n) A Flottaüzemeltetés megrendelésére a saját tulajdonú közúti gépjárművek biztonságos működtetésével kapcsolatos hibaelhárítási és karbantartási feladatokat elvégzése.
- o) A Gazdasági Igazgatóság részére a szervezetenél felmerült költségek, ráfordítások korrekt, valóságnak megfelelő allokálásának ellenőrzése.

- p) A vonatkozó törvényi és egyéb munkavégzéshez kapcsolódó előírások betartása.
- q) A vasúti nagymunkagépek kezelői vezénylésének elkészítése, a szükséges bizonylatok meglétének ellenőrzése.
- r) A foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomon követése.
- s) A vasúti nagymunkagépek munkavégzéséhez kapcsolódó munkavállalók munkaidőadatainak rögzítése a Társaság által használt, arra kijelölt rendszerben.
- t) A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésével és vizsgéztatásával kapcsolatos tevékenység lebonyolításában való közreműködés, a kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás.

Felelős:

- a) A Társaságon belül az irányítása alá tartozó szervezeti egységek optimális működési rendjének meghatározásáért, a Főmérnökséghez tartozó szervezeti egységek irányításáért, a biztonságos működés alapjainak megteremtéséért a Társaság hatékony és folyamatos munkavégzése érdekében.
- b) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek beszámoltatási rendszerének irányításáért, a Társaság műszaki igazgatójának folyamatos és naprakész informálásáért annak érdekében, hogy megbízható és valós képet kapjon az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséről, gazdálkodásáról.
- c) A Főmérnökség felelősségi körébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért.
- d) Humán szempontból a jogszabályoknak megfelelő vasúti nagymunkagépes munkavégzésért.
- e) A vasúti nagymunkagépes munkavállalók vezénylések előkészítésért, a teljesítmény adatok rögzítésért.
- f) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Intézkedés és felügyelet az üzleti tervben foglalt feladatok és megrendelések kitűzött határidőre és előírt minőségben történő teljesítéséhez.
- b) Az éves karbantartási és beruházási terv Főmérnökséget érintő előkészítésének irányítása.
- c) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- d) Javaslatot tesz a Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.1.1 Műszaki Fejlesztés és Tervezés

Célja:

A műszaki előkészítési és tervezési feladatokhoz, a műszaki fejlesztéshez, beruházáshoz szükséges konstrukciós tervek, kivitelezési rajzok, műszaki számítások biztosítása a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével.

Feladat:

- a) A javítási, gyártási munkákhoz szükséges műveleti tervek, technológiai utasítások elkészítése, bevezetése, rendszeres karbantartása és ellenőrzése a minőségi előírások figyelembe vételével. Idő- és anyagnormák, teljesítménykövetelmények készítése, illetve karbantartása.
- b) A beszerzéshez szükséges fődarab specifikációk elkészítése, termékhez történő aktualizálással.
- c) Elavult konstrukciós termékekhez helyettesítő termékek kiválasztása, engedélyeztetése.
- d) Meghibásodások okainak felderítésében és konstrukciós hibák okainak feltárásában való részvétel.
- e) A gépkezelési és karbantartási utasítások kidolgozása, szabványok beszerzése, tárolása és használatának ellenőrzése.
- f) A konstrukciófejlesztési tevékenység, készülékezés, a normák karbantartásának ellátása.
- g) Új eszközök, illetve technológia bevezetése esetén az üzembe helyezésénél aktív közreműködés.
- h) Árkalkulációk, gazdasági számítások és elemzések elkészítése, a Gazdasági Igazgatóság által biztosított elvek alapján.
- i) Szabványok beszerzése, nyilvántartása.

Felelős:

- a) Az ipari javító, gyártó és termelő tevékenység műszaki előkészítésért.
- b) A munkafolyamatok hatékony megszervezésére irányuló javaslatok megtételéért.
- c) A termelő, javító és gyártási munkákhoz, a műszaki fejlesztéshez, beruházáshoz szükséges konstrukciós tervek, hatályos műszaki előírások figyelembevételével készülő kivitelezési rajzok, műszaki számítások elkészítésért.
- d) A bevezetésre kerülő új műszaki konstrukciók előzetes felülvizsgálataért, üzembe helyezéséért.
- e) Rajztár és szabványtár nyilvántartásának rendjéért, kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Az ipari termelő, javító, gyártó, szolgáltató, gépüzemi termelés műszaki előkészítése során kapcsolattartás a Megrendelő képviselőivel.
- b) A műszaki fejlesztések, beruházások szakmai irányítása.
- c) Kapcsolattartás a feladatkörébe tartozó tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, illetve egyéb szakmai szervezetekkel.

1.4.1.2 Termelés Koordináció

Célja:

A Gépészeti Főmérnökség szervezeti egységhez tartozó, megrendelt (idegen felek részére is), vagy saját munkagépeken, kis gépeken, egyéb eszközökön végzett munkák szervezési, műszaki, gazdasági támogatási folyamatainak koordinálása, azok folyamatos ellenőrzése. A termelési folyamatokról folyamatos beszámoló készítése a vezetők felé.

Feladat:

- a) A Társasághoz érkező megkeresések, árajánlatkérések, szerződéses lehívások befogadása, a feladat elvégezhetőségének vizsgálata.
- b) A munkák kiajánlásához szükséges alapadatok biztosítása a társszervezetek részére a megfelelő árajánlat elkészítéséhez.
- c) A munkák elvégzéséhez szükséges szerződéskötési folyamatokban való részvétel, a szerződések véleményezésének elvégzése.
- d) Megkötött szerződések, megrendelések alapján a Munkagépjavítás szervezet éves tervének elkészítése.
- e) A Társaság Üzleti tervének elkészítéséhez az adatok biztosítása a Gazdasági Igazgatóság felé.
- f) Az Üzleti terv alapján, a Munkagépjavítás szervezet havi termelési tervének összeállításában való aktív részvétel, annak irányítása.
- g) Munkagépjavítás szervezeti egység kapacitás lekötésének vizsgálata, intézkedési javaslat elkészítése a gépészeti főmérnök felé.
- h) SAP rendelésszám nyitás, zárás szervezése a Gazdasági Igazgatósággal.
- i) Járműbefogadások irányítása, a bejövő járművek tulajdonosaival, használóival folyamatos kapcsolattartás.
- j) A járműbefogadáskori vizsgálatok megszervezése, jegyzőkönyvezés elvégzése.
- k) A jármű további vizsgálatainak egyeztetése a javító területtel, a hibafelvétel utáni tájékoztatás, ajánlat elkészítése a megrendelő felé.
- l) A befogadott járművek gépkönyveinek és dokumentumainak kezelése, a dokumentumok összegyűjtése és a megrendelőnek való átadása.
- m) A Munkagép javítási terület munkáihoz szükséges kooperációs szerződések szakszerű előkészítése, a szerződéskötésben való aktív részvétel, a kooperációs munkák megszervezése, az ehhez kapcsolódó megrendelések ügyintézése, teljesítésigazolása.
- n) A belső gyártási folyamat tervezésének, kivitelezésének, elszámolásának irányítása, szoros együttműködésben a Munkagépjavítás szervezettel.
- o) Kapcsolatot tart a megrendelőkkel, a termelési folyamatokkal kapcsolatos beszállítók és alvállalkozók képviselőjével.
- p) SAP rendszerben a rendelésszámokon lévő költségek vizsgálata, műszaki kontroller tevékenység irányítása, együttműködés biztosítása a Gazdasági Igazgatósággal.
- q) A szervezeti egységek közötti koordináció támogatása, irányítása, a műszaki problémák elsődleges megoldásának irányítása, mérnöki támogatás biztosítása.
- r) A közúti szervíz irányítása, a munkáinak megszervezése, a munkagépjavítási terület munkavállalóinak bevonásával.
- s) A termelési folyamatok folyamatos fejlesztési javaslatainak kidolgozása és vezetők felé történő prezentálása.
- t) A SAP rendszer fejlesztésének előkészítése, javaslatok kidolgozása.
- u) Munkafelvevői és Normatechnológusi rendszer bevezetésének előkészítése, felügyelete.
- v) A termelési folyamatok monitorozása, elemzések elkészítése, a problémák megoldására javaslatok előkészítése.
- w) A vasúti jármű és alkatrész gyártás során a minőséggel kapcsolatos vagy biztonsági követelmények nem teljesülése esetén, köteles gondoskodni a

probléma kijavításáról, szükséges esetben a gyártás leállításáról a probléma kezelésének idejére.

- x) A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
- y) Az integrált irányítási rendszer üzemeltetéséhez szükséges adatok biztosítása.
- z) A termeléshez kapcsolódó szállítási feladatok megrendelése a Gazdasági Igazgatóságtól.
- aa) Napi kapcsolatot tart a Társaság divízióinak vezetőivel és delegált kollégáival a Társaság munkagépeinek megfelelő üzemkésztségének fenntartása érdekében, intézkedik a járművek szükséges javításáról.
- bb) A Munkagépjavítási szervezet alap és szakanyagigényeinek felülvizsgálata, a készletgazdálkodási csoport felé való továbbítása, a beszerzés alatt lévő anyagok felügyelete, a felhasználó terület folyamatos tájékoztatása.
- cc) Irányítja a szervezeti egységen belüli folyamatokat, rendszeres vezetői értekezleteket tart a termelési program megvalósítása érdekében.
- dd) Részt vesz a szervezetet érintő humán, műszaki, gazdasági döntések szükség szerinti egyeztetésében.
- ee) A tanulói képzéseket támogatja, a képzésekben részt vesz.
- ff) Az emelőgép-ügyintézés feladatok ellátása.
- gg) Szerviz autók és létszám vezénylése.
- hh) A Humán és Jogi Igazgatóság részére a bérszámfejtési programba történő korrekt, valóságnak megfelelő, a Termelés Koordináción foglalkoztatott munkavállalók munkaidőadatainak rögzítése a belső utasításnak megfelelően. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
- ii) A Flottaüzemeltetés megrendelésére a saját tulajdonú közúti gépjárművek és közúti munkagépek biztonságos működésével kapcsolatos hibaelhárítási és karbantartási feladatokat elvégzése.

Felelős:

- a) A gépjavítási és gyártási tevékenységek kivitelezési munkálatainak program szerinti teljesítéséért.
- b) Idegenfeles megrendelések esetén a gépjavítás, gyártás és szolgáltatás minőségi elvégzéséért.
- c) A gépek beérkezéskori hiba-felvételezési jegyzőkönyv elkészítéséért.
- d) A javítás és a gyártás, valamint a szolgáltatások termeléstámogatásáért.
- e) A rábízott eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.
- f) Az Integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelő működés irányítása.

Hatáskör:

- a) Gépjavítás, gépgyártás és gépkarbantartás irányítása.
- b) A megrendelések teljesítésének ellenőrzése.
- c) A karbantartásra, javításra, felújításra átvett gépek, eszközök átadás-átvételi eljárásában való közreműködés.
- d) A közúti gépjárművek meghibásodásaihoz kapcsolódó javítások irányítása.

- e) Karbantartási technológiai utasítások szerinti munkavégzés feltételeinek és az ahhoz szükséges anyagok biztosítása.
- f) Anyagmegrendelések nyomkövetése.

1.4.1.3 Munkagépjavítás

Célja:

A Gépészeti Főmérnökség szervezeti egységhez tartozó, megrendelt, vagy saját munkagépeken, kis gépeken, egyéb eszközökön végzett munkák szervezési, műszaki, gazdasági folyamatainak koordinálása, azok folyamatos ellenőrzése. A Társaság munkagépeinek megfelelő üzemkész állapotának biztosítása.

Feladat:

- a) A Társasághoz érkező megkeresések, árajánlatkérések, szerződéses lehívások elvégezhetőségének vizsgálata, a Termelés Koordináció szervezet irányításával.
- b) A munkák kiejánlásához szükséges átfutási idők meghatározása.
- c) A munkák elvégzéséhez szerződéskötési folyamatokban való részvétel, a szerződések véleményezésének elvégzése.
- d) Megkötött szerződések, megrendelések alapján a Munkagépjavítás szervezet éves tervének elkészítésében való segítségnyújtás.
- e) Az Üzleti terv alapján a Munkagépjavítás szervezet havi tervének összeállításában való aktív részvétel.
- f) Munkagépjavítás szervezeti egység kapacitás lekötésének vizsgálata, intézkedési javaslat elkészítése a gépészeti főmérnök felé.
- g) Járműbefogadásokon való részvétel biztosítása, a járműbefogadási jegyzőkönyv előállításának támogatása.
- h) A jármű, befogadás utáni további vizsgálatainak elvégzése, a szükséges munkák megadása a Termelés Koordináció szervezet felé.
- i) A befogadott, javításra érkezett járművek a tervekben megfelelő határidőre való elkészítése, a kiadott rajzok és technológiák alapján.
- j) Felelős a munkagépek álló és futópróbára, szükség szerint hatósági próbákra való felkészítéséért és szerződéses határidőre való átadásáért.
- k) Részt vesz az álló és futópróbák, szükség szerint hatósági próbák szervezésében, azokon létszámot biztosít.
- l) A Munkagép javítási terület munkáihoz szükséges kooperációs igények és műszaki tartalom megadása.
- m) A belső gyártási folyamat kivitelezése, elszámolása, szoros együttműködésben a Termelés Koordinációval.
- n) Kapcsolatot tart a kooperációs partnerek képviselőjével, megszervezi a műhelyben lévő kooperációs munkák megvalósítását.
- o) Felelőssége van az SAP rendszerben a rendelésszámokon, a költséghelyeken lévő költségek mértékéért.
- p) Felügyeli a szervezethez érkező dokumentumok, főleg a gyártáshoz, javításhoz szükséges rajzok és technológiai utasítások szervezeten belüli szakszerű fogadását, tárolását, elosztását és ellenőrizhetőségét.
- q) Gondoskodik a terület munkáihoz szükséges dokumentumok meglétéről.

- r) Irányítja a szervezeti egységen belüli termelési folyamatokat, rendszeres vezetői értekezleteket tart a termelési program megvalósítása érdekében.
- s) A Vasúti Jármű szerviz irányítása, a munkáinak megszervezése, a munkagépjavítási terület munkavállalóinak bevonásával.
- t) A termelési folyamatok folyamatos fejlesztési javaslatainak kidolgozása és vezetők felé történő prezentálása.
- u) A SAP rendszer fejlesztésének előkészítése, javaslatok kidolgozása.
- v) A termelési folyamatok monitorozása, elemzések elkészítése, a problémák megoldására javaslatok előkészítése.
- w) A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
- x) Az integrált irányítási rendszer üzemeltetéséhez szükséges adatok biztosítása, valamint a követelményrendszer szerinti alkalmazása.
- y) A termeléshez kapcsolódó szállítási feladatok igénylése a Termelés Koordinációtól.
- z) Napi kapcsolatot tart a Társaság divízióinak vezetőivel és delegált kollégáival a Társaság munkagépeinek megfelelő üzemkészségének fenntartása érdekében.
- aa) A vasúti jármű és alkatrész gyártás során a minőséggel kapcsolatos vagy biztonsági követelmények nem teljesülése esetén, köteles gondoskodni a probléma kijavításáról, szükséges esetben a gyártás leállításáról a probléma kezelésének idejére.
- bb) A tanulói képzéseket támogatja, a képzésekben részt vesz.
- cc) Részt vesz a szervezetet érintő humán, műszaki, gazdasági döntések szükség szerinti egyeztetésében.
- dd) A Humán és Jogi Igazgatóság részére a bérszámfejtési programba történő korrekt, valóságnak megfelelő, a Munkagépjavítás foglalkoztatott munkavállalók munkaidőadatainak rögzítése a belső utasításnak megfelelően. Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.

Felelős:

- a) A gépjavítási és gyártási tevékenységek kivitelezési munkálatainak program szerinti teljesítéséért.
- b) Idegenfeles megrendelések esetén a gépjavítás, gyártás és szolgáltatás minőségi elvégzéséért.
- c) A gépek hiba-felvételezési jegyzőkönyv elkészítéséért.
- d) A javítás és a gyártás, valamint a szolgáltatások teljesítésének megszervezésért.
- e) A gépekhez kapcsolódó garanciális igények gondozásáért.
- f) Felépítménykarbantartó gépláncok egyedi vasúti munkagépek munkavégzésére alkalmas műszaki állapotának biztosításáért.
- g) Javítási technológiák és a működtetett minőségbiztosítási rendszerek szerinti munkavégzésért.
- h) Anyagigények beszerzési eljárások időigényének történő figyelembe vételével történő leadásáért.
- i) A rábízott eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.

- j) A közúti munkagépek, gépjárművek munkavégzésre alkalmas műszaki állapotának fenntartásáért.
- k) Javítási technológiák, a munka-, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- l) Anyagigénylések leadásáért.
- m) Anyagkezelés szakszerűségéért, szabályosságáért.
- n) Az Integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelő működés irányítása.

Hatáskör:

- a) Gépjavítás, gépgyártás és gépkarbantartás irányítása.
- b) A megrendelések teljesítésének ellenőrzése.
- c) A karbantartásra, javításra, felújításra átvett gépek, eszközök átadás-átvételi eljárásában való közreműködés.
- d) Anyagigények nyomon követése.
- e) Karbantartási technológiai utasítások szerinti munkavégzés feltételeinek és az ahhoz szükséges anyagok biztosítása.
- f) Anyagmegrendelések nyomonkövetése.

1.4.1.3.1 Vasúti Jármű Szerviz

Célja:

A Társaság saját tulajdonú, illetve üzemeltetése alatt álló vasúti nagymunkagépeinek munkavégzésre alkalmas műszaki állapotának biztosítása.

Feladat:

- a) A Társaság tulajdonát képező, illetve üzemeltetése alatt álló munkagépeken bekövetkezett meghibásodások javításának, kisebb karbantartásának megszervezése, elvégzése.
- b) A vasúti nagymunkagépek javításához, karbantartásához szükséges anyag, alkatrész és szolgáltatások megrendelések elkészítése, továbbítása az illetékes szervezeti egységek felé.
- c) Az elvégzett javítási, karbantartási munkálatok dokumentálása a gépkönyvekbe, illetve a Társaság által használt, arra kijelölt rendszerben.
- d) Közreműködés a Társaság által üzemeltetett vasúti nagymunkagépek nagyjavítási, felújítási, átalakítási programjaiban.

Felelős:

- a) A Társaság saját tulajdonú, üzemeltetése alatt álló vasúti nagymunkagépeinek munkavégzésre alkalmas műszaki állapotban tartásáért.
- b) A javítási technológiák betartásáért.
- c) A tevékenységének ellátásához szükséges anyag és szolgáltatások megrendelésért.
- d) Az elvégzett javítási és karbantartási tevékenység dokumentálásáért.
- e) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- b) Utasítást ad a vasúti jármű szervíz területén felmerült operatív problémák megoldására.
- c) Javaslatot tesz a Vasútüzemeltetést Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.1.4 Vasúti Munkagép Üzemeltetés, Irányítás

Célja:

A munkaprogram alapján, a vezénylésnek megfelelően gondoskodik a munkafeladatok elvégzéséről, a vasúti nagymunkagépek és járművek üzemeltetéséről, illetve valamint biztosítja a munkavégzés technikai, műszaki feltételeit.

Feladat:

- a) Az igényelt és betervezett munkákról előfelvételt készít, mely alapján pontosíthatók a munkavégzés helyi körülményei, a megfelelő technológia kiválasztása és alkalmazása.
- b) Gondoskodik a vasúti nagymunkavégzés során a munkaterület átvételéről, a munkának az érvényes megrendeléseknek, a kapcsolódó technológiáknak megfelelő végrehajtásáról, az elkészült munkák átadásáról.
- c) A Társaság tulajdonát képező, illetve üzemeltetése alatt álló munkagépek és vasúti kocsik gazdaságos és hatékony működésének megszervezése, a teljesítések elismerése.
- d) A vasúti nagymunkagépek üzemeltetése, az üzemnapló vezetésének ellenőrzése.
- e) A napi jelentések elemzése, a szükséges módosító, megelőző tevékenységek végrehajtása.
- f) A vasúti nagymunkagépek munkavégzéshez, elszámolásához előírt nyomtatványok, külső és belső monitoring rendszer előírásoknak megfelelő, szabályos vezetésének irányítása, ellenőrzése.
- g) A vasúti nagymunkagépek munkavégzéshez kapcsolódó előírások, utasítások betartatása, ennek ellenőrzése.
- h) A gépek, eszközök dokumentumainak naprakész vezetése, műszaki állapotuk folyamatos figyelemmel kísérése.
- i) A vasúti nagymunkagépek teljesítményadatainak rögzítése az üzemnaplók alapján a Társaság által használt, arra kijelölt rendszerben.
- j) A vasúti nagymunkagépek munkavégzése során felhasznált üzemanyagok nyomon követése, indokoltságának ellenőrzése.
- k) A munkagépek, a munka- és lakószelvények időszakos járműszerkezeti- és fékvizsgálatának ütemezése, elkészíttetése.
- l) A szükséges kezelési, karbantartási és közlekedtetési utasítások rendelkezésre állásának biztosítása.
- m) A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
- n) Az integrált irányítási rendszer üzemeltetéséhez szükséges adatok biztosítása.

- o) A termelési folyamatok folyamatos fejlesztési javaslatainak kidolgozása és vezetők felé történő prezentálása.
- p) Irányítja a szervezeti egységen belüli folyamatokat, rendszeres vezetői értekezleteket tart a termelési program megvalósítása érdekében.
- q) Részt vesz a szervezetet érintő humán, műszaki, gazdasági döntések szükség szerinti egyeztetésében.
- r) A tanulói képzéseket támogatja, a képzésekben részt vesz.
- s) A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.
- t) Az ellenőrzési tevékenysége során feltárt nem megfelelőségeket kivizsgálja és elemzi, tájékoztatást ad a vezetők felé.
- u) Szorosan együttműködik a Munkagépjavítás szervezettel, tájékoztatást ad a járművek üzemi tapasztalatairól, hogy a legoptimálisabb, költséghatékony terv készüljön a javításokra, karbantartásokra.
- v) Javaslattal tesz a járművek fejlesztésére, az új technikák alkalmazására, a munkagép üzemeltetés és a munkagépek optimális üzemeltetésére.

Felelős:

- a) A vasúti nagymunkagépes egységek munkavégzésének hatékony, gazdaságos és szabályszerű elvégzéséért.
- b) A vasúti nagymunkagépes munkavégzéséhez szükséges műszaki feltételek meglétének biztosításáért, a technológiai feltételek meglétének az ellenőrzésért.
- c) A vasúti nagymunkagépes munkavégzés mennyiségi és minőségi előírásoknak való megfelelésért.
- d) A Társaság szervezeti egységei közötti adatszolgáltatásért.
- e) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- b) Utasítást ad a vasúti nagymunkagép üzemeltetési koordináció területén felmerült operatív problémák megoldására.
- c) Javaslattal tesz a Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.1.4.1 Vasúti Munkagép Üzemeltetés – Diszpécser Szolgálat

Célja:

A vasúti nagymunkagép üzemeltetés munkavégzéséhez szükséges vasúti nagymunkagép kapacitás hatékony elosztása, a megrendelések kezelése, egyeztetése.

Feladat:

- a) Közreműködés a pályaépítési és a gépüzemeltetési igények összehangolásában, ennek alapján a munkatervek elkészítése.

- b) A beérkezett külső megrendelések kezelése, a vasúti nagymunkagép munkaprogram vezetése.
- c) A saját vasúti nagymunkagépes kapacitáson felüli igények lehetőségeihez mért kiszolgálása alvállalkozók bevonásával.
- d) A vasúti szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igények és egyéb szolgáltatások megrendelése, illetve ezek nyilvántartása.
- e) A megrendelők, szerződések meglétének ellenőrzése a munka megkezdése előtt.
- f) A beérkezett eseményjelentések alapján elkészíti és továbbítja a napi jelentéseket.
- g) A Társaság vasúti szállítási körében a veszélyes áru szállításához kapcsolódó bejelentések elvégzése.
- h) 24 órás diszpécsterszolgálat irányítása.
- i) A rendkívüli eseményekről való azonnali tájékoztatás biztosítása.
- j) A szervezeti egységhez rendelt erőforrások optimális, gazdaságos felhasználása, javaslattétel a költségek csökkentésére, a hatékonyabb munkavégzésre.

Felelős:

- a) A nagygépes munkaterv elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért.
- b) A mentvonalak és kapcsolódó szolgáltatások megfelelő megrendelésért, nyilvántartásáért.
- c) A napi jelentések elkészítésért és a megfelelő szervezetek, személyek részére történő elküldésért.
- d) A veszélyes áruszállítással kapcsolatos bejelentések elvégzésért.
- e) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- b) Utasítást ad a gépvezénylési csoport területén felmerült operatív problémák megoldására.
- c) Javaslattétel a Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.1.4.2 Vasútüzem Jászkisér

Célja:

A MÁV FKG Kft. jászkiséri telephelyén elhelyezkedő saját célú vasúti pályahálózaton a belső vasútüzem megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

Feladat:

- a) A Társaság jászkiséri székhelyén ellátja a vasútüzemvezetői feladatokat, irányítja a vasútüzemi dolgozók munkáját.
- b) Felügyeli a saját célú vasúti pályahálózat és a vasútüzemi létesítmények műszaki állapotát, kapcsolatot tart a pályafelügyeletet ellátó szervezettel.

- c) Figyelemmel kíséri a vasúti pálya és berendezései használati engedélyeinek érvényességéért.
- d) Együttműködik a kiszolgáló állomás, az érintett szakasz forgalmi személyzetével.
- e) Közreműködik a vasútüzemhez kapcsolódó oktatások szervezésében, előkészítésében, vizsgáztatások lebonyolításában.
- f) Közreműködik a vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörben foglalkoztatott, irányítása alatt álló munkavállalók szakmai- és egészségügyi alkalmasságának vizsgálatában.
- g) A vasútüzem területén a működést segítő ellenőrzéseket hajt végre, a bekövetkezett rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz.

Felelős:

- a) A Társaság jászkiséri székhelyén történő vasútüzemi tevékenység hatékony, gazdaságos és szabályszerű elvégzéséért.
- b) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- b) Utasítást ad a jászkiséri vasútüzem területén felmerült operatív problémák megoldására.
- c) Javaslatot tesz a Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.1.4.3 Vasútüzem Budapest

Célja:

A MÁV FKG Kft. budapesti fióktelepén elhelyezkedő saját célú vasúti pályahálózaton a belső vasútüzem megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

Feladat:

- a) A Társaság budapesti fióktelepén ellátja a vasútüzemvezetői feladatokat, irányítja a vasútüzemi dolgozók munkáját.
- b) Felügyeli a sajátcélú vasúti pályahálózat és a vasútüzemi létesítmények műszaki állapotát, kapcsolatot tart a pályafelügyeletet ellátó szervezettel.
- c) Figyelemmel kíséri a vasúti pálya és berendezései használati engedélyeinek érvényességét.
- d) Együttműködik a kiszolgáló állomás, az érintett szakasz forgalmi személyzetével.
- e) Közreműködik a vasútüzemhez kapcsolódó oktatások szervezésében, előkészítésében, vizsgáztatások lebonyolításában.
- f) Közreműködik a vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörben foglalkoztatott, irányítása alatt álló munkavállalók szakmai- és egészségügyi alkalmasságának vizsgálatában.
- g) A vasútüzem területén a működést segítő ellenőrzéseket hajt végre, a bekövetkezett rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz.

Felelős:


- a) A Társaság budapesti telephelyén történő vasútüzemi tevékenység hatékony, gazdaságos és szabályszerű elvégzéséért.
- b) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- b) Utasítást ad a budapesti vasútüzem területén felmerült operatív problémák megoldására.
- c) Javaslatot tesz a Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.1.5 Vasútüzemeltetés koordinációCélja:

A Társaság vasúti közlekedési, szállítási és vasúti nagymunkagépes tevékenységének, illetve az azokhoz kapcsolódó külső, belső szolgáltatási igénylések támogatása, felügyelete és ellenőrzése.

Feladat:

- a) Ellenőrzési tervet készít, helyszíni ellenőrzéseket végez a vasúti közlekedési szabályok betartása, illetve az előírásoknak megfelelő munkavégzés érdekében, valamint ezek eredményeit elemzi, értékeli.
- b) Közreműködik a vasúti munkagépek üzemnaplóinak ellenőrzésében, a tankolási bizonylatok, iTrack rendszer adatai alapján ellenőrzi és értékeli az üzemanyag felhasználást.
- c) Folyamatosan ellenőrzi a vasúti járművekre telepített GPS jeladó egységek üzemképességét, szükség esetén intézkedik a javítás, pótlás, esetleges új beszerzés érdekében.
- d) Folyamatosan ellenőrzi a szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igényléseket, illetve kapcsolódó szolgáltatások megrendelését, teljesítését, lemondását.
- e) Eleget tesz a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének.
- f) Koordinálja a Társaság vasúti szállítási körében a veszélyes áru szállításához kapcsolódó feladatok ellátását, együttműködik a Társaság RID biztonsági tanácsadójával.
- g) Meghatározott esetekben ellátja a vasúti szállítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- h) Közreműködik a megfelelő külső és belső információáramlás megszervezésében.
- i) Közreműködik a Társaság vasúti működési engedélyei (Működési engedély, Vasútbiztonsági tanúsítvány) fenntartásának biztosításában.
- j) Közreműködik a sajátcélú vasúti pálya és berendezései, illetve a vasúti járműpark hatósági engedélyeinek megszerzésében, aktualizálásában.
- k) Kapcsolatot tart a Pályahálózat Működtetőekkel, Vasúti Pályakapacitás Elosztó Szervezettel, ellátja a HUNGRAIL tagságból adódó feladatokat.

- l) Kapcsolatot tart a a vasútállomási partnerekkel, közreműködik a vasútüzemeltetést érintő szerződések előkészítésében, megkötésében.
- m) Közreműködik a Társaság vasúti közlekedési és szállítási tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatási szerződések megkötésében.
- n) Megigényli és folyamatosan menedzseli a vasútüzemi tevékenységet támogató informatikai rendszerek használatához szükséges hozzáférési jogosultságokat.
- o) Felméri és menedzseli a vasúti járművezetők számítógépes eszközökkel történő ellátását.
- p) Szervezi és irányítja a Társaság különféle biztosításinak ügyintézését, kapcsolatot tart a biztosítók képviselőivel, valamint a MÁV Zrt. illetékes munkavállalóival, a biztosítások beszerzése és módosítása vonatkozásában.
- q) Intézi a biztosítási események biztosítók felé történő bejelentését, részt vesz az események kivizsgálásában, támogatja az érintett szervezeti egységeket a biztosítási ügyek kezelésében.
- r) Kezeli és tárolja a biztosítási ügyekkel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat.

Felelős:

- a) A vasútüzemeltetési ellenőrzési terv elkészítéséért, az ellenőrzések végrehajtásáért, azok kiértékeléséért.
- b) A szükséges időszakos jelentések elkészítéséért.
- c) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Irányítja a szervezeti egység munkavégzését.
- b) Utasítást ad a koordináció területén felmerült operatív problémák megoldására.
- c) Javaslatot tesz a Gépészeti Főmérnökséget érintő műszaki, gazdasági, szervezeti tervezéshez.

1.4.2 Építési FőmérnökségCélja:

Határidőre és megfelelő minőségben a vevői partnerek által megrendelt vasúti pálya-, híd- és magasépítési munkák elvégzése és felügyelete.

Feladat:

- a) Az alá tartozó Divíziók és Irodák munkájának szakmai felügyelete, irányítása.
- b) Kapacitás elemzések végzése a megrendelésállomány és az aktuális fizikai létszám figyelembe vételével.
- c) A rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony működtetése. A termelési feladatok közben felmerülő problémák operatív elhárítására való intézkedések megtétele.
- d) A rendelkezésére bocsátott erőforrások és a kitűzött feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a teljesítmények elszámolásában történő együttműködés

biztosítása. A belső és külső monitoring rendszer észrevételei alapján a szükséges intézkedések, beavatkozások megtétele.

- e) A Tulajdonosok és a külső partnerek szakirányú vezető és nem vezető beosztású tagjaival való együttműködés.
- f) A minőségi, határidőre történő munkavégzés érdekében együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal és a Humán és Jogi Igazgatósággal.
- g) A Gazdasági Igazgatóság szakmai kontrollja mellett a Divíziókban és az irányítása alá tartozó Irodákban felmerült költségek, ráfordítások korrekt, valóságnak megfelelő allokálás ellenőrzése.
- h) Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
- i) A szakmai képzéssel, továbbképzéssel és oktatással kapcsolatos igények meghatározása, továbbítása a Humán és Jogi Igazgatósághoz.
- j) Közreműködés a tárgyi és személyi sérüléssel járó balesetek vizsgálatában. A Társaság érdekeinek képviselése a Központi Vágányzári Bizottság tárgyalásain. Az éves és havi munkatervek szerinti tényadatok megvalósulásának ellenőrzése. Az éves munkatervek előkészítése és előterjesztése a műszaki igazgató részére. Új technológiai alkalmazások elkészítésének felderítése, bevezetésükre való javaslattétel.

Felelős:

- a) Az irányítása alá tartozó divíziók és irodák szolgáltatás színvonalának megfelelő minőségű biztosításáért.
- b) Az Építési Főmérnökség karbantartási, felújítási és beruházási feladatok vágányzárainak összehangolásáért.
- c) Az Építési Főmérnökség éves tervei határidőre történő megvalósulásának teljesítéséért.
- d) Ellenőrzések megállapításának megalapozottságáért.

Hatáskör:

- a) A Divíziók és az irányítása alá tartozó Irodák terv szerinti munkavégzésének koordinálása.
- b) Központi Vágányzári Bizottságban a Társaság képviselése.
- c) A divíziók, valamint a Magasépítési iroda és a Pályaépítési iroda felett műszaki, szakmai felügyelet gyakorlása.
- d) Kivitelezési ügyekben operatív utasítások kiadása.

1.4.2.1 Pályaépítési iroda

Célja:

Megfelelő támogatás nyújtása a megalapozott vezetői döntések meghozatalában illetve a Divíziók munkájának segítése a központi intézkedést igénylő feladatokban.

Feladat:

- a) A pályaépítési és a gépüzemeltetési igények összehangolása a gépüzemeltetési- diszpécser szolgálattal közösen.
- b) Emelt szintű karbantartási feladatok koordinálása, ellenőrzése.

- c) Hosszúsín- illetve a KIROW daru igények koordinálása, egyeztető tárgyalásokon való részvétel.
- d) A műszaki tervek alapján a Divíziós vágányzári igények felülvizsgálata és előterjesztése a Központi Vágányzári Bizottság, illetve a műszaki igazgató részére.
- e) A hegesztési megrendelések koordinálása.
- f) A teljesítési igazolások kiadása előtt az alvállalkozói teljesítmények megalapozottságának felülvizsgálata és ellenőrzése.
- g) A technológiai utasításokhoz, az elszámoláshoz és a munkavégzéshez előírt nyomtatványok szabályos vezetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- h) Eseti és az éves ellenőrzési terv alapján rendszeres ellenőrzések lefolytatása a Divízióknál. Az ellenőrzések eredményének előterjesztése a műszaki igazgató részére.
- i) A Divíziós teljesítésigazolások kiadás előtti felülvizsgálata.
- j) A téli forgalmi időszakban kitérők és gyalogos felüljárók hó-, jég- és csúszásmentesítésre vonatkozó szerződés előkészítésében való részvétel, valamint a központi készenlét megszervezése és ellátása.
- k) A vezetőség részéről történő adatkérés esetén, a Divíziókból az adatok bekérése, rendszerezése, szükség szerinti ellenőrzése és továbbítása.
- l) A Társaság által végzett vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos előkészítési, ütemezési, ajánlatadási folyamatokban való közreműködés.
- m) Az előre nem látott vasúti pályaépítési és magasépítési valamint a mérnöki létesítményi feladatok előkészítésében való közreműködés.
- n) A műszaki előkészítési, előkalkulációs munkálatok és költségvetések elkészítése.
- o) A Divíziók munkájához szükséges vállalkozási tevékenység ellátásának előkészítése.
- p) A divíziók által megadott naturália adatok összegzése, elemzése, adatok szolgáltatása.
- q) A hidász munkák kivitelezésének előkészítése.
- r) Híd munkához kapcsolódó tervek készítésében való közreműködés.
- s) Szerződések módosításának előkészítése.
- t) Biztosítóberendezési gyártáshoz szükséges előkészítési feladatok elvégzése.
- u) Biztosítóberendezési egység és a külső partnerek közötti folyamatos információ áramlás biztosítása.
- v) A biztosítóberendezési munkák elszámolásához szükséges feladatok elvégzése.

Felelős:

- a) A feladatainak pontos és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) A szerződések műszaki teljesítésével kapcsolatosan esetlegesen felmerülő viták intézéséért.
- c) A hozzátartozó Divíziók és Biztosítóberendezési egység gördülékeny munkavégzésének elősegítése illetve támogatása.
- d) A vágányzárak összehangolásáért.



- e) A megfelelő minőségű adatszolgáltatásért az érintett szervezeti egységek részére.

Hatáskör:

- a) A megrendelt munkák elvégzéséhez szükséges szolgáltatási és vállalkoztatási feladatok koordinálása.
- b) A Divíziókkal illetve a Gépüzemeltetési egységgel történő kapcsolattartás.
- c) A Divíziókra és Biztosítóberendezési egységre vonatkozó ellenőrzési feladatok ellátása, esetleges intézkedések megtétele.

1.4.2.2 Magasépítési iroda

Célja:

A megrendelt magasépítési munkák előkészítése, a kivitelezés felügyelete, az elvégzett feladatok elszámolása.

Feladat:

- a) A magasépítési karbantartási és felújítási munkák előkészítő bejárásain való aktív közreműködés.
- b) A munkaterület alvállalkozónak történő átadásáról, vágányzári feltételek biztosításáról való gondoskodás.
- c) A biztonságos munkavégzés feltételeinek betartatása, illetve ellenőrzése.
- d) Irodán belüli, illetve az egyéb szervezeti egységek, külső partnerek közötti hatékony információáramlás biztosítása.
- e) A magasépítési munkák vonatkozásában a vállalkozási tevékenység során az előkészítési, ütemezési, ajánlatadási folyamatokban való közreműködés.
- f) A beszállítókkal, alvállalkozókkal és szolgáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés.
- g) Az árbevételi és műszaki tervek végrehajtásának irányítása.
- h) A jogosultak részére információ szolgáltatása a munkák haladásáról.
- i) A munkák elvégzését követően intézkedés a létesítmény forgalomba helyezésére, közreműködés az átadásban, majd a készre jelentést követően a végzett teljesítmény, illetve alvállalkozói, közreműködői teljesítések elismertetése, elismerése.
- j) Az elszámolásához kapcsolódó szervezeti feladatok ellátásának biztosítása.
- k) A Magasépítési iroda által előkészített munkák változáskezelésének folyamatos karbantartása, aktualizálása.
- l) A felelős műszaki vezetői feladatok ellátása.

Felelős:

- a) A magasépítési munkák kivitelezésének szakszerű, megfelelő minőségű, határidőre történő elvégeztetéséért.
- b) Vágányzári idők hatékony felhasználásáért.
- c) A kivitelezésnek a műszaki dokumentációval való egyezőségéért.
- d) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.

Hatáskör:

- a) Az ellenőrzési feladatok ellátása, intézkedések megtétele alvállalkozói foglalkoztatás esetén.
- b) A kivitelező teljesítményének elismerése alvállalkozói foglalkoztatás esetén.
- c) Egyeztetések, intézkedések, rendelkezések megtétele.
- d) A munkák elvégzéséhez szükséges szolgáltatási és vállalkoztatási feladatok koordinálása a műszaki paraméterek meghatározásának tekintetében.
- e) Építési napló vezetése és ellenőrzése.

1.4.2.3 DivíziókCélja:

A vasúti pálya és mérnöki létesítmények-karbantartási és felújítási feladatainak hatékony és operatív irányítása.

Feladat:

- a) A vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatainak irányítása, ellenőrzése. A rendelkezésére bocsátott erőforrások koordinációja, feladatok teljesítése közben esetlegesen felmerülő problémák operatív elhárítása.
- b) A mérnöki létesítmény és a vasúti pálya építésével és kivitelezésével kapcsolatos műszaki tervek ellenőrzése.
- c) A Divíziókon belüli, illetve az egyéb szervezeti egységek, külső partnerek közötti hatékony információáramlás biztosítása.
- d) A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és annak betartatása, illetve ellenőrzése.
- e) A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatai előkészítésének megszervezése.
- f) Főépítésvezetőségek munkájának tervezésében való részvétel.
- g) Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
- h) Az árbevételi és műszaki tervek végrehajtásának irányítása.
- i) A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási munkák végrehajtásához szükséges, alvállalkozói feladatok műszaki tartalmának meghatározása.
- j) A vágányzár tervezésével, a vágányzárak igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) Az elkészített tervek végrehajtásának ellenőrzése.
- l) A jogosultak részére információszolgáltatás a Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységéről.
- m) A Divízióknál a munkaterület alvállalkozónak történő átadásáról, vágányzári feltételek és eszközök biztosításáról való gondoskodás.
- n) A munkák elvégzését követően intézkedés a létesítmény forgalomba helyezésére, közreműködés az átadásban, majd a készre jelentést követően a végzett teljesítmény, illetve alvállalkozói, közreműködői teljesítések elismertetése, elismerése.

- o) A Divíziók elvégzett feladatai, projektjei elszámolásához kapcsolódó szervezeti feladatok ellátásának biztosítása.
- p) A létesítményjegyzéken szereplő karbantartási, felújítási és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése, a kivitelezés műszaki ellenőrzése alvállalkoztatás esetén.
- q) Az operatív hibaelhárítási igények fogadása, a hibák elhárítására intézkedések foganatosítása az adott Divíziók területére vonatkozóan.
- r) A divíziós munkák változáskezelésének folyamatos karbantartása, aktualizálása.
- s) A munkavégzéshez az éves és havi beszerzési igények időbeni összeállítása és felterjesztése.
- t) A Divíziókhoz tartozó Főépítésvezetőségek árbevétel kiszámlázásának, anyagok készletmozgásának nyomkövetése.
- u) A kontrolling jelentések alapján az elszámolási objektumot (SAP rendelés vagy PST) érintő árbevételek, költségek, ráfordítások és időadatok vizsgálata vagy nem megfelelő adatok esetén intézkedés a helyesbítésről egyeztetve a Gazdasági Igazgatóságával. Az elszámolási objektum (SAP rendelés vagy PST) lezárásának kezdeményezése, amennyiben a teljes árbevétel számlázásra került és az összes költség terhelése megtörtént.
- v) A vasúti szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igénylések intézése.
- w) A felelős műszaki vezetői, illetve műszaki ellenőri feladatok ellátása.
- x) Működteti a szervezethez tartozó FKG és MÁV raktárakat, a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően.

Felelős:

- a) A tervezett vasúti pályaépítési, mérnöki létesítményi, - karbantartási és felújítási feladatok megrendelésnek megfelelő, minőségi, szakszerű, határidőre történő elvégzéséért, illetve külső partnerrel történő elvégeztetéséért.
- b) Az előre be nem tervezett, megrendelt feladatok (hibaelhárítás) elvégzéséért.
- c) Vágányzári idők hatékony felhasználásáért.
- d) A kivitelezésnek a műszaki dokumentációval való egyezőségéért.
- e) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- f) A műszaki tervek felülvizsgálataért.
- g) Felelős a rábízott, és őrzésre rábízott anyagok, eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.

Hatáskör:

- a) Az ellenőrzési feladatok ellátása, intézkedések megtétele alvállalkozói foglalkoztatás esetén.
- b) A kivitelező teljesítményének elismerése alvállalkozói foglalkoztatás esetén.
- c) A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységéhez, továbbá a hibaelhárítási feladatokhoz kapcsolódó egyeztetése, intézkedések, rendelkezések megtétele.
- d) Alvállalkozók szakmai felügyelete.

- e) A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
- f) A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.

1.4.2.3.1 Fő-építésvezetőség

Feladat:

- a) A vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatainak kivitelezése, közvetlen irányítása, ellenőrzése. A rendelkezésére bocsátott erőforrások koordinációja, feladatok teljesítése közben esetlegesen felmerülő problémák operatív elhárítása.
- b) A mérnöki létesítmény a vasúti pálya építésével és kivitelezésével kapcsolatos műszaki tervek elkészítésében való részvétel.
- c) A Divíziókon belüli, illetve az egyéb szervezeti egységek, külső partnerek közötti hatékony információáramlás biztosítása.
- d) A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és annak betartatása, illetve ellenőrzése.
- e) A Divíziók vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási feladatai előkészítésének megszervezése.
- f) Az emberi erőforráshoz szorosan kapcsolódó eszközök, felszerelések meglétének, a foglalkoztatási keretek felhasználásának nyomonkövetése.
- g) A Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási munkák végrehajtásához szükséges, alvállalkozói feladatok műszaki tartalmának meghatározása.
- h) A vágányzár tervezésével, a vágányzárak igénylésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés.
- i) Az elkészített tervek végrehajtása.
- j) A Divízió részére információszolgáltatás a Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési karbantartási és felújítási tevékenységéről.
- k) A Fő-építésvezetőségen a munkaterület alvállalkozónak történő átadatásáról, vágányzári feltételek és eszközök biztosításáról való gondoskodás.
- l) A munkák elvégzését követően intézkedés a létesítmény forgalomba helyezésére, közreműködés az átadásban, majd készre jelentése.
- m) A létesítményjegyzéken szereplő karbantartási, felújítási és hibaelhárítási feladatok végzése, végeztetése, a kivitelezés műszaki ellenőrzése alvállalkoztatás esetén.
- n) Az operatív hibaelhárítási igények fogadása, a hibák elhárítására intézkedések foganatosítása az adott Fő-építésvezetőség területére vonatkozóan.
- o) A munkavégzéshez az éves és havi beszerzési igények időbeni összeállítása és felterjesztése.
- p) A vasúti szállítási és közlekedtetési feladatokhoz kapcsolódó menetvonal igénylések intézése.
- q) A felelős műszaki vezetői, illetve műszaki ellenőri feladatok ellátása.

Felelős:

- a) A tervezett vasúti pályaépítési, mérnöki létesítményi, - karbantartási és felújítási feladatok megrendelésnek megfelelő, minőségi, szakszerű, határidőre történő elvégzéséért, illetve külső partnerrel történő elvégeztetéséért.
- b) Az előre be nem tervezett, megrendelt feladatok (hibaelhárítás) elvégzéséért.
- c) Vágányzári idők hatékony felhasználásáért.
- d) A kivitelezésnek a műszaki dokumentációval való egyezőségéért.
- e) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- f) A műszaki tervek felülvizsgálatáért.
- g) Felelős a rábízott, és őrzésre rábízott anyagok, eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.

Hatáskör:

- a) Az ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges információ és adatszolgáltatás.
- b) A Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységéhez, továbbá a hibaelhárítási feladatokhoz kapcsolódó egyeztetése, intézkedések, rendelkezések megtétele.
- c) Alvállalkozók szakmai felügyelete.
- d) A Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.
- e) A Fő-építésvezetőség vasúti pályaépítési és mérnöki létesítményi - karbantartási és felújítási tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.

1.4.3 Minőség EllenőrzésCélja:

A társaság gépészeti tevékenységéhez kapcsolódó műszaki minőség ellenőrzési feladatok elvégzése, a vonatkozó előírásokban, szabványokban rögzített követelmények betartása és betartatása.

Feladat:

- a) A minőségellenőrzési és minőségbiztosítási feladatok körében a karbantartási rendszernek megfelelően irányítja az alkatrészgyártási, gépjavítási és gépgyártási, illetve kiszolgáló tevékenység folyamatos minőségellenőrzését.
- b) Részt vesz a járművek bejöveti vizsgálatában.
- c) A járműátadások alkalmával minőségi ügyekben képviseli a társaságot.
- d) A gépek mérlegeteléséről, a különféle futópróbák a javítást és gyártást követő átadás-átvétel megszervezéséről és végrehajtásáról való gondoskodás.
- e) A mérőszoba munkájának irányítása, a mérőműszerek nyilvántartása. A hitelesített és kalibrált mérőműszerek és mérőeszközök időszakos pontossági felülvizsgálata, kalibrálása és nyilvántartása.
- f) Szakmai felügyelet biztosítása az anyagvizsgálatok végzése és bizonylatolása során.

- g) A nyomástartó edények nyilvántartásának és felügyeletének biztosítása.
- h) Szakmai felügyelet az ultrahangos, mágneses, penetrációs és vizuális anyagvizsgálatok végzése és dokumentálása felett.
- i) Kapcsolattartás az illetékes szakminisztériummal a hatósági szemlék kivitelezése érdekében.
- j) Közreműködés a Munkagépjavítás által ellátott, emelőgép-ügyintézéshez és teherpróbákhoz kapcsolódó feladatokban, pl. terheléspróbák megszervezéséről és végrehajtásáról való gondoskodás, emelőgépek nyilvántartásának és felügyeletének biztosítása.
- k) A Hegesztési Felügyelet minőség ellenőrzéshez kapcsolódó feladatainak megvalósításában való részvétel.

Felelős:

- a) A Társaság más szervezeti egységeivel való együttműködésért.
- b) A szakterületre vonatkozó előírások, szabványok, utasítások, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.
- c) A gépészeti javító, gyártó és termelő tevékenység műszaki minőség ellenőrzéséért.
- d) A műszaki minőség ellenőrzési folyamatok hatékony megszervezésére irányuló javaslatok megtételéért.

Hatáskör:

- a) A Gépészeti Főmérnökség és Építési Főmérnökség területeihez kapcsolódó műszaki minőség ellenőrzési folyamatra kiterjed.
- b) Súlyos hiányosság esetén a folyamatot megállíthatja a hiányosságok megszüntetéséig.
- c) Kapcsolattartás a feladatkörébe tartozó tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, illetve egyéb szakmai szervezetekkel.

1.4.4 Hegesztési Felügyelet

Célja:

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése, valamint a vasúti járművek gyártásánál és karbantartásánál alkalmazott hegesztési eljárásokra vonatkozó az Európai Szabványokban rögzített alapvető és speciális követelmények betartatása és betartatása.

Feladat:

- a) Hegesztési műszaki dokumentációk felülvizsgálata, ellenőrzése. Hegesztési technológiák felülvizsgálata és ellenőrzése.
- b) Időszakos ellenőrzése a hegesztett szerkezetek megfelelő előkészítésének, a hegesztés szakszerű kivitelezésének irányítása és ellenőrzése.
- c) Hegesztéssel kapcsolatos ajánlatok és szerződések előkészítése, ár kalkulációk ellenőrzése.
- d) Döntéshozatal a hegesztési hibák javításáról.
- e) Javaslattétel a hegesztő műszaki szakemberek képzésére és továbbképzésére.
- f) A hegesztést végző alvállalkozók ellenőrzése.

- g) A hegesztő berendezések, felszerelések és hozaganyagok kiválasztásában való közreműködés.
- h) A hegesztéshez kapcsolódó eszközpark nyilvántartásának kezelése, aktualizálása.
- i) A sínhegesztésének (automata ellenállás-hegesztés) műszaki és szakmai felügyelete hegesztési szempontból.
- j) Hegesztéssel kapcsolatos üzemminősítések, hegesztőminősítések, eljárás vizsgálatok, ezekkel kapcsolatos anyagvizsgálatok kezdeményezése, koordinálása, figyelemmel kísérése, nyilvántartása.

Felelős:

- a) A munkafegyelem, bizonylati fegyelem ellenőrzéséért, határidők betartásáért, betarttatásáért.
- b) A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, pontos adatszolgáltatásért.
- c) A szakterületre vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, azok betartásáért és végrehajtásáért.
- d) A Társaság más szervezeti egységeivel, vezetőivel való együttműködésért.

Hatáskör:

- a) A teljes hegesztési folyamatra kiterjed. Jogosult az ajánlatadástól a kivitelezés befejezéséig, a teljes folyamat ellenőrzésére, észrevételezésére, jóváhagyására hegesztési szempontból.
- b) Súlyos hiányosság esetén a folyamatot megállíthatja a hiányosságok megszüntetéséig.

1.4.5 Integrált Irányítás és KörnyezetvédelemCélja:

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése, valamint a minőség- és környezettudatos, valamint energiahatékony működés érdekében a Társaság meghatározott működési területén a vonatkozó szabványoknak megfelelő minőségirányítási, környezetközpontú irányítási és energiagazdálkodási irányítási rendszerek kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése érdekében a vezetés által, a Társaság meghatározott működési területén a vonatkozó jogszabályoknak és követelmény szabványoknak megfelelő minőség-, környezet-, és energiagazdálkodási rendszerek, ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszerének kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladat:

- a) Az eljárási utasítások kidolgozásának és korszerűsítésének irányítása, úgyszintén a minőség-, környezet- és energiapolitikában meghatározott célok és feladatok megvalósítása.
- b) Közreműködés a környezetvédelmi feladatok elvégzésében, azokra vonatkozóan kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. e területen felelős szervezetével. Mindezek során a szolgáltatást jellemző naturáliák



értékelése és elemzése, az egységár alakulásának, korrekciójának nyomonkövetése.

- c) Az integrált minőség-, környezetközpontú- és energiagazdálkodási irányítási rendszer működtetése. Az Integrált Irányítási Rendszer (minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR), az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere (VMIR)) működtetése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé.
- d) Az Integrált Irányítási Rendszer dokumentációs struktúrájának kialakítása, az Integrált Irányítási Rendszer alapidokumentumainak felügyelete, folyamatleírások készítése, ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete a belső auditok tervezése, végrehajtása, a jelentések elkészíttetése, a helyesbítő intézkedések kidolgoztatása, azok hatékonyságának ellenőrzése.
- e) Közreműködés a társasági kockázatmenedzsment rendszer hatékony működtetésében.
- f) Minőség- vasúti minőség, környezet-, valamint az energiairányítás folyamatának vizsgálata a Társaság szervezeti egységeinél.
- g) A környezetközpontú irányítási rendszer követelményeinek való megfelelés biztosítása.
- h) Adatgyűjtés a Társaság környezeti teljesítményének értékeléséhez (kitermelt víz/szennyvíz mennyisége, kibocsátott légszennyező anyagok, veszélyes/nem veszélyes hulladékok mennyisége, energiafelhasználás).

Felelős:

- a) Az Integrált Irányítási Rendszer fenntartásáért és működtetéséért.
- b) Az Integrált irányítási politikában meghatározott, és a rendszerekhez (MIR, VMIR, KIR, EgIR) kapcsolódó célok kialakítása, feladatok nyomonkövetése és a társasági szintű célokkal való összhang megteremtése.
- c) A társasági kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- d) Vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáért a Társaság teljes területén, a vevők és egyéb érdekelt felek elégedettségének növelése érdekében.
- e) A belső auditok tervezéséért és végrehajtásáért, és az eredményeinek értékeléséért, helyesbítő és megelőző tevékenységek kezdeményezéséért, nyomon követéséért.
- f) Az elvégzett belső és külső felülvizsgálatok (auditok) szakszerűségének, objektivitásának, a feltárt nem megfelelőségek bizonyítottságának és a megállapítások szakmai megalapozottságának biztosításáért.
- g) A vállalati minőségkultúra, minőség szemlélet fejlesztéséért, a termék- és szolgáltatásminőségre kedvezőtlen működés megszüntetéséért.

Hatáskör:

- a) Az integrált minőség-, környezetközpontú- és energiairányítási rendszerrel összefüggő és feladatkörébe tartozó, valamint tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások, eljárásrendek kidolgozása.

- b) A Társaság Integrált Irányítási Rendszer alapidokumentumainak felügyelete - előkészítése, összeállítása, előterjesztése jóváhagyásra, kiadása, folyamatos karbantartása és változáskövetése
- c) Az Integrált Irányítási Rendszer alapidokumentumaiban meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén javaslattétel a helyesbítő és megelőző intézkedésre.
- d) A Társaság folyamatainak az Integrált Irányítási Rendszer követelményei szerinti véleményezése.
- e) Az Integrált Irányítási Rendszer szempontok érvényesítése a Társaság szabályzataiban.
- f) Intézkedés a környezetvédelmi veszélyhelyzetek megszüntetésére.
- g) Kapcsolattartás a környezetvédelmi tevékenységet illetően a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. illetékes szervezetével, valamint az energiagazdálkodási irányítással összefüggésben a Társaság energetikusával. Kapcsolattartás a tanácsadó, a tanúsító és egyéb szakmai szervezetekkel.

1.5 Gazdasági Igazgatóság

Célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló gazdálkodási, pénzügyi és kontrolling tevékenység irányítása a likviditás fenntartása és az eredményes gazdálkodás. A Társaság gazdálkodásáról megbízható, valós összkép kialakításának biztosítása, valamint transzparens, döntés-orientáló információk biztosítása. A Társaság kiemelt jelentőségű gazdasági projektjeinek előkészítése, megvalósításuk koordinálása, elszámolása.

Feladat:

- a) A Társaság gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységeinek irányítása.
- b) Az integrált vállalatirányítási rendszer kontrolling, pénzügyi, számviteli funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete.
- c) A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid és hosszú távú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti és a pénzügyi, likviditási terv kidolgozása.
- d) Az üzleti teljesítmények mérése, évközi és éves elemzések, rendszeres és eseti beszámolók, valamint intézkedési javaslatok megfogalmazása.
- e) Az egységes társasági és funkcionális kontrolling (tervezési, beszámolási és elemzési) koncepció meghatározása és folyamatos fejlesztése.
- f) A Társaság vezetői beszámolási rendszerének kialakításával és működtetésével a szervezeti egységek gazdasági teljesítmény követelményeinek meghatározása és működésének felügyelete.
- g) A társasági szintű pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása.
- h) A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának ellenőrzése.
- i) A Társaság gazdasági vonatkozású szabályzatainak meghatározása a törvényi előírásoknak való megfelelés biztosítása érdekében.

- j) Az éves és évközi gazdasági beszámolók, jelentések, bevallások elkészítése. A számviteli nyilvántartási, értékelési tevékenység, irányítása, ellenőrzése. A számviteli szolgáltatást nyújtó szervezet adatai alapján üzleti beszámolók készítése.
- k) A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak kialakítása, továbbfejlesztése, ellenőrzése, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal.
- l) A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének ellenőrzése, az adók, járulékok befizetése.
- m) Napi szintű kapcsolattartás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Számviteli és Adózási Szervezetével.
- n) A folyamat menedzsment feladatok, és a kiemelt gazdasági, hatékonyságjavítási projektek koordinációja, elszámolási és monitoring rendszerének szabályozása.
- o) A Társaság által alkalmazott INKA rendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- p) A Társaság leltározási és selejtezési tevékenységéhez kapcsolódó koordináló feladatok ellátása.
- q) A Társaság Ingatlangazdálkodási feladatai ellátásának és ellenőrzésének irányítása.
- r) A Társaság Flottaüzemeltetési feladatai ellátásának és ellenőrzésének irányítása.
- s) A Társaság képviselte a MÁV Zrt. által működtetett Gazdasági Csoportirányítási Bizottság munkájában.

Felelős:

- a) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- b) A Társaság kontrolling (üzleti tervezés, beszámolás, költséggazdálkodás, elemzés, számlázás) tevékenységéért. Az üzleti, a pénzügyi, a likviditási terv kidolgozásáért, szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel. Az elfogadott terv megvalósulásának nyomon követése, eltérések jelzése és visszacsatolások az egyes szervezetek részére a beavatkozások érdekében.
- c) A Társaság pénzügyi és számviteli (forgalmi könyvelés, számlalikvidáció, számviteli beszámolók, költségvetési kapcsolatok, koordináció, pénzforgalom) tevékenységéért. A pénzgazdálkodás eredményességéért, a finanszírozás biztosításáért, valamint a számviteli beszámolók, jelentések, bevallások határidőre történő elkészítéséért.
- d) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- e) A MÁV Zrt. által működtetett Csoportirányítási Bizottságok által kiadott, az adott szervezetet érintő határozatok határidőre történő végrehajtásáért.
- f) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által végzett leltározási tevékenységben való közreműködésért.
- g) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett, a szervezetét érintő szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelőségére.

Hatáskör:

- a) Pénzgazdálkodási, kontrolling és társasági folyamat szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
- b) A Társaság szerződéseinek, megrendeléseinek véleményezése, gazdasági szempontú felülvizsgálata.
- c) Egyéb társasági szabályzatok, eljárásrendek véleményezése.
- d) Kapcsolattartás a bankokkal, könyvvizsgálóval, hatóságokkal és a felelősségi körébe tartozó ügyekben a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. megfelelő szervezeteivel, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatok vonatkozásában.
- e) Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.
- f) A létszámába és szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének felügyelete és irányítása.
- g) Kapcsolattartás a feladat és felelősségi körébe tartozó tevékenységeket biztosító, illetve azt támogató szolgáltatókkal.

1.5.1 PénzügyCélja:

A Társaság pénzügyi és gazdálkodási folyamatainak szervezése. A gazdasági folyamatok megfelelő bizonylatolása, naprakészségének biztosítása. A Társaság számviteli folyamatainak működtetése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által szolgáltatott számviteli és az adózási tevékenység felügyelete.

Feladat:

- a) A Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában való közreműködés, pénzügyi irányelvek meghatározása, pénzügyi rendszerének kialakítása, működtetése.
- b) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által végzett számviteli szolgáltatásokhoz pontos, határidőre megvalósuló teljes körű adatszolgáltatás.
- c) A Társaság bevételeit biztosító, szerződés szerinti számlázási tevékenységhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása a tevékenységet ellátó MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére.
- d) Számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése, a könyvvizsgálati munka támogatása.
- e) Támogatás a Társaság vezetése részére egyes kiemelt szintű döntések meghozatalához, szerződéskötésekhez, pályázatokhoz.
- f) Az integrált vállalatirányítási rendszer pénzügyi funkcióinak társasági szintű szabályozása, felügyelete, gazdasági események számviteli elszámolásához a szükséges adatok folyamatos, határidőre való pontos biztosítása a számviteli és adózási szolgáltatások megrendelése, felügyelete a havi, negyedéves, éves zárások biztosítása érdekében.
- g) A Társaság komplex pénzügyi tevékenységének ellátása, pénzügyi folyamatainak kialakítása és továbbfejlesztése, pénzügyi kapcsolatok kezelése. A pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése.



- h) A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás megtervezése és biztosítása.
- i) A banki és pénzügyi partnerkapcsolati munka hatékony megszervezése.
- j) A Társaság házipénztárának működtetése, ellenőrzése.
- k) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. szolgáltatásában készülő, a Társaságot érintő adó-, járulék- és költségvetési kötelezettségek koordinációja.
- l) A Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozása, az információs csatornák működtetése.
- m) Az eseti és átfogó külső gazdasági ellenőrzések támogatása és koordinálása.
- n) Az éves, évközi beszámolók készítésével összefüggő egyeztetési feladatok elvégzése.

Felelős:

- a) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- b) A Társaság pénzügyi tevékenységének kialakításáért, ellenőrzéséért.
- c) Likviditás fenntartásáért.
- d) A számlázás előkészítéséért.
- e) Éves, évközi (havi, negyedéves) zárások végrehajtásában történő közreműködésért.
- f) A bizonylati rend kialakításáért.

Hatáskör:

- a) Javaslattétel a területéhez tartozó szabályzatokra, eljárásrendekre, a jogszabályi háttér változása esetén belső utasítások, szabályzatok felülvizsgálata, módosítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- b) Kapcsolattartás a pénzügyi szervezetekkel, valamint a különféle ellenőrzési szervezetekkel.
- c) Feladatköréhez igazodó kapcsolattartás a Társaság és a MÁV-csoport illetékes szakterületeivel.

1.5.2 KontrollingCélja:

A Társaság kontrolling feladatainak teljes körű irányítása és ellátása. A Társaság termelési folyamatainak és működésének követése, ellenőrzése és az eredmények visszacsatolása az üzleti eredmények elérése, a működési feltételek folyamatos javítása, valamint az átlátható működés biztosítása érdekében.

Feladat:

- a) A transzparens működést biztosító egységes társasági és funkcionális gazdasági kontrolling koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése.
- b) A Társaság stratégiai döntéseinek támogatása, előkészítésben való közreműködés. A stratégiai célokhoz illeszkedő beruházási, fejlesztési tervek és projektek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése, megvalósítás nyomon követése.
- c) A középtávú üzleti tervek és az éven belül várható előrejelzések peremfeltételeinek koordinált kialakítása és közzététele, valamint az éves

operatív terv összehangolt kialakítása, középtávú előrejelzések, döntés-előkészítő anyagok készítése a vezetők részére.

- d) 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, szükség esetén tervmódosítás, tervkorrekció kezdeményezése.
- e) A költséghelyek meghatározása, a költséghelyi tervezés és elszámolás biztosítása, az elszámolási objektum (SAP rendelés vagy PST) kezelés társasági szintű koordinációja.
- f) Az éves üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása (árbevétel, költség, beruházás, naturália stb.) a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése, információ szolgáltatása.
- g) A befejezett tevékenység közvetlen önköltségének folyamatos kimutatása, fedezet számítások elvégzése, befejezetlen termelés állományának meghatározása.
- h) Havi rendszerességgel terv-tény eltérés elemzés és gördülő előrejelzés készítése.
- i) A külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása, az utókalkulációs elvek szabályozása. A tényköltségek elemzésével információ, adatszolgáltatás az árképzéshez, az értékesítési óradíjak megállapításához. Mindezek során értékeli és elemzi a számviteli szolgáltatást jellemző naturáliákat, nyomon követi az egységár alakulását, korrekcióját.
- j) A gazdasági teljesítményekre vonatkozó és a folyamatok kulcsteljesítmény mutatóin alapuló benchmarking tevékenység koordinálása.
- k) A helyi iparüzési adóhoz kapcsolódó divíziós nyilvántartás koordinációja, adatszolgáltatás az adók bevallásához az önkormányzatunkénti adókötelezettség megállapításához.
- l) Közreműködés az eseti és átfogó külső ellenőrzések (hatóságok, önkormányzatok jegyzői stb.) támogatásában.
- m) Szakmai közreműködés a Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő szervezeti és működési kockázatok, az azokat kiváltó események, valamint a vagyonvesztési lehetőségek beazonosításában, értékelési és kezelési folyamatában.
- n) Projekt kontrolling és monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- o) A létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások tervezési módszertanának kialakításában való részvétel.
- p) A létszám-, bér és személyi jellegű beszámolási és a humán kontrolling adatszolgáltatás kialakítása, működtetése.
- q) A személyi jellegű ráfordítások és létszámtervek betartásának követése, adatszolgáltatás.
- r) A Társaság által alkalmazott ~~BASWARE~~ IP, integrált könyvviteli és vállalatirányítási informatikai rendszerek gazdasági működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- s) INKA folyamatgazdai feladatok ellátása.

Felelős:



- a) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért, alkalmazhatóságáért.
- b) Adatszolgáltatásainak pontosságáért és valódiságáért.
- c) A társasági kontrolling tevékenység ellátásáért.
- d) Társasági szintű tervezési folyamat kialakításáért és működtetéséért, az Üzleti terv elkészítéséért a középtávú tervek folyamatos aktualizálásáért.
- e) A létszám-, bér és személyi jellegű ráfordítások monitoringjáért, a humán erőforrásra vonatkozó adatszolgáltatásokért.

Hatáskör:

- a) A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai előkészítése és jóváhagyásra előterjesztése.
- b) A Társaság középtávú és éves operatív tervének összehangolt kialakítása és előterjesztése.
- c) A tervezést, beszámolást, adatszolgáltatást érintő szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztése.
- d) Kontrolling rendszerek kialakítása, működtetése.
- e) Az önköltség és fedezetszámítási módszertan kialakítása, előterjesztése.
- f) A gazdasági adatokhoz, nyilvántartásokhoz történő hozzáférési jogosultság.

1.5.3 Ingatlangazdálkodás

Célja:

A Társaság használatában lévő ingatlanokkal történő gazdálkodással, ezek gazdaságos és hatékony üzemeltetésével hozzájárulni a biztonságos és megfelelő munkafeltételek kialakításához, a Társaság eredményes működéséhez. A Társaság energiagazdálkodási tevékenységének biztosítása. A Társaság használatában lévő ingatlanokhoz és a társasági tevékenységekhez kapcsolódó - kijelölt – berendezések, eszközök jogszabályoknak és szabványoknak történő megfeleltetése, mely révén garantálható azok szabályszerű üzemeltetése.

Feladatok:

- a) A Társaság jászkiséri székhelyére, a budapesti fióktelepére és a Szántódon működő üdülőre, valamint a Társaság egyéb fióktelepeire vonatkozóan az ingatlan-üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése.
- b) A használatban lévő ingatlanállomány folyamatos összehangolása a szervezeti, működési és üzleti stratégiai változásoknak megfelelően. A Bérbeadóval történő kapcsolattartás, a szerződésállomány felülvizsgálata, szerződésmódosítások, üzemeltetési feltételek vizsgálata. Bérelt, de nem használt, vagy felesleges területek felmérése, visszaadása.
- c) Gazdasági szempontok figyelembe vételével javaslat kidolgozása a Társaság által használandó ingatlanok, bérlemények kiválasztására.
- d) A Társaság használatában lévő ingatlanokról való nyilvántartás vezetése.
- e) A Társaság munkásszállói, melegkonyhás és üdülő létesítményei rendeltetésszerű használatának biztosítása (ideértve az ingatlanok ennek megfelelő állagát, a működtetés szabályszerűségét, közművek, közüzemi szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét).



- f) A Társaság energiagazdálkodási munkájának szakmai irányítása, koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése. Figyelemmel kíséri a vezetéken érkező energiahordozók szerződéses rendjét.
- g) Az energiahordozók felhasználásának és fajlagos hasznosításának ellenőrzése és értékelése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
- h) Az ingatlanok állagmegóvási, fejlesztési feladatainak egyeztetése és kezdeményezése a MÁV Zrt. ingatlan karbantartásával foglalkozó szervezetével, illetve a nem MÁV Zrt-től bérelt ingatlan esetén a tulajdonossal.
- i) A Társaság használatában lévő ingatlan létesítmények üzemeltetése, állagmegóvása, hasznosítása.
- j) Az ingatlan létesítmények rendeltetésszerű működtetéséhez szükséges karbantartási igények felmérése és fogadása, gondnoki, takarítási teendők irányítása (standard takarítási, operatív karbantartási tevékenység, stb.).
- k) A Társaság által karbantartott közművekkel - fűtéssel, szennyvíztelep-kezeléssel, a belső energiaszolgáltatással - kapcsolatos karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátásának irányítása.
- l) A villamosenergia és épületgépészeti hálózatok karbantartása, ezzel kapcsolatos hibaelhárításának irányítása.
- m) A szükséges karbantartási és fenntartási munkák elvégzésének irányítása, emellett a szükséges feladatokról való javaslatok elkészítése.
- n) A Társaság használatában lévő ingatlan létesítmények környezeti rendjének megtartása.
- o) A Társasági tevékenységhez kapcsolódó környezetvédelmi előírásoknak megfelelő kommunális hulladékkezelési és szállítási feladatok és koordináció.
- p) A Társaság tulajdonában álló, a termelési folyamatokhoz, valamint a létesítményekben használt eszközök és berendezések
 - i. nyilvántartásnak ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a MÁV SZK Zrt., MÁV FKG Kft. tárgyieszközeit nyilvántartó kollégáival.
 - ii. üzemeltetésükhöz, ellenőrzésükhöz szükséges szabványok, rendeletek, műszaki előírások összegyűjtése, rendszerezése és az esetleges szabályváltozások összegyűjtése, nyomkövetése és tárolása.
 - iii. tervszerű megelőző karbantartásainak (a továbbiakban: TMK) megtervezése, a szabványokban, szabályzatokban, előírásokban megfogalmazottak szerint.
 - iv. TMK tervében szereplő vizsgálatok, ellenőrzések és javítások elvégzésének koordinálása.
 - v. szervezethez rendelt TMK csoport munkájának megszervezése és irányítása.
 - vi. a szükséges TMK tevékenységhez kapcsolódó vizsgálatok és az ehhez szükséges szerződéskötési folyamatok elindítása.

Felelős:

- a) A feladatai körébe tartozó tevékenységek szakszerű ellátásáért.
- b) A határidők betartásáért; a szolgáltatott adatok naprakészségéért, pontosságáért, valódiságáért; előterjesztései, elemzései, javaslatai, szabályozásai szakszerűségért, minőségéért.



- c) Az ingatlanok karbantartásába, a TMK tevékenységbe és a kapcsolódó beruházásokhoz bevont vállalkozók, szolgáltató partnerek teljesítésének ellenőrzéséért, elfogadásáért.
- d) A szervezethez tartozó területek esetében a Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök, és szolgáltatások biztosításához kapcsolódó tevékenységek működtetéséért.

Hatáskör:

- a) Adatkérés, a tevékenysége ellátásához szükséges információk és adatok gyűjtése, javaslattétel és döntés-előkészítés.
- b) Kapcsolattartás a tevékenységi feladatkörébe tartozó bérbeadókkal, a kapcsolódó Társaságon belüli szervezeti egységekkel és egyéb hivatalos szervekkel.
- c) Bérlemények és az egyéb feladatkörökhöz kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése.
- d) A Társasági ingatlanok használatának, állapotának műszaki ellenőrzése.

1.5.4 Flottaüzemeltetés

Célja:

A Társaság használatában lévő közúti járművek üzemeltetése, fenntartása, illetve a bérelt közúti járművekkel kapcsolatos ügyintézés.

Feladat:

- a) A Társaság saját tulajdonú járműveinek üzemeltetése, fenntartása, karbantartási igényeinek felmérése és a szükséges intézkedések megtétele.
- b) A Társaság gépjármű üzemeltetési szabályzatának elkészítése.
- c) A Társaság saját, illetve bérelt járműveire vonatkozó okmányok meglétéről való gondoskodás.
- d) A saját tulajdonú gépjárművek balesetmentes közlekedésének műszaki feltételeiről való gondoskodás.
- e) A Társaság közúti szállítási feladatainak megszervezése és ellátása.
- f) Menetleveleket nyilvántartja, biztosítja, hogy a különböző gépjárművek rendelkezzenek úthasználati jogosultsággal.
- g) A Humán és Jogi Igazgatósággal együttműködve a rendszeres szakmai, közlekedésbiztonsági oktatások megszervezése, az üzemanyag normák betartásának ellenőrzése.
- h) GPS-rendszer által rögzített adatok nyilvántartása, rögzítése.
- i) Az EKAER rendszer működtetése és a gépjármű károk munkavállalói felelősségek meghatározásának ügyintézése.
- j) A használatban lévő gépjárművekben keletkezett károkkal összefüggő, Kollektív Szerződés szerinti kártérítési eljárások kezdeményezése, és az ehhez szükséges dokumentáció összeállítása.
- k) Kezeli és működteti a központi kulcsos gépjárműrendszert.

Felelős:



- a) Közúti járművek műszaki állapotának ellenőrzéséért.
- b) A vonatkozó jog- és egyéb szabályoknak és előírásoknak megfelelő okmánykezelésért.
- c) Szállítási feladatok elvégzéséért, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatok ellátásáért.
- d) Gépkocsivezetők képzésigényének összeállításáért.
- e) Felelős a rábízott anyagok, eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.

Hatáskör:

- a) Közúti szállítások irányítása, megszervezése.
- b) Közúti üzemeltetés irányítása.
- c) Okmánykezelési ügyintézés.
- d) Kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel.

1.6 Biztonság és Védelem

Célja:

A Társaság valamennyi a biztonsággal és védelemmel (vagyon-, objektum-, információ-, adat-, munka-, gazdaság-, tűz-, és katasztrófavédelem), a vasúti biztonságirányítással összefüggő funkciójának ellátásával a Társaság biztonságos törvényi szabályozásoknak megfelelő zavartalan működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos átfogó feladatok végrehajtása.

Feladat:

- a) A Társaság biztonsággal és védelemmel összefüggő zavartalan működésével kapcsolatos általános érvényű, komplex szabályok, eljárási rend és követelményrendszer kidolgozása és alkalmazása.
- b) A biztonsággal és védelemmel összefüggő személyi, technikai és szervezési intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése.
- c) A Társaság biztonsággal és védelemmel összefüggő helyzetének, aktuális állapotának figyelemmel kísérése, javaslattevő a biztonsági és védelmi stratégia, taktika meghatározására, illetve módosítására.
- d) Az üzemi technológia és a biztonság összhangjának megteremtése.
- e) Közreműködés a Társaság által vállalt kötelezettségek biztonsági és védelmi szempontból történő szakszerű végrehajtását biztosító feltételek kidolgozásában, gondoskodás a végrehajtás megfelelő ellenőrzéséről.
- f) Biztonsággal és védelemmel összefüggő ellenőrzések szervezése, végrehajtása, az ellenőrzés megállapításai alapján változtatási javaslatok kidolgozása.
- g) A Társaság vasúti működési engedélyeinek (Működési engedély, Vasútbiztonsági tanúsítvány és Vasútbiztonsági engedély) gondozása, ezzel összefüggésben a hatósági együttműködés, adatszolgáltatás ellátása, jelentési rendszer működtetése.

- h) A biztonsággal és védelemmel összefüggő adatok gyűjtése, elemzése, a kockázatok értékelése.
- i) A Társaság működési körében a jogsértésekre vonatkozó információk gyűjtése.
- j) A vezetői döntéshozatal támogatása a biztonsággal és védelemmel összefüggő információkkal.
- k) A bekövetkezett biztonsági események okainak, körülményeinek, következményeinek vizsgálata, azok mértékének, kedvezőtlen hatásainak csökkentése.
- l) A hatóságok hivatalos eljárásának segítése, együttműködés a biztonsággal és védelemmel összefüggő kérdésekben az érintett hatóságokkal és szervezetekkel.
- m) Együttműködés a Társaság szervezeteivel a biztonságot veszélyeztető kockázatok feltárásában és kezelési módjaik meghatározásában, továbbá más szervezetekkel és vasúttársaságokkal.
- n) Együttműködés a MÁV Zrt. biztonsági és védelmi funkcióit ellátó szervezeteivel.
- o) Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrendi időszakra vonatkozó és a Társaság részére meghatározott feladatok végrehajtása.
- p) A vonatkozó szerződések alapján és az azokban foglalt rendelkezések szerint nyújtott, biztonsági szolgáltatások teljesítésének igazolása.
- q) A biztonsági és védelmi szempontok érvényesítése a vállalati integrált irányítási rendszerek (minőség- és környezetirányítási, energiai irányítási) és a biztonságirányítási rendszerek működtetésében.
- r) A Társaság képviselte a MÁV Zrt. által működtetett Csoportirányítási Biztonsági Bizottság munkájában.
- s) A Társaság működésével összefüggő adatvédelmi és közadat közzétételi kötelezettségek szakmai felügyelete.

A Munka-, Tűz-, Katasztrófavédelmi Koordináción belül az alábbi feladatokat látja el:

- a) A munkavédelmi tevékenység ellátásának irányítása.
- b) A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek vizsgálatának szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munkavédelmi hatáselemzésére irányuló módszerek kidolgozása és jóváhagyásra való előterjesztése.
- c) A biztonságos munkakörülmények javítására és fejlesztésére kidolgozott javaslatok előterjesztése.
- d) Közreműködés a szabályozási környezetnek megfelelő, az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésében.
- e) A baleset megelőzési szempontok belső normákban történő érvényesítése.
- f) A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek vizsgálata, a szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munkavédelmi hatáselemzése.
- g) Kockázatelemzések készíttetése a balesetveszélyek feltárására, intézkedés kezdeményezése azok megszüntetésére.
- h) Munkavédelmi ellenőrzések végzése, azok kapcsán megállapított hiányosságok felszámolásának ellenőrzése.
- i) Munkabalesetek nyilvántartása.
- j) A bekövetkezett munkabalesetek értékelése, elemzése.
- k) A baleseti értesítési rendszer kidolgozása, működésének felügyelete.



- l) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től a szükséges munkavédelmi szolgáltató tevékenység megrendelése.
- m) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. részére adatot szolgáltat:
 - i. A Társaság munkabiztonsági követelményrendszerének, eljárási utasításainak meghatározásához.
 - ii. Az MVSZ és Helyi Függelékei elkészítéséhez.
 - iii. A veszélyes anyagok és keverékek beszerzéséről, használatáról.
 - iv. Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzembe helyezéséről, újra indításáról.
 - v. A munkabaleseti helyzet értékeléséhez.
 - vi. A beruházások munkavédelmi követelményeinek érvényesítéséhez.
 - vii. A munkabalesetekkel kapcsolatos OEP végzésről, határozatról.
- n) A munkabalesetek, úti balesetek azonnali bejelentése.
- o) Közreműködés a megállapított munkavédelmi hiányosságok megszüntetésében.
- p) Szabályalkotás, javaslattétel, beruházási döntések munkavédelmi szempontú véleményezése.
- q) A műszaki tervek munkavédelmi követelményeinek meghatározásánál való közreműködés.
- r) Létesítmények és építési területek munkabiztonsági feladatai végrehajtásának ellenőrzése, irányítása.
- s) Együttműködés a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal és a társadalombiztosítás helyi szerveivel munkaegészségügyi kérdésekben, valamint a Munkavédelmi Bizottsággal.
- t) A létesítmények, gépek, berendezések munkavédelmi üzembe helyezésének elvégzése, használatba vételüket megelőző munkavédelmi eljárások lefolytatása vagy azok megrendelése.
- u) A védőruházattal, egyéni védőfelszereléssel, védőtallal és tisztálkodó szerekkel való ellátás kidolgozása és ellenőrzése.
- v) Együttműködés a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel a munkavédelmi szolgáltató tevékenység ellátásában, mindezek során értékeli és elemzi a szolgáltatást jellemző naturáliákat, nyomon követi az egységár alakulását, korrekcióját.
- w) A munkabalesetekkel összefüggő hatósági megtérítési ügyekben való eljárás.
- x) A munkabalesetek biztosító felé történő bejelentése.
- y) Adatszolgáltatás a munkabalesettel összefüggő kártérítési ügyekhez.
- z) A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Munkavédelem által folytatott munkabaleset vizsgálati eljárásban való együttműködés.
- aa) A Munkabaleseti jegyzőkönyvek kiadmányozása.
- bb) A munkavédelmi oktatások megszervezésében és végrehajtásában való közreműködés.
- cc) A tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és a vonatkozó direktívákból fakadó kötelezettségek szabályozott teljesítésének biztosítása.
- dd) A tűzvédelmi tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása.
- ee) A tűzvédelmi eszközök, berendezések, tűz megelőzési módszerek fejlesztésében való közreműködés.

- ff) A Társaság tevékenységeinek, épületeinek, létesítményeinek tűzvédelemi szempontból történő szabályozása és az ehhez tartozó munkáltatói és munkavállalói feladatok, kötelességek és felelősségek meghatározása.
- gg) A Társaság Tűzvédelmi tevékenységének irányítása
- hh) A Társaság Tűzvédelmi Szabályzatának kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- ii) A Társaság egyes létesítményei részére a Létesítményi Tűzvédelmi Szabályzatának elkészítése.
- jj) Együttműködés az ügykörben érintett szervekkel, hatóságokkal.
- kk) Közreműködés a megtörtént tüzesetek és veszélyes anyagok őrizetlen szabadba jutása miatt bekövetkezett balesetek független, tárgyilagos vizsgálatában, javaslattétel a hiányosságok megszüntetésére.
- ll) A munkavállalók tűzvédelmi oktatásának végrehajtása.
- mm) A létesítmények, gépek, berendezések, használatba vételét megelőző tűzvédelmi eljárások lefolytatása.
- nn) Együttműködés a katasztrófavédelmi tevékenységben a Társaság szervezeteivel.

A Vagyon-, Gazdaság-, és Adatvédelmi Koordináción belül az alábbi feladatokat látja el:

- a) A Társaság vagyonvédelmi tevékenységének ellátása és irányítása.
- b) A Társaság tárgyi és szellemi vagyona biztonságának megteremtése, a szükséges szabályozások kidolgozása, biztonsági szabályzatok elkészítése és érvényre juttatása.
- c) A Társaság vagyonát fenyegető veszélyek megelőzése, a veszélyhelyzetek feltárása, mérséklése és megszüntetése.
- d) Vagyonvédelmi kockázatok feltárása, elemzése, javaslatok kidolgozása ezek csökkentése érdekében.
- e) A Társaság által használt létesítmények őrzés-védelmének biztosítása.
- f) A Társaság részére vagyonvédelmi szolgáltatást nyújtó partnerekkel való kapcsolattartás, a megrendelői képesség biztosítása.
- g) A vagyonvédelemmel összefüggő szolgáltatások teljesítésének igazolása.
- h) Együttműködés a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatóságával.
- i) A vagyonvédelmi feladatokkal összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kiadása, javaslatok megtétele.
- j) A Társaság egyes létesítményeibe a személyek be- és kiléptetésére, bent tartózkodásuk rendjére, a járművek be- és kihajtására, parkolására, anyag, eszköz, áru be- és kiszállítására, az objektumok fizikai és elektronikai, valamint élőerős őrzésére vonatkozó szabályok, előírások kidolgozása, ellenőrzése azok betartása.
- k) Az adott objektum biztonsági koncepciójának és rezsim szabályainak kidolgozása, továbbá együttműködés azok betartatásában.
- l) A létesítményekbe és/vagy üzemi területre telepített biztonságtechnikai eszközök működtetésében való közreműködés.
- m) Belépési és behajtási, valamint pályáralépési engedélyek kiadása.
- n) A Portaszolgálatok működtetése.



- o) A Társaság információs önrendelkezési joggal és az információs szabadsággal kapcsolatos tevékenységének végrehajtása.
- p) A Társaság adatvédelmi felelős feladatainak ellátása.
- q) A társasági üzleti titok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- r) Az adatbiztonságot fenyegető személyi, szervezési és veszélyhelyzetek feltárása, mérséklése és megszüntetése, a kockázatok csökkentése.

A Vasúti Biztonság Irányítás/Üzembiztonságon belül az alábbi feladatokat látja el:

- a) A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
- b) A vasúti kockázatelemzési eljárások és módszerek kidolgozásának felügyelete, illetve azok működtetése.
- c) Vasútbiztonsági ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése, helyszíni ellenőrzések végrehajtása vasúti közlekedési szabályok betartása érdekében.
- d) A Társaság Biztonságirányítási Kézikönyvének kidolgozása, napra készen tartása.
- e) A biztonsági és védelmi szempontok érvényesítése a Biztonság Irányítási Rendszer működtetésében.
- f) A vasútbiztonságra vonatkozó jogszabályok előírásainak alapulvételével javaslatot tesz a biztonságirányítási rendszer (BIR) által meghatározott feladatok és tevékenységek ellátására, azok hatékonyságának emelésére.
- g) A vasúti balesetek értesítési rendszerének kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata.
- h) A Társaság vasúti működési engedélyeinek (Működési engedély, Vasútbiztonsági tanúsítvány és Vasútbiztonsági engedély) gondozása, ezzel összefüggésben együttműködés a hatósággal, adatszolgáltatás és jelentési rendszer működtetése.

Felelős:

- a) A Társaság biztonsággal és védelemmel összefüggő tevékenységéért.
- b) A MÁV Zrt. vasútbiztonsági politikája és stratégiája alapulvételével a Társaság biztonsági és védelmi tevékenységének végrehajtásáért.
- c) A Társaság területén az egységes biztonsági szemlélet és követelményrendszer kialakításáért és fenntartásáért.
- d) Ellenőrzéseinek megállapításáért, elemzéseinek és az általa közölt adatok pontosságáért, valódiságáért.
- e) A MÁV Zrt. biztonsági és védelmi funkcióit ellátó szervezeteivel való megfelelő kapcsolattartásért.
- f) A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- g) A MÁV Zrt. által működtetett Csoportirányítási Bizottságok által kiadott, az adott szervezetet érintő határozatok határidőre történő végrehajtásáért.
- h) A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett, a szervezetét érintő szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési, elemzési

tevékenység a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelőségére.

A Munka-, Tűz-, Katasztrófavédelemi Koordináció belül felelős:

- a) Ellenőrzéseinek megállapításáért, elemzéseinek és az általa közölt adatoknak pontosságáért, valóságáért.
- b) A hatáskörébe tartozó ügyekben a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel és a MÁV Zrt. illetékes szervezetével történő kapcsolattartásért, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatok ellátásáért.
- c) A Társaság területén az egységes biztonsági szemlélet és követelményrendszer kialakításáért, és fenntartásáért.

A Vagyon-, Gazdaság-, és Adatvédelmi Koordináció belül felelős:

- a) Ellenőrzéseinek megállapításáért, elemzéseinek és az általa közölt adatoknak pontosságáért, valóságáért.
- b) A hatáskörébe tartozó ügyekben a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-vel és a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatóságával történő kapcsolattartásért, különösen a szolgáltatást értékelő és elemző (pénzügyi és folyamat) monitoring feladatok ellátásáért.
- c) A Társaság területén az egységes biztonsági szemlélet és követelményrendszer kialakításáért, és fenntartásáért.

A Vasúti Biztonság Irányítás/Üzembiztonságon belül felelős:

- a) A Társaság vasútbiztonságáért.
- b) Az egységes vasútbiztonsági követelményrendszer kialakításáért és működtetéséért a Társaság területén.
- c) A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűségéért, az események értékelése alapján intézkedések kezdeményezéséért, a kezdeményezett intézkedés hatékonyságáért és érvényesüléséért.
- d) A vasúti pálya és berendezései használati engedélyeinek érvényességéért.
- e) A feladatellátáshoz kapcsolódóan az illetékes hatóság részére a jogszabályban előírt tájékoztatási és időszakos jelentési kötelezettség határidőben történő teljesítéséért.
- f) Rendkívüli események bejelentéséért az illetékes hatóságok felé.
- g) A vasúti társasági működési engedély folyamatos fenntartásáért.

Hatáskör:

- a) A Biztonság és Védelem feladatkörébe tartozó és tevékenységéhez kapcsolódó társasági szabályozások kidolgozása.
- b) Biztonsági és védelmi jellegű szempontok érvényesítése a Társaság szabályzataiban.
- c) Intézkedés a biztonsági és védelmi veszélyhelyzetek megszüntetésére.
- d) A Társaság döntéseinek előkészítéséhez szükséges biztonsági tárgyú információk beszerzése, biztosítása.
- e) Kapcsolattartás a MÁV Zrt. biztonsági és védelmi funkcióit ellátó szerveivel.
- f) A biztonság és védelem területén a Társaság képviselte.



A Munka-, Tűz-, Katasztrófavédelmi Koordináció belüli hatásköre:

- a) A Társaság szabályzatainak munka-, tűz- és katasztrófa védelmi szempontú véleményezése.
- b) Feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó belső szabályozásokra vonatkozó javaslattétel.

A Vagyon-, Gazdaság-, és Adatvédelmi Koordináció belüli hatásköre:

- a) A feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó belső szabályozásokra vonatkozó javaslattétel.
- b) A Társaság szabályzatainak vagyon-, gazdaság- és adatvédelmi szempontú véleményezése.

A Vasúti Biztonság Irányítás/Üzembiztonságon belüli hatásköre:

- a) A Társaságra kiterjedő vasútbiztonsági ellenőrzések végzése, visszaélések jelentése, szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok megtétele.
- b) A Társaság, mint vasúttársaság valamennyi ügyének intézése, a Társaság használatában lévő vasúti pályák üzemeltetése tekintetében jelentéstétel a feladatellátáshoz kapcsolódóan az illetékes hatóság részére.
- c) Kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódóan az illetékes hatósággal, és teljeskörűen intézi a vasúttársasági működési engedély folyamatos fenntartásával összefüggő feladatokat

1.7 Záró rendelkezések

1.7.1 Az SZMSZ hatályba lépése

A Társaság SZMSZ-ét a Taggyűlés 23/2023. (10.30.) számú határozata 2023. november 1. napján lépteti hatályba.

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság teljes munkaszervezetére.

A jelen SZMSZ visszavonásig hatályos.

1. SZ. FÜGGELÉK

A Társaság Döntési és Hatásköri Listája

A DHL kidolgozásáért és karbantartásáért felelős:

Humán és Jogi Igazgatóság

Alapvetések:

- 1) A tulajdonosok érdekei érvényesítésének biztosítása.
- 2) Gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése.
- 3) Az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése.
- 4) A DHL alapját a Társasági Szerződés adja. A társaság belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie.
- 5) A DHL-ben meghatározott döntések meghozatala során valamennyi vezető köteles a Társaság szerződéskötési és engedélyezési rendjének maradéktalan érvényesítésére.

Alkalmazási terület:

A Társaság munkaszervezete.

Döntési szintek:

- 1) Taggyűlés
- 2) Ügyvezető
- 3) Gazdasági igazgató, Műszaki igazgató, Humán és jogi igazgató

Amennyiben valamely döntés meghozatalára a DHL alapján több személy jogosult, közülük – külön jelzés hiányában – ténylegesen az jogosult a döntés meghozatalára, akinek az adott ügy az SZMSZ vagy az ügyvezető rendelkezése szerint elsődlegesen a feladatkörébe tartozik.

Kompetencia

D: dönt

A Társasági Szerződés által meghatározott szabályok:

A döntési hatásköröknél meghatározott értékek nettó értékek és tranzakciónként értendők.

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalás kétféleképpen történik, a Társasági Szerződés rendelkezéseivel összhangban:

1. Önálló képviselet, cégjegyzés, és döntés:

A Társaság Társasági Szerződése alapján önálló cégjegyzésre az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető a döntési hatáskörét jelen DHL rendelkezési szerint gyakorolja.

2. Együttes képviselet, cégjegyzés, és döntés:

Az együttes cégjegyzésre jogosultak körét az ügyvezető határozza meg. Az együttes cégjegyzésre jogosultak a DHL-ben meghatározottak szerinti döntési hatáskört gyakorolnak.

A Társaság Döntési és Hatásköri Listában megjelölt személyek önállóan, saját felelősségi körükben jogosultak a megjelölt tárgykörben döntés meghozatalára. A kötelezettségvállalás az ügyvezető önálló aláírása, vagy az arra felhatalmazott munkavállalók együttes aláírása mellett történik. Abban az esetben, ha a döntést hozó nem jogosult a Társaság nevében önálló kötelezettségvállalásra, úgy az együttes aláírók közül az első helyen aláíró személy mindig a döntést meghozó személy kell, hogy legyen. Az első helyi aláírás a döntésért, az irat kiadhatóságáért vállalt felelősséget jelzi, a kötelezettségvállalás tényleges bekövetkezését jelenti. Az első helyi aláírás jelenti egyben a döntéshozót a DHL-ben meghatározottaknak megfelelően.

Együttes képviselő esetén a második helyi aláíró csak az erre érvényes felhatalmazással rendelkező személy lehet. A második helyi aláírás a tartalmi ellenőrzésért és a szakmai megvalósításhoz szükséges feltételek rendelkezésre állásáért vállalt felelősséget, továbbá azt jelzi, hogy a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló döntést a jelen Döntési és Hatásköri listában megjelölt, arra hatáskörrel rendelkező személy hozta meg, és ily módon az a Társaság érvényes kötelezettségvállalását eredményezi.

A szignálás az elkészítésért és szakmai helyességért való felelősségvállalás jele. Keretszerződésekből történő lehívásra és a megrendelések aláírására jogosultak minden esetben a keretszerződésekben kerülnek meghatározásra.

Taggyűlési döntés esetén – ha a Társasági Szerződés eltérően nem rendelkezik – a döntésnek megfelelő dokumentumokat az ügyvezető írja alá.

Szerződésmódosítás

- 1) *Alapszerződés*: az a szerződés, amelyben a felek megállapodtak a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a határidő és egyéb lényeges feltételek tekintetében.
- 2) *Kötelezettségvállalásnak* minősül akár az alapszerződésben, akár a szerződésmódosításban bármely szerződő félre vonatkozóan rögzített, a szolgáltatás vagy az ellenszolgáltatás teljesítésére, a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre (foglalo, kötbér, jóállás, bankgarancia, zálogjog, óvadék, kezesség) valamint a teljesítési és egyéb határidőkre, vagy egyéb, az alapszerződésben rögzített feltételre vonatkozó döntés.
- 3) *Szerződésmódosítás esetén* a döntési szintet a szerződésmódosításban rögzített kötelezettségvállalás – az alapszerződés értékét nem számítva meghatározott - értéke állapítja meg, kivéve, ha az alapszerződésben rögzített egyéb feltételeket (szerződést biztosító mellékkötelezettségek, teljesítési és egyéb határidők, stb.) az alapszerződéshez képest a MÁV FKG Kft. részére hátrányosan kívánják meghatározni. Utóbbi esetben – ide értve azt is, amikor a hátrányos módosítás a szerződés értékét nem érinti - a döntési szint megegyezik az alapszerződés megkötésére jogosult döntési szinttel.
- 4) Ha a szerződésmódosítás a szerződés értékét nem érinti, az egyéb feltételeket pedig a Társaság részére kedvezően kívánják módosítani, a

módosításról az alapszerződés megkötése során eljáró döntési szintet közvetlenül követő alacsonyabb döntési szint jogosult dönteni.

- 5) A szerződéskötés vagy szerződésmódosítás során eljáró magasabb döntési szintet a későbbi szerződésmódosítás során eljáró alacsonyabb döntési szintnek értesítenie kell.

2

		1.szint	2.szint	3.szint	3.szint	3.szint
	D: dönt	Taggyűlés	Ügyvezető	gazdasági igazgató	műszaki igazgató	humán és jogi igazgató
1.	Általános kérdések					
1.1.	Társasági Szerződés megállapítása és módosítása	D				
1.2.	Önálló cégjegyzésre jogosultak meghatározása	D				
1.3.	Együttes cégjegyzésre jogosultak meghatározása		D			
1.4.	Perbeli- vagy peren kívüli egyezség létrehozásáról szóló döntés (perhez kapcsolódó minden döntés), szerződést biztosító mellékkötelezettség érvényesítése, valamint peres eljárásról való döntés (keresetindítás, kereset felemelés, leszállítás, fellebbezésről döntés, polgári igény előterjesztése) ha az érintett követelés mértéke járulékaival együtt 25 M Ft felett 25 M Ft és alatta	D				
1.5.	A MÁV Csoporton kívüli félnek történő – térítés nélküli végleges vagyon átadásról, beleértve a visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás összegét is – ide nem értve a harmadik személy részére engedményezett követeléseket – amennyiben annak összértéke egy üzleti év alatt: 5 M Ft és felette 5 M Ft-ig	D				
1.6.	Szervezeti és működési szabályzat (ide értve a döntési és hatásköri listát és a munkáltatói jogkörgyakorlók meghatározása), a cégbírásnál letétbe helyezendő javadalmazási szabályzat, szerződéskötések rendjéről szóló	D				

		1.szín t	2.szín t	3.szín t	3.szín t	3.szín t
	D: dönt	Taggyűlés	Ügyvezető	gazdasági igazgató	műszaki igazgató	humán és jogi igazgató
3.	Beszerezés (anyag, eszköz, szolgáltatás) beruházás					
	Az elfogadott üzleti és vagy beszerzési tervben szereplő beszerzések jóváhagyása					
3.1.	5 M Ft és felette		D			
	5 M Ft-ig			D*	D*	D*
3.2.	Elfogadott beszerzési tervben <i>nem</i> szereplő beszerzési eljárás lefolytatásának előzetes jóváhagyása, a döntési jog fenntartása vagy – összeférhetetlenség eseteire is figyelemmel – a döntéshozó meghatározása					
	300 M Ft és felette	D				
	300M Ft-ig		D			
3.3.	Elfogadott üzleti tervben nem szereplő esetekben – a MÁV-csoporton kívüli féllel kötendő – szerződés-kötés, kötelezettségvállalás jóváhagyása, melynek értéke:					
	300 M Ft és felette	D				
	300M Ft-ig		D			
3.	Beszerezés (anyag, eszköz, szolgáltatás) beruházás					
3.4.	Elfogadott üzleti és vagy beszerzési tervben tételesen, nevesítetten <i>nem</i> szereplő esetekben döntés a Társaság által közvetlenül, vagy közvetve					

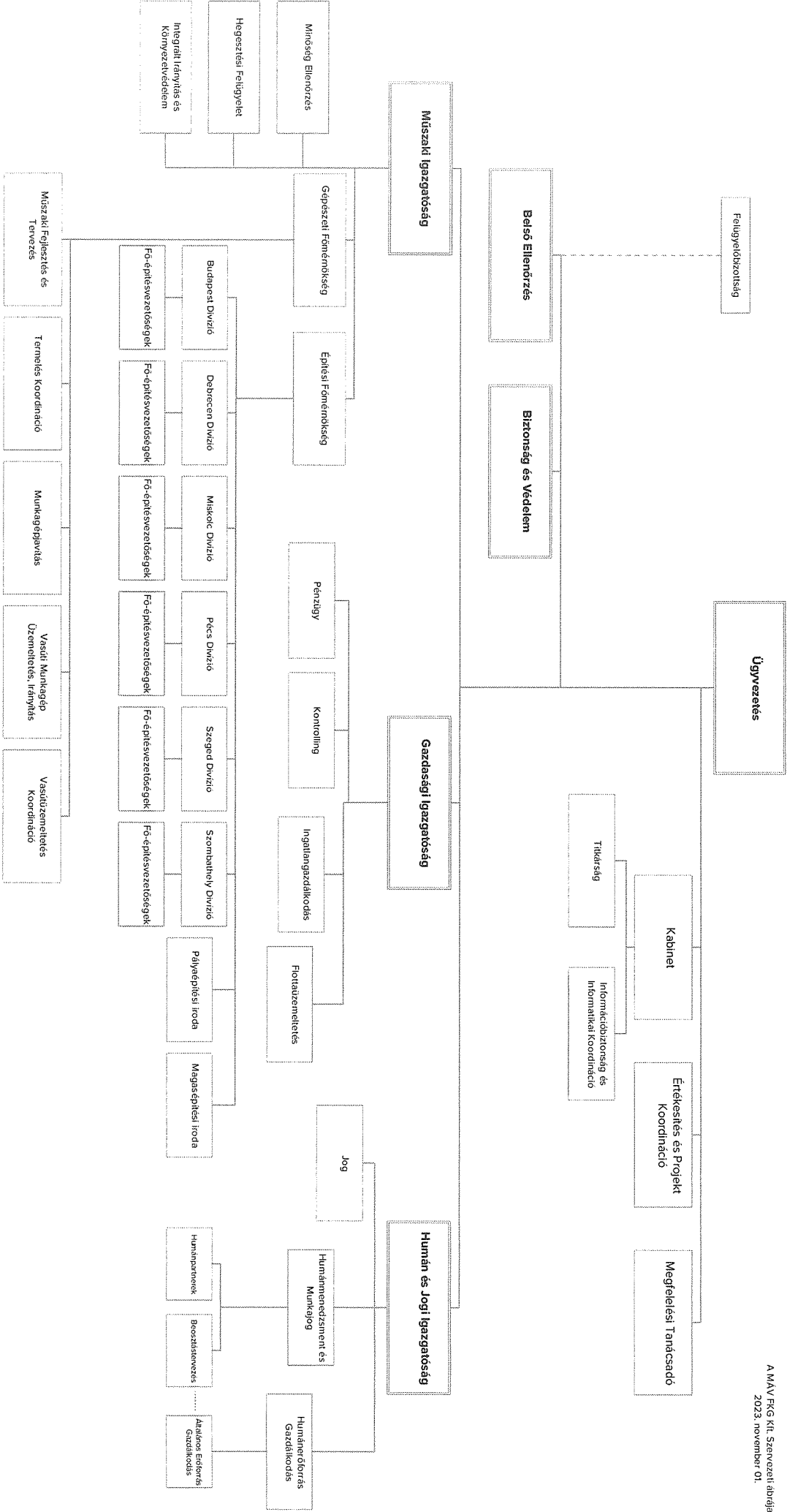
3

		1.szín t	2.szín t	3.szín t	3.szín t	3.szín t
	D: dönt	Taggyűlés	Ügyvezető	gazdasági igazgató	műszaki igazgató	humán és jogi igazgató
	alkalmazott tanácsadók, illetve befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázatok feltételeinek, eredményének elfogadásáról, illetve ilyen irányú szerződések megkötéséről, amennyiben a szerződés értéke:					
	25 M Ft felett	D				
	25 M Ft és alatta		D			
4.	Értékesítési szerződések megkötése					
4.1.	Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten szereplő – MÁV Csoporton kívüli és belüli fellel kötetendő - értékesítési szerződéskötés jóváhagyása		D			
	5 M Ft felett		D			
	5 M Ft és alatta			D*	D*	D*
	Az elfogadott éves üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem szereplő</i> – MÁV Csoporton <i>kívüli</i> fellel kötetendő – értékesítési szerződéskötés jóváhagyása					
4.2.	300 M Ft felett	D				
	5 M Ft -tól 300 M Ft-ig		D			
	5 M Ft alatt			D*	D*	D*
	Felesleges anyagok, tárgyi eszközök és hulladékok értékesítése					
4.3.	300 M Ft és felette	D				
	5 M Ft -tól 300 M Ft-ig		D			

		1.szín t	2.szín t	3.szín t	3.szín t	3.szín t
		Taggyűlés	Ügyvezető	gazdasági igazgató	műszaki igazgató	humán és jogi igazgató
	D: dönt					
	5 M Ft alatt			D*	D*	D*
5.	Humán					
5.1.	Kollektív szerződés megkötése		D			
5.2.	Társasági jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai jóváhagyása		D			
5.3.	Együttműködési szerződés megkötése üzemi tanáccsal, szakszervezetekkel		D			
5.4.	Felsővezetői teljesítményértékelési rendszer kialakítása	D				
5.5.	Képzési terv jóváhagyása		D			
5.6.	Munkabaleseti ügyekhez és munkavállalói károkozásokhoz kapcsolódó kártérítési igények (Mt., KSZ) elbírálása és a kapcsolódó peren kívüli megállapodások		D			
6.	Finanszírozás, treasury, számvitel					
	Elfogadott üzleti tervben tételesen, nevesítetten <i>nem</i> szereplő, a Társaságnak - a MÁV csoporton <i>kívüli</i> féllel kötendő – minden hitel és kölcsön szerződésének, harmadik személyért vállalt kezesség – vagy garancia vállalásának jóváhagyása, Társaság követelésének, tartozásának átruházásának, faktorálásának és engedélyezésének jóváhagyása:					
6.1.	25 M Ft felett	D				
	25 M Ft és alatta		D			
6.2.	Tartozás elengedés		D			
6.3.	Részletfizetés engedélyezése		D			

		1.szín t	2.szín t	3.szín t	3.szín t	3.szín t
	D: dönt	Taggyűlés	Ügyvezető	gazdasági igazgató	műszaki igazgató	humán és jogi igazgató
6.4.	Anyagok, immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése		D			
6.5.	Az elfogadott üzleti tervben tételesen, nevesítetten nem szereplő esetekben a Társaság tulajdonát képző, bármely vagyonelem (ingatlanok, ingók, értékpapírok, használati jogok, szolgalmi jog, forgalomképes jogok, követelések – továbbiakban együttesen: vagyonelem) tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának – a MÁV Csoporton kívüli félnek, illetve javára történő – átruházásáról, megterheléséről, ha:					
6.5.1.	Vagyonelem értéke (könyvszerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb):					
	50 M Ft felett	D				
	50 M Ft és alatta		D			
6.5.2.	Vagyonelem értéke (a könyv szerinti, vagy a Társaság által elfogadott, illetve az ajánlati- vagy szerződéses értékek közül a legmagasabb) úgy, hogy az adott üzleti évben az addig átruházásra / megszerzésre került valamennyi vagyonelem értékének az összesített összege már elérte a 100 millió forintot:					
	25 M Ft felett	D				
	25 M Ft és alatta		D			

* Azonos sorokban szereplők közül azon terület vezetőjének döntésével, melyhez az adott ügy tartozik.



[Handwritten signature]