MÁV Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési szabályzata

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

MÁV Személyszállítási
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Általános adatok és rendelkezések

Tartalomjegyzék

1. A MÁV SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI ZRT. ALAPÍTÁSA 3
2. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI 3
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE 4
4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS A CÉGJEGYZÉS 6
4.1. A Társaság képviselete 6
4.2. Cégképviselet 7
4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet 9
4.4. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje 9
4.5. A döntéshozatal és a szerződéskötések rendje 9
4.6. A belső kapcsolattartás rendje 10
4.7. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje 10
4.8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben 10
5. A MUNKASZERVEZET BELSŐ TAGOLÁSA, A MŰKÖDÉS ALAPELVEI 12
5.1. A munkaszervezet 12
5.2. A munkaszervezet főtevékenységi körei 12
5.3. Az irányítási rendszer elemei 13
6. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 13
6.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések 13
6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések 13
6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása 15
6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok 16
6.5. Összeférhetetlenség 18
6.6. Vagyonnyilatkozat 19
6.7. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok védelme és nyilvánosságra hozatala 19
6.8. Az üzleti titok védelme 19
6.9. A személyes adatok védelme 20
6.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés 20
1. SZ. FÜGGELÉK 21

1. A MÁV Személyszállítási Zrt. alapítása

A MÁV Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábbi nevén: MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság; a továbbiakban: MÁV Személyszállítási Zrt. vagy Társaság) a MÁV Zrt. által 2006. október 15-én alapított zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaságba 2014. január 1. napjával beolvadt a MÁV-TRAKCIÓ Vasúti Vontatási Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a MÁV-GÉPÉSZET Vasútijármű Fenntartó és Javító Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 2024. december 31. napjával pedig a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság, valamint a MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

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

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

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

2. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:

MÁV Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

angolul: MÁV Passenger Transport Private Company Limited by Shares

franciául: MÁV Société anonyme fermée de Transport de Personnes

németül: MÁV Personenverkehr geschlossene Aktiengesellschaft

A Társaság rövidített cégneve:

MÁV Személyszállítási Zrt.

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-045551

A Társaság adószáma: 13834492-2-44

A Társaság KSH száma: 13834492-4911-114-01

A Társaság székhelye: 1091 Budapest, Üllői út 131.

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége: 4911'25 Távolsági vasúti személyszállítás

A Társaság további tevékenységeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság Alapítója és egyedüli részvényese:

Neve: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő

	Részvénytársaság
Székhelye:	1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.
Nyilvántartó bíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszáma:	01-10-042272

A Társaság alaptőkéjét és annak szerkezetét az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:211. § (2) bekezdése alapján zártkörűen működik.

3. A Társaság szervezete, irányítása, felügyelete

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

A Társaság szervezete:

- Legfőbb szerv (Alapító),
- Vezérigazgató,
- Felügyelőbizottság,
- Állandó könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet.

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

A legfőbb szerv (Alapító)

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a Társaságnál nem működik közgyűlés, annak, mint legfőbb szervnek a jogait az Alapító gyakorolja.

A vezérigazgató

A Társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az Alapító által kinevezett vezérigazgató látja el. A vezérigazgató a Társaság vezető tisztségviselője és első számú vezető állású munkavállalója.

A vezérigazgató a társaság munkaszervezetének vezetője. A vezérigazgató képviseli a Társaságot a bíróságok, hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviseleti, valamint más szakmai és társadalmi szervek előtt, javaslatot tesz az Alapítónak a Társaság munkaszervezetére, az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett, illetőleg ellátja az Alapszabályban meghatározott egyéb feladatait és dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe vagy amelyeket ezek bármelyike nem von magához.

A vezérigazgató az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

A Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kgt.) 4. § (1) bekezdése értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság feladatait, működésével kapcsolatos szabályokat (ideértve az ügydöntő felügyelőbizottsági hatásköreit is) a vonatkozó jogszabályi előírások, az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság – Alapító által jóváhagyott – ügyrendje tartalmazza.

Az állandó könyvvizsgáló

A Ptk. 3:292. §-a értelmében részvénytársaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az Alapszabály szerint az állandó könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki a Ptk. 3:130 §-ban foglaltak figyelembevételével.

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a 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 könyvvizsgáló tevékenységére irányadó rendelkezéseket a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapszabály tartalmazza.

A munkaszervezet

A Társaság szervezete és működési rendje a jelen SZMSZ-ben és a vezérigazgató által jóváhagyott Döntési és Hatásköri Listában (a továbbiakban: DHL) kerül meghatározásra.

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek.

A Társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek:

- autóbuszos forgalmi régió igazgató,
- autóbuszos járműfenntartási régió igazgató,
- autóbuszos járműműszaki igazgató,
- autóbuszos műszaki főigazgató,
- autóbuszos üzemeltetési főigazgató,
- belső ellenőrzési igazgató,
- biztonsági főigazgató,
- értékesítési főigazgató,
- gazdasági főigazgató,
- HÉV forgalmi igazgató,
- HÉV infrastruktúra üzemeltetési igazgató,
- HÉV járműüzemeltetési igazgató,

- HÉV oktatási igazgató,
- HÉV üzemeltetési főigazgató,
- humánerőforrás főigazgató,
- humánerőforrás-gazdálkodási igazgató,
- jogi főigazgató,
- kontrolling igazgató,
- működéstámogatási igazgató,
- operatív humánerőforrás igazgató,
- pénzügyi igazgató,
- személyes és partneri értékesítési igazgató
- személyszállítási szolgáltatásfelügyeleti igazgató,
- szolgáltatásmenedzsment főigazgató,
- utasellátó igazgató,
- vagyonvédelmi és ellenőrzési igazgató,
- vasútbiztonsági és hatósági ügyek igazgató,
- vasúti járműbiztosítási igazgató,
- vasúti műszaki főigazgató,
- vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment vezető,
- vasúti személyszállítási területi igazgató,
- vasúti üzemeltetési főigazgató.

4. A Társaság képviselete és a cégjegyzés

4.1. A Társaság képviselete

A Társaság képviselete a Társaság nevében és érdekében szóban és írásban történő eljárást jelent. A Társaság képviseletnek két alapvető iránya van:

- Külső képviselet: Társaságon kívüli harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtti képviselet,
- Belső képviselet: Társaságon belüli rendelkezési jogosultság.

A Társaság külső képviseletére jogosultak:
- a vezérigazgató a törvény erejénél fogva és az Alapszabály szerint,
- az a munkavállaló, akit a vezérigazgató cégjegyzési joggal felruház;
- az a munkavállaló, aki a vezérigazgatótól állandó meghatalmazást kap a képviseletre;
- az a munkavállaló, akinek a munkaköréhez kötődően SZMSZ-en alapuló képviseleti joga van;
- az a személy, akit a vezérigazgató, illetve együttes cégjegyzésre jogosult vezetők meghatalmazással, írásban eseti (jogügyleti) képviseletre jogosítanak fel.

A Társaság belső képviseletére (szervezeti egység képviseletére) azok a munkavállalók jogosultak:
- akiket erre a munkáltató jogkörgyakorlójuk felhatalmaz, vagy
- olyan munkakört töltenek be, amely belső szabályóban előírtak szerinti képviselettel jár együtt.

4.2. Cégképviselet

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

A cégképviseleti jogosultság lehet:

- cégjegyzési jogon alapuló cégképviselet,
- polgári jogi meghatalmazáson alapuló cégképviselet, vagy
- SZMSZ-en alapuló cégképviselet

A cégjegyzési jogon alapuló képviselet, a polgári jogi meghatalmazáson alapuló képviselet és az SZMSZ-en alapuló képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak, joghatásuk azonban azonos.

Cégjegyzési jogon alapuló cégképviselet

A cégjegyzés olyan írásbeli jognyilatkozat aláírása, amelyet a Társaság képviseletére jogosult személy a Társaság nevében, jogszabályban meghatározott formában eszközöl. A cégjegyzés a Társaság kézzel, géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé az erre feljogosított személy nevének aláírását, illetve elektronikus dokumentum esetén legalább a személynevet tartalmazó érvényes tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírását jelenti.

A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében papíralapon olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldány, illetve ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta) tartalmazza.

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) 8. § (3) bekezdése értelmében ugyanaz a személy csak egyféle módon – vagy önállóan, vagy együttesen – jegyezheti a céget.

A Társaságnál önálló cégjegyzési joga kizárólag a vezérigazgatónak van, a munkavállalók kizárólag együttes cégjegyzési joggal rendelkezhetnek.

Az együttes cégjegyzés két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes, cégszerű aláírását jelenti.

Meghatalmazáson alapuló cégképviselet

Az írásos társasági képviselet cégjegyzéken kívüli formája a Ptk. szerinti meghatalmazáson alapuló cégképviselet. A meghatalmazáson alapuló cégképviselet érvényességének feltétele az írásba foglalt és cégszerűen [cégjegyzésre jogosult(ak) által] aláírt meghatalmazás.

Az állandó meghatalmazáson alapuló képviseleti jogosultságot a vezérigazgató meghatalmazással engedélyezheti.

Eseti meghatalmazást az adott munkavállaló részére a cégjegyzésre jogosult személyek adhatnak.

A meghatalmazott személy kizárólag a meghatalmazásban meghatározott ügyekben jogosult a Társaság képviseletére, a meghatalmazásban írtak szerint önállóan, vagy más személlyel együttesen. A meghatalmazott a Társaság nevében jogok szerzésére vagy kötelezettségek vállalására kizárólag a meghatalmazásában írt terjedelemig jogosult.

A meghatalmazás tovább nem delegálható, a meghatalmazott személy más személy részére meghatalmazást nem adhat.

Az SZMSZ-en alapuló, munkakörhöz kötődő képviseleti jog

A Társaság SZMSZ-én alapuló cégképviseleti joggal rendelkeznek a Társasággal munkaviszonyban álló azon munkavállalók, akik az SZMSZ alapján feladatkörükbe, hatáskörükbe tartozó ügyekben, a Társaság üzlethelyiségeiben vagy az ügyfélforgalom számára nyitva álló egyéb helyiségeiben (ide értve a személyszállítási szolgáltatást végző vasúti és közúti járműveket is), különösen személyszállítási szolgáltatási és ehhez kapcsolódó értékesítési, valamint utazási szerződések létrehozása és végrehajtása érdekében képviselik a Társaságot, az ott szokásos módon.

A bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult a vezérigazgató önállóan, valamint a vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállalók együttesen, a felhatalmazásukban meghatározottak szerint.
A bankszámla felett rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az érintett bank(ok)hoz be kell jelenteni.

A Társaságon belüli rendelkezési jog

A Társaságon belüli rendelkezési jog alatt általánosságban a jogosítás és az utalványozás alkalmazásának a Társaság munkaszervezetében követett rendjét kell érteni.

Jogosítás: a Társaság kötelezettségvállalásából eredő, jogszerűen végrehajtott gazdasági- vagy jogi cselekmény megvalósulásának írásbeli megerősítésére, valamint az ebből származó pénzügyi teljesítés elindítására a pénzügyi utalványozó felé tett felelős nyilatkozat.

Utalványozás: valamely engedélyezett, jogosított gazdasági- vagy jogi eseményhez kapcsolódóan a Társaság tulajdonát képező pénz-, tárgyi eszközök, anyagkészletek kiszolgáltatására, valamint a gazdálkodásban felmerült költségek elszámolására adott utasítás.

A jogosító és az utalványozó aláírása mellett nevét és szervezeti egységét is fel kell tüntetni.

Az egyes szakterületek vonatkozásában a jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a Társaság vezérigazgatójának hatásköre, mely jogkörét a vezérigazgató-helyetteseknek, főigazgatóknak és igazgatóknak átadhatja.

A Társaságon belüli rendelkezési jog szabályozásának rendjét, alkalmazásának részletes szabályait normatív utasítások tartalmazzák.

A jogi képviselet

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

A cégképviselet részletes szabályait normatív utasítás tartalmazza.

4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

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

4.4. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

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

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

A normatív utasításokkal kell szabályozni valamennyi főtevékenység lényeges folyamatát.
A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatai, a jelen SZMSZ, továbbá a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú csoportszintű utasítások előírásaival.
A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát.
A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és a belső normarendszer konzisztenciájáért a Kabinet szervezet vezetője felelős.
A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait ugyancsak normatív utasítás tartalmazza.

4.5. A döntéshozatal és a szerződéskötések rendje

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégképviseleti joggal felruházott személy vállalhat, illetve szerezhet a szükséges jóváhagyások birtokában.

A döntések meghozatalára és szerződések megkötésére vonatkozó jogosultságokat és azok korlátozásait az Alapszabály, az SZMSZ és a DHL tartalmazza.

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

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

Amennyiben adott év folyamán olyan egyedi beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lefolytatásának vagy szerződéskötésnek a jóváhagyására kerül sor, amely az elfogadott üzleti tervben (ideértve különösen annak részeként a beruházási, beszerzési és közbeszerzési terveket is) nem szerepel, az egyedi eljárás lefolytatásának vagy a szerződéskötésnek a döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó általi engedélyezése egyben az üzleti terv (ideértve annak bármely érintett részét, így különösen a beruházási, beszerzési és közbeszerzési terveket) módosításának jóváhagyását is eredményezi, melyre tekintettel annak külön döntés alapján történő módosítása nem válik szükségessé.

A szerződéskötésekre vonatkozó részletes szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

4.6. A belső kapcsolattartás rendje

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad. A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, munkavállalói a szervezeti egységük SZMSZ-ben rögzített feladatai és hatáskörei által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

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

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

4.7. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

Sajtó részére nyilatkozatot a Társaság nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.
A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.
A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

4.8. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben

A stratégiai jelentőségű ügyekben a döntések meghozatala és képviselete az Alapító jogköre, amennyiben az Alapszabály ettől eltérően nem szabályozza ezen döntés meghozatalát.

A stratégiai döntések előkészítését a Társaság Alapítója irányítja, illetve látja el.

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

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

4.8.1 Humán stratégiai ügyek:

- humán stratégia kialakítása és módosítása
- humán rendszerek kialakítása, módosítása, fejlesztése
- munkaköri rendszer módosítása, fejlesztése
- toborzás, kiválasztás, beillesztés rendszere
- teljesítménymenedzsment
- ötletmenedzsment rendszer
- képzési intézményekkel történő együttműködés (Duális képzés, ösztöndíjrendszerek, szakmai gyakorlat, stb)
- karriermenedzsment rendszer
- humán területet érintő tervezési feladatok
- munkaügyi kapcsolatok és egyéb, kiemelt, a MÁV-csoport több társaságát érintő érdekképviseleti ügyek
- javadalmazási, jutalmazási és kompenzációs rendszerrel összefüggőszabályok kialakítása, a változások és egyéb kiemelt ügyek kezelése
- szervezeti változások, SZMSZ, DHL-el való munkaköri kapcsolódás
- HR területet érintő szabályozások
- munkáltatói márkaépítés irányelveinek kialakítása
- személyzetfejlesztéssel és oktatással, valamint a vállalati kultúrafejlesztés irányelvei.

4.8.2. Gazdasági stratégiai ügyek:

4.8.2.1. Banki és biztosítási területen:

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

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

4.8.2.2. Vevő/szállítói kapcsolatok

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

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

4.8.3. Közlekedési szolgáltatások és utastájékoztatási stratégiai ügyek:

- szoros együttműködés a kiemelt közszolgáltatói közreműködővel a személyszállítási szolgáltatás minőségi és mennyiségi közvetlen hatással bíró érdemi intézkedési javaslatok főbb elemeinek meghatározása céljából.
- a vasúti pályát, személyszállítási szolgáltatást érintő fejlesztések, karbantartások priorizálása, egyeztetés a menetrend alapú és utasforgalmi szempontú javaslatok főbb elemeinek meghatározásáról.

- menetrendet, hálózatot, utasforgalmat és utaselégedettséget közvetlenül érintő infrastrukturális-, jármű- vagy szolgáltatásfejlesztések szakmai, műszaki tartalmi javaslatok főbb elemeinek meghatározása.
- szakmai háttéranyag, megrendelői döntésre előkészített, személyszállítási szolgáltatáshoz közvetlenül kapcsolódó javaslatok főbb elemeinek meghatározása.
- a meghirdetett menetrendnek és szolgáltatási színvonalnak való megfelelőség értékeléséhez a teljesítményadatok, mennyiségi és minőségi mutatók alapján történő tájékoztatás és adatszolgáltatás biztosítása.

Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a MÁV-csoport egységes álláspontot képviseljen a közlekedési szolgáltatások és az utastájékoztatás stratégiai ügyekben, ennek érdekében együttműködés és adott ügyekben előzetes egyeztetés szükséges a MÁV Zrt. Stratégiai vezérigazgató-helyettes szervezeteivel.

5. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

5.1. A munkaszervezet

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

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

5.2. A munkaszervezet főtevékenységi körei

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

- gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes,
- HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- üzleti vezérigazgató-helyettes,
- autóbuszos műszaki főigazgató,
- autóbuszos üzemeltetési főigazgató,
- biztonsági főigazgató,
- értékesítési főigazgató,
- gazdasági főigazgató,
- HÉV üzemeltetési főigazgató,
- humánerőforrás főigazgató,
- szolgáltatásmenedzsment főigazgató,
- vasúti műszaki főigazgató,
- vasúti üzemeltetési főigazgató,
- belső ellenőrzési igazgató,
- jogi főigazgató,
- működéstámogatási igazgató,

- személyszállítási szolgáltatásfelügyeleti igazgató.

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

5.3. Az irányítási rendszer elemei

Vezetői együttműködési fórumok

A vezetők nem egyszerűen a területük szakmai vezetői, hanem a vezetői team tagjai, ezért velük szemben elvárható követelmény, hogy a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban felelősen foglaljanak állást.
Véleményalkotásuk során elsődlegesen a Társaság és a MÁV-csoport érdekeit kötelesek képviselni és kötelesek a társasági optimum kialakítására törekedni. Állásfoglalásukban, véleményalkotásukban saját szakmai területük szempontjait és megközelítési módját kell érvényre juttatniuk. Kompetenciájukba nem tartozó témákban is véleményt alkothatnak, tiszteletben tartva az illetékes kollégák szakmai kompetenciáját.

A munkában a vezérlő elv az együttműködés. Az együttműködési fórumok tagjai nyitottak és fogadókészek az eltérő vélemények, esetleges kritikák befogadására és megvitatására. Tiszteletben tartják mások véleményét és a döntésre rendelkezésre álló időt.
A testületi vita lezárását és a vezetői döntést követően eltérő véleményt nem képviselhetnek.

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

Vezérigazgatói vezetői értekezlet

A napi munkavégzés során a vezérigazgató bevonja a kompetenciájaként megjelenő hatáskörök gyakorlásába az alárendelt vezetőket. Ennek fóruma a vezérigazgatói vezetői értekezlet, amely a vezérigazgató munkáját támogató, tájékoztató, véleményező, döntés-előkészítő, a végrehajtást koordináló, ellenőrző testület.
A vezérigazgatói vezetői értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. A vezérigazgatói vezetői értekezlet tagjai a vezérigazgató és az általa meghatározott vezetők.

6. Általános működési szabályok

6.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

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

6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők az általuk irányított szervezet, szervezeti egység jelen SZMSZ-ben rögzített feladatainak megvalósítása céljából koordinálják és irányítják az adott szervezet, szervezeti egység munkáját, a Mt.-ben, a KSZ-ben a munkáltatót megillető jogok, illetve kötelezettségek részbeni vagy teljes gyakorlása, illetve teljesítése útján, teljes és közvetlen felelősség mellett.

A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét.

Ennek keretében a vezető beosztású munkavállalók legfontosabb feladatai:

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

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt., és a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezető kivételével a KSZ határozza meg.
A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartozik.

A vezetők, a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló munkavállalókat a munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre,

munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok további sorsáról tájékoztatni.

6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az Alapszabálynak és az SZMSZ-nek megfelelően a Társasággal munkaviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogkört az Alapszabályban rögzítettek szerint az Alapító, valamint a vezérigazgató gyakorolja. Az Alapító, hatáskörébe nem tartozó esetekben a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja.
A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjére vonatkozó szabályokat a vezérigazgató által elfogadott normatív utasítás tartalmazza. A munkáltatói jogok gyakorlása során, hatásköri ütközés esetén (pl. vizsgálat, szankció kiszabása) a KSZ előírásai szerint kell eljárni.

Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai

Vezetői munkakör betölthető:

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

Határozott időre tölthető be a vezetői munkakör:

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

A már a Társasággal 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 megszüntetése).
A vezetői megbízást a megbízó a munkavállaló előzetes, az indokokat tartalmazó és írásbeli értesítését követően vonhatja vissza.
A vezetői munkakörök betöltésével kapcsolatos, illetőleg a mérlegelést igénylő ügyek döntésre való előkészítése az illetékes személyügyi tevékenységet ellátó szervek feladata.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése, vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bíztak meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a munkáltatói jogkörgyakorló által meghatározott személy.
A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat.
A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben, vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

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

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,

- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

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

A helyettesítés szabályai

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

6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok

A Társaság munkaszervezetének munkavégzésére az általános érvényű meghatározó elv az együttműködési kötelezettség az egyes szervezetek, illetve azok vezetői és munkavállalói között.
Amennyiben egyenrangú szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki ezen döntési jogát más vezetőre átruházhatja.
A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja, partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek – bármely egységen keresztül történjen is az – a társasági érdeket kell kifejeznie.

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

Ha a szervezeti 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 jelen SZMSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a feladat leírás(ok)ban megnevezett vezetők a felelősek.
Amennyiben felelős személy nincs megjelölve, a feladat teljesítésében érdekelt szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók a felelősek.

A belső együttműködés általános szabályai:

- a munkakapcsolatba került munkavállalók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági érdekek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,

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

A belső folyamatokba épített ellenőrzés rendszere

A Társaság a Kgt. 7/J. § (1) bekezdése alapján köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszert működtetni. A Társaság vezérigazgatója gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

A belső kontrollrendszer a Társaságnál a következő formákat foglalja magába:
- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- szakellenőrzés,
- a függetlenített belső ellenőrzés.

Vezetői ellenőrzés

A Társaság vezető beosztású munkavállalója – szakterületétől függetlenül – kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:
- a Társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a Társaság tulajdonának védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi- és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a Társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a munkavállalók, akik a Társaság SZMSZ-ének előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket
- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,

- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási-, jogosítási-, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- társasági szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése

útján kell megvalósítani.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket előre kell meghatározni.

Szakirányú ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe a szakirányú ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéstől az különböztet meg, hogy a legfontosabb technológiai folyamatokhoz kapcsolódva a Társaság egész területére vonatkozó hatókörrel kell végezni. Lebonyolítására a Társaság elkülönített szakmai szervezeteket alkalmaz, így teremti meg az ilyen típusú ellenőrzések tárgyi és személyi feltételeit.

Függetlenített belső ellenőrzés

A Társaságnál a vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt Belső Ellenőrzési Igazgatóság a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, és az általa jóváhagyott éves terv és eseti megbízások alapján végzi ellenőrzési feladatait.

6.5. Összeférhetetlenség

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

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

A Társaság vezérigazgatója nem lehet egyidejűleg az Alapító vezető tisztségviselője, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

Nem lehet a Társaság vezérigazgatója, felügyelőbizottsági tagja, állandó könyvvizsgálója az a személy, akivel szemben a Ptk.-ban, illetve a Ctv.-ben meghatározott bármely összeférhetetlenségi ok fennáll.

A Felügyelőbizottság tagja és a vezérigazgató nem szerezhet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely a Társaság főtevékenységi körébe tartozó tevékenységet folytat, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul. Ha a vezérigazgató, felügyelőbizottsági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A Felügyelőbizottság tagja és a vezérigazgató, valamint hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

Az állandó könyvvizsgáló személyére vonatkozó további összeférhetetlenségi szabályokat a számvitelről szóló 2000. évi I. törvény tartalmazza.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat csoportszintű utasítás tartalmazza.

6.6. Vagyonnyilatkozat

A Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkavállalók különösen:

- az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdései szerinti vezetők (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) 3. § (3) bekezdés eb) pontja alapján);
- a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult munkavállalók (a Vnytv. 3. § (3) bekezdés ea) pontja alapján), valamint
- a vagyonnyilatkozat-tételről szóló társasági belső szabályozóban meghatározott további munkavállalók.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását normatív utasítás tartalmazza.

6.7. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok védelme és nyilvánosságra hozatala

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 5. §-a értelmében az állami vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy – így a Társaság is – a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerinti közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek minősül, és a közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adata.

A közérdekű adatok hozzáférhetővé tételéért az érintett szervezeti egységek vezetői a felelősek, ők kezelik a közérdekű adatokat és gondoskodnak a közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolásáról. Amennyiben egy adatról nem állapítható meg egyértelműen, hogy az közérdekű adatnak minősül-e, annak elbírálása megfelelés támogatási feladat.

6.8. Az üzleti titok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni. A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes előírásokat normatív utasítás tartalmazza.

6.9. A személyes adatok védelme

A Társaság tevékenységének végzése során az ügyfelei (pl. utasok, adósok, panaszosok, érdeklődők, észrevételt tevők), a partnereinek a munkatársai, a Társaság munkavállalói és azok családtagjai személyes adatait az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) előírásai szerint kezeli. Az adatkezelések végzése során az adatkezelés jogszerű kialakításáért és jogszerű elvégzéséért az adatot kezelő szervezeti egységek vezetői a felelősek. A Társaság az adatkezelések megfelelőségének biztosítása érdekében a GDPR-ban előírtak alapján, az abban megfogalmazott feladatok elvégzésére adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

6.10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök, továbbá az e munkakörökben foglalkoztatni kívánt, valamint az ilyen munkakört betöltő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos eljárási szabályokat normatív utasítás tartalmazza.

1. sz. függelék

Az egyes vezetők szakmai alkalmasságának feltételeiről

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	**Pozíció betöltésének feltételei**
Vezérigazgató 1. Vezeti a Társaság munkaszervezetét. 2. A Társaság képviselete a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviseleti-, valamint más szakmai és társadalmi szervek irányában. 3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben. 4. Az Alapító és a Felügyelőbizottság rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót vagy a Felügyelőbizottságot illeti. 5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése és a Felügyelőbizottság elé terjesztése. 6. Beszámolás negyedévente az Alapító és a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról. 7. A Felügyelőbizottság által meghatározott gyakoriságú beszámoló elkészítése a Felügyelőbizottság részére minden, az Alapító tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásához nem kötött beszerzésről. 8. A Társaság céljait szolgáló kiemelt jelentőségű, több szervezet tevékenységét érintő feladatok társasági szintű koordinációjának biztosítása. 9. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről. 10. A jogszabályoknak való tudatos megfelelés és a kockázatok kezelése érdekében belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése. 11. Döntés minden olyan ügyben, amit jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Alapító, vagy a Felügyelőbizottság a hatáskörébe utal. 12. A Társaság adatvédelmi stratégiájának jóváhagyása az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos döntéshozatal felsővezetői döntéshozatali igény felmerülése esetén. 13. Társasági, felsővezetői rendezvények, valamint a Társaság munkavállalóit érintő szakmai napok, találkozók szervezése, lebonyolítása, koordinálása, esetenként szükség szerint	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 12 éves szakmai gyakorlat, - legalább 10 éves vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

együttműködve a Kabinet szervezettel és a Humánerőforrás Főigazgatósággal, valamint a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával. 14. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projekteket előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása. 15. Döntés a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolat felvételről, a kapcsolattartás rendjéről, és ezek eredményéről félévente tájékoztató elkészítése a Felügyelőbizottság részére. 16. A csoportszintű szabályzatok kiadásának biztosítása.	

Üzleti vezérigazgató-helyettes 1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja. 2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése. 3. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása. 4. A bevételteremtő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozása. 5. A vasúti infrastruktúrafejlesztések szakmai támogatása. 6. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése. 7. A Társaság szolgáltatás-fejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését. 8. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban. 9. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztése. 10. A Társaság arculatának meghatározása, szabványosítása (arculati kézikönyv). 11. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének és előterjesztésének, jóváhagyást követően bevezetésének irányítása és felügyelete.	– felsőfokú állami iskolai végzettség – 5 év vezetői tapasztalat, – nagyvállalati tapasztalat,

12. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása. 13. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési feladatokban. 14. Marketingkommunikációs stratégia kialakításában való közreműködés a MÁV KIG irányítása mellett. 15. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása és üzemeltetése. 16. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk. 17. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-csoport képviselete, tagsági jogok gyakorlása. 18. A Társaság képviselete a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (Hungrail, UIC, UITP stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban. 19. Az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységekre. 20. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével. 21. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén. 22. Utasellátási tevékenység tervezése, szervezése, az étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes kocsi-járatokon nyújtandó fedélzeti szolgáltatás folyamatainak kialakítása, működtetése és felügyelete. 23. A Menetjegyelosztó részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok, egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcikkek megrendelése a szerződött beszállítóktól. 24. Felsővezetői kiutazások szervezése, a külföldi kiküldetésre utazók adminisztrációjának támogatása. 25. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása, tagsági jogok gyakorlása. 26. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére. 27. A Társaság Díjszabásaiban és mellékleteiben bekövetkező változásoknak a jóváhagyása. 28. Javaslattétel a térség-, hálózat- és járatfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában. 29. Társaság menetrendi-kínálati kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.	

30. Javaslattétel a térség-, hálózat- és járatfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában. 31. A Társaság menetrendi-kínálati kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával. 32. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.	

Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes 1. A Társaság üzemeltetési-, műszaki-, járműfejlesztési- és műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését. 2. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása. 3. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési-, karbantartási-, tisztítási-, vonat-előkészítési tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése. 4. Részvétel a Társaságot, közlekedési szektort érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal. 5. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, jármű-karbantartást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban. 6. Közreműködés külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállításában. A projekt végrehajtása során együttműködés a Projektirodával a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring tevékenységek biztosítása érdekében. 7. Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése. 8. A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével. 9. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén. 10. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év közlekedési területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

11. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása. 12. A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása. 13. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműveinek – saját és/vagy külső szerződő partnerek általi – karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett. 14. A technológiai- és járműgazdálkodási-, és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyvizsgálók és mozdonyszemélyzet, a továbbiakban *utazószemélyzet*) és a területi igazgatóságok, valamint a külső szerződő partnerek vasútijármű karbantartási tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása. 15. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére. 16. A kocsiirányítói rendszer kialakítása a szerelvényösszeállítások operatív változtatásának és nyomon követhetőségének érdekében. 17. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.	

Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes 1. A Társaság gazdálkodási tevékenységének, valamint a Társaság hatékony működéséhez és tevékenységeinek ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése. 2. A Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása. 3. A Társaság pénzügyi, kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs, és gazdálkodási tevékenységének, a forrásallokáció, a fejlesztési, karbantartási projektek elszámolási, monitoring folyamatának irányítása. 4. Az irányítása alá tartozó szervezetek csoportszintű szabályozási tevékenységének, a számviteli beszámolók és elemzések elkészítésének felügyelete. 5. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és a teljesítés értékelése. 6. A támogatásból megvalósuló projektekre vonatkozó kormányzati döntések végrehajtásának, valamint a projektek	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat, - 10 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

előkészítésének, megvalósításának és fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesülésének felügyelete. 7. A projektmenedzsment rendszer és folyamat kialakítása, működtetése, felügyelete és irányítása. 8. A Társaság céljait szolgáló, saját forrásból vagy támogatásból finanszírozott projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete az üzleti igények megvalósulásának támogatása érdekében. 9. A stratégiában meghatározott feladatokkal összhangban a társasági és folyamatfejlesztési rendszerek kialakításának irányítása. 10. A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, valamint a társaság működését támogató tevékenységek irányítása és felügyelete. 11. Társasági szintű digitalizációs rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek üzemeltetésének felügyelete. 12. A digitális technológiák bevezetésének, működtetésének, valamint a Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges digitalizációs és telekommunikációs eszközök, licencek, szolgáltatások biztosításának felügyelete és irányítása. 13. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások működtetésének irányítása. 14. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére. 15. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.	

Szolgáltatásmenedzsment főigazgató 1. A vasúti szolgáltatásfejlesztési stratégia, valamint az éves vasúti Menetrendi politika és a helyközi autóbuszos Menetrendi politika készítésének irányítása a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával. 2. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek kidolgozásának irányítása. 3. A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása. 4. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépíttetése a menetrendbe. 5. Társaság menetrendi-kínálati kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával. 6. Javaslattétel a térség-, hálózat- és járatfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

7. A vasúti közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete. 8. Az autóbuszos közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete. 9. Az autóbuszos helyi és helyközi közszolgáltatás koncepcionális menetrendjét, tarifáját, fedélzeti szolgáltatásait, utastájékoztatását és járműfelhasználását és a járműpark vonali allokációját is magába foglaló komplex termékfejlesztéshez szükséges feladatok felügyelete. 10. A vasúti menetrendtervezést érintő informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása, fejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása. 11. A vasúti és közúti személyszállítási szolgáltatások, valamint helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások menetrendi integrációs szakmai koncepciójának kidolgozásának koordinálása és felügyelete. 12. Menetrendi és szolgáltatásfejlesztési kooperációk koordinálása és felügyelete az autóbuszos és vasúti alágazatok között, valamint a közösségi közlekedési szektor többi szereplőjével. Az integrált fejlesztések megvalósításának, illetve több alágazatot érintő szolgáltatáscsomagok kialakításának elősegítése, irányítása és ellenőrzése a versenyképesség növelése céljából. 13. A Társaság által nyújtott fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása. 14. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása az Értékesítési Főigazgatósággal közösen. 15. A társasági szintű utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása. 16. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával. 17. A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítésében, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetésében történő részvétele, díjszabási rendszerek kidolgozásának stratégiai szempontú koordinálása, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése. 18. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása. 19. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítésének, engedélyeztetésének és az azzal összefüggő belső szabályozások elkészítésének felügyelete, koordinálása. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a	

díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel. 20. Helyi és helyközi közszolgáltatási szerződések kezelése, megrendelői egyeztetések lebonyolítása, támogatása. 21. Helyi és helyközi közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatások koordinálása. 22. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása együttműködve a Projektirodával.	

Értékesítési főigazgató 1. A vasúti és autóbuszos személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése. 2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, az értékesítési stratégia kidolgozása. 3. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás. 4. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása. 5. Javaslatok megfogalmazása a Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer módosítására, a módosító javaslatokhoz szakmai támogatás nyújtása a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság részére. A rendszer jóváhagyását követően annak bevezetése. 6. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése. 7. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység szakmai irányítása,, pénztári, személyes ügyfélszolgálati, menetjegyirodai értékesítés üzemeltetése, beleértve az elszámoltatást is. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (online, jegykiadó automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre. 8. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása. 9. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése. 10. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

11. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal, idegenforgalmi és egyéb, a vasúti személyszállítási szolgáltatások értékesítését elősegítő társaságokkal. 12. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében. 13. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete. 14. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása. 15. Integrált értékesítési, információadási és észrevételkezelési szolgáltatásokat nyújtó Utascentrum megszervezése és működtetése. 16. Az értékesítéssel, elégséges szolgáltatással összefüggő szerződések teljes körű biztosítása. 17. A szektorális kijelölés alapján meghatározott értékesítési tevékenységhez és ennek megvalósítását szolgáló rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása. 18. A közép és hosszútávú vasúti és autóbusz állomásifejlesztési koncepciók, beruházások, programok, intermodális infrastruktúrafejlesztési tervek, tanulmányok, a terület-, illetve ingatlanrendezési, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek véleményezése a Társaság komplex értékesítési szolgáltatás szempontjainak figyelembevételével. Közreműködés, javaslattétel a komplex értékesítés szolgáltatás figyelembevételével az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben, közreműködés a gyakorlati megvalósításban. 19. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése. 20. A szervezet tulajdonában lévő járművel külső felületeinek reklámcélú hasznosítása, a MÁV KIG felügyelete mellett.	

Vasúti üzemeltetési főigazgató 1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása, szakmai irányítása. 2. Közreműködés a menetrendi politika és stratégia kialakításában, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákban a kialakított irányelvek alapján. Hálózati rövid-, közép- és hosszútávú jármű, erőforrás optimalizációja és felügyelete. 3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése a Vasúti Üzemirányítás szervezeten keresztül. 4. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete. 5. Központi személyszállítási- és vontatási utazószemélyzet-forduló tervezés, humán erőforrások optimalizációja a személyszállítási- és vontatási utazószemélyzet	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

vonatkozásában. Központi járműtervezés, erőforrások optimalizációja, valamint közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatóság által javasolt járműallokációban. 6. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése, rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala. 7. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése. 8. Hálózati technológiai járműigény meghatározásának irányítása. 9. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban. 10. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. 11. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása. 12. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai-műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása. 13. Vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása. 14. A VSZTI-k technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezettel, az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése. 15. A VSZTI-k értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselete az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet felé. 16. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén. 17. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás. 18. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák kidolgozása, a végrehajtás felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétele a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében. 19. Menetrendi javaslatok összeállítása az éves menetrendhez és annak évközi módosításaihoz, a különböző menetrendi javaslatok véleményezése. 20. A vasúti szolgáltatás-előkészítési tevékenységek irányítása. 21. A vasúti szolgáltatás-előkészítési tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.	

22. A Hálózat Hozzáférési Szerződésen keresztül elszámolt díjak havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott teljesítmények tervszintű alakulásának biztosítása. A Hálózati Üzletszabályzaton keresztül elszámolt díjak alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása. A Hálózat Hozzáférési Szerződésen keresztül elszámolt díjak ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció. 23. A Hálózat Hozzáférési Szerződéshez kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása. Igénybe vett szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolása és koordinálása, az elfogadott reklamációk elszámolása. 24. Közreműködés a Közszolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában. 25. Kapcsolattartás a vasúti pályakapacitást elosztó szervezettel, a pályavasúti infrastruktúrát üzemeltetők illetékes szervezeti egységeivel.	

Vasúti műszaki főigazgató 1. A vasúti járműkarbantartás támogatási, vasúti infrastruktúra menedzsment, járműmérnökségi és járműfenntartási tevékenységek irányítása. 2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában az alapítói, felügyelőbizottsági elvárásoknak megfelelően. 3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembevételével. 4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása: a) a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának szabályozása; b) a karbantartási rendszerek és technológiák fejlesztése, c) a karbantartási dokumentáció-kezelés szabályozása, ellenőrzése, d) a karbantartás tervezési és üzemelési adatokon, a teljesítményi mutatók elemzésén és a tapasztalati visszajelzéseken alapuló hatékonyság-javítás, e) a járműállomány-karbantartás irányítása, mely tartalmazza a vasúti jármű üzem közbeni állapot-figyelésétől a karbantartásra, javításra küldésétől és a karbantartás, javítás utáni újbóli üzembe állításig, a meghibásodások és az üzemi viszonyok kapcsolatának elemzéséig tartó feladatokat, f) a karbantartás végrehajtásának ellenőrzése, a eghibásodások elemzése.	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala. 6. Járműselejtezési tervek készítése, végrehajtásának szakmai irányítása. 7. A hatáskörébe utalt ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése. 8. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása. 9. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása. 10. A vasútüzemi – járműbiztosítási-, mérnökségi - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése. 11. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok (VJBI) járműkarbantartási feladatainak felügyelete, irányítása. 12. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása. 13. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete. 14. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások műszaki támogatása. 15. A beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása. A hatáskörébe utalt beszerzési igény meghatározása, a szükséges műszaki specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében – eljárás típusától függően – bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása. 16. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért. 17. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselet ellátása, a Kabinet szervezettel együttműködve. 18. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges digitalizációs rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése a Társasági digitalizáció szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében. 19. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttérrendszerek működtetését. 20. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel	

kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása. 21. A Társaság ECM rendszerének működtetése. 22. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében. 23. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete. 24. A karbantartási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében. 25. A járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében. 26. A vasútijármű karbantartási tervben elfogadott karbantartási munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben. 27. A Back Office szolgáltató felé a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök igényszámainak megadása, és a Szolgáltató által megkötött szerződések alapján azok rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben. 28. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett. 29. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése. 30. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete. 31. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése. 32.-Hatósági kapcsolattartás és hatósági ügyek intézése. 33. Üzemeltetési és tevékenységi folyamatokra vonatkozó teljesítmények mérése és elemzések, rendszerszintű összehasonlítása. 34. A Hálózat Hozzáférési Szerződésen keresztül igénybe vett vontatási energiához kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása, a szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolása és koordinálása. 35. Teljesítményösztönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.	

Biztonsági főigazgató 1. A biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment szervezet közreműködésével) a biztonsági stratégia és azok működtetése útján ellátja a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység szakmai felügyeletét. 2. Meghatározza az irányítása alá tartozó területek és tevékenységek biztonsági politikai célkitűzéseit, továbbá felügyeli a folyamatos karbantartást és végrehajtást. 3. Felügyeli a biztonság helyzetének rendszeres elemzését, értékelését, eredményéről (a biztonságról, illetve annak	- felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 10 éves szakmai gyakorlat, - legalább 5 éves vezetői tapasztalat

veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról) vezetői tájékoztató jelentést készít. Felügyeli az ehhez szükséges adatok és információk a Társaság más szervezeteitől történő bekérését. 4. Azonnali intézkedéseket kezdeményez és tesz meg a biztonságra nézve kritikus helyzetekben, rendkívüli események bekövetkezése esetén. 5. Gondoskodik az általa felügyelt szakterületekre vonatkozóan a jogszabályokban, egyéb belső szabályozókban megjelölt rendvédelmi és más állami szervek, hatóságok vezetőivel való kapcsolattartásról, együttműködésről, adatszolgáltatásról. 6. Felügyeli a biztonsági tevékenységek szakmai irányítását, biztonsági normáinak meghatározását, felügyeletét, fejlesztését, korrekciós intézkedések kezdeményezését. 7. Külön megbízás alapján ellátja a biztonsági vezetői feladatokat és biztosítja a nemzeti minősített adatkezelés feltételeit. 8. Gyakorolja ellenőrzési jogkörét a főigazgató elrendelése alapján az ellenőrzött szakterületen kompetens szaktudással rendelkező valamennyi munkavállalója bevonásával. 9. Elvégzi a Főigazgatósághoz tartozó tervezések, költségtervek összeállítását, a kontrolling szakterület részére adatot szolgáltat, rendszeres beszámolókat készít társasági ütemterv szerint, elvégzi az ágazati irányítást gyakorló minisztérium részére történő adatszolgáltatásokat. 10. Ellátja az Etikai Bizottsági delegálti feladatokat. 11. Ellátja a Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. 12. Közreműködik az érintett szervezetekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő feladatok és kockázatok kezelésében és az integrált rendszer- és folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységek ellátásában. 13. Felügyeli a Társaság vasútbiztonsági, vagyon-, gazdaság-, munka-, tűz-, katasztrófa- és környezetvédelmi tevékenységét. 14. Felügyeli a Társaság baleset- és kármegelőzési jutalmazási rendszerét. 15. Felügyeli a vasútbiztonsági főügyeletesi rendszert és a balesetvizsgálói/vasúti szakértői tevékenységet. 16. Felügyeli a megrendelői funkciókat a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások terén, illetve a felsorolt területeken ellátja a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett feladatokat. 17. Meghatározza a Társaság informatikai rendszereiben kezelt és feldolgozott adatok védelmét, biztosítja a védendő információk integritását. 18. Gondoskodik a munkavállalók információvédelmi tudatosságának folyamatos fenntartásáról, növeléséről. 19. A Társaság adatvagyonának védelme érdekében a GDPR és a hazai jogszabályokban meghatározott követelmények betartása	

mellett közvetlen információvédelmi ellenőrzéseket hajt végre, gondoskodik az incidensek azonnali kivizsgálásáról, szükség esetén azonnali intézkedést ad ki. 20. Gondoskodik a Társaság információvédelmi tevékenységével kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásról. 21. Felügyeli a jogszabályi kötelezettségekből adódó védelmi feladatok ellátását, teljesítését és koordinációját, a szükséges adatszolgáltatások és nyilvántartások kezelését. 22. Felügyeli a személy- és vagyonvédelmi események értesítési és vizsgálati rendszer működtetését. 23. Felügyeli a Társaság őrzés-védelmi feladatait, mind az élőerős, rendészeti tevékenység, mind a biztonságtechnikai eszközök felhasználásával. 24. Felügyeli a Társaság biztonsági ellenőrzési és - a kizárólagosan megjelölt feladatokon kívüli - gazdaságvédelmi feladatok végrehajtását. 25. Felügyeli a Társaság területére (használatában lévő valamennyi telephely, illetve létesítmény) vonatkozó belépési és parkolási engedélyek kiadásának folyamatát. 26. Felügyeli a Táraság kárügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.	

Gazdasági főigazgató 1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete. 2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a Közszolgáltatási Szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Önköltségszámítási és Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása. 3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és működtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete. 4. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszútávú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának szervezése, végzése és betartásának felügyelete. 5. A Szolgáltatóval és a Társaság szervezeteivel együttműködésben a Társaság beszámolójának elkészítésében való közreműködés, a részvényesek és a	- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 5 év pénzügyi, számviteli vagy kontrolling területen szerzett szakmai gyakorlat, - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében. 6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a Szolgáltatóval. 7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban. A számviteli és adójogszabályokban történő változások Szolgáltató általi folyamatos nyomon követésének felügyelete, a változások hatáselemzésében való közreműködés. 8. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak ellenőrzése, továbbfejlesztésének koordinációja, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal. 9. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése. 10. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete. 11. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása. 12. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában. 13. Külső pénzügyi ellenőrzések, valamint a könyvvizsgálati munka támogatása, a Szolgáltató általi koordinálás felügyelete. Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával. A könyvvizsgálati munka aktív támogatása, a könyvvizsgálathoz tartozó adatszolgáltatások, nyilatkozatok koordinálása, felügyelete. 14. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása szükség szerint a Back Office szolgáltatóval együttműködve. 15. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagokhoz kapcsolódó gazdálkodási, szabályozási és irányítási feladatok felügyelete. 16. A társasági utánfizetésekhez kapcsolódó, a Pótdíj követeléskezelés szervezet által végzett követelésbehajtási tevékenység és folyamatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése.	

HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes 1. Részt vesz a Társaság vezetésében	

2. Irányítja a HÉV-ágazat közszolgáltatási tevékenységének ellátásához szükséges feladatok végrehajtását, működteti a hatáskörébe utalt szervezetet. 3. Irányítja a HÉV fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a konzorciumi fejlesztési megállapodásokban foglaltak végrehajtását a MÁV Zrt. Stratégiai vezérigazgató-helyettesi szervezet által csoportszinten felügyelt stratégiai projektek koordinációs folyamataihoz illeszkedően. 4. Képviseli a Társaságot a hatóságok, minisztériumok, szakmai és társadalmi szervek előtt a HÉV-fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben. 5. Képviseli a Társaságot a HÉV-hez kapcsolódó különféle kiemelt kormányzati beruházások kapcsán történő konzorciumi együttműködések mentén, kijelöli a Vasúti Műszaki Bizottságban a HÉV-ágazat képviseletét ellátó tago(ka)t. 6. A Projektirodával együttműködve pályázatfigyelési, pályázati forrás felkutatási tevékenység ellátása és a Társaság stratégiai céljainak és igényeinek megfeleltetése, pénzügyi feltételek értékelése, kockázatok feltárása, felmérése, a pályázat tárgya szerint illetékes szervezeteinek. A Projektiroda felügyelete mellett irányítja a HÉV-hez kapcsolódó közép- és hosszútávú projektek támogatási és finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozását az üzleti igények megvalósulásának támogatása céljából. 7. A stratégiai célokhoz illesztve közép- és hosszútávú HÉV-infrastruktúra és- járműfejlesztési célú, beruházási tervek elkészítése, prioritások kialakítása. 8. Együttműködés a gazdasági vezérigazgató-helyettessel a projektek elszámolásának elkészítésében. 9. Irányítja és értékeli a HÉV oktatási és szakképzési rendszerének működtetését. 10. Együttműködik a HÉV Vasútbiztonság szervezetével a jogszabályokban előírt baleset és eseményvizsgálatok, illetve üzembentartói vizsgálatok elkészítése kapcsán. 11. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére. 12. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével. 13. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.	- felsőfokú állami iskolai végzettség - legalább 8 éves szakmai gyakorlat - legalább 5 éves vezetői tapasztalat - legalább 5 éves vasúti tapasztalat - nagyvállalati tapasztalat

HÉV üzemeltetési főigazgató 1. Részt vesz a vállalat vezetésében. 2. Részt vesz a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes stratégiájának kialakításában és az abban meghatározott kiemelt akciók irányításában. 3. Gondoskodik a legfőbb szerv által a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet operatív	-felsőfokú állami iskolai végzettség - legalább 8 éves szakmai gyakorlat - legalább 5 éves vezetői tapasztalat - legalább 5 éves vasúti tapasztalat

működésére vonatkozóan hozott határozatok időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
4. A HÉV közszolgáltatás ellátásában érintett vasúti gördülő állomány és infrastruktúra üzemeltetése.
5. A vasúti üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.
6. Javaslattétel a vasúti eszközpark fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló információk alapján.
7. Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.
8. A HÉV ágazat által nyújtott Közszolgáltatási Szerződésen alapuló és egyéb szolgáltatások üzemeltetési és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. A Közszolgáltatási Szerződésben és technológiai utasításban megfogalmazott kötelezettségek megvalósulásának felügyelete.
9. Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
10. A HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet üzleti tervének megfelelően a vasúti eszközpark üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti eszközpark üzemeltetését érintő feladataiban.
11. A személyszállítási szolgáltatások megszervezésének irányítása, a műszaki és technológiai erőforrások rendelkezésre állásának, felhasználásának felügyelete.
12. A Társaság vasúti járműveinek HÉV-vonalak közötti, országos pályahálózatot is igénybe vevő továbbításának lebonyolítása.
13. Közreműködés a forrásallokáció rendszerének kialakításában, a műszaki szabályrendszer kidolgozása.
14. A felelős közreműködők tervjavaslatainak összeállítása, és az üzemeltetői priorizálásának koordinálása.
15. Közreműködés a felújítási, fejlesztési, beruházási feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására.
16. A Társaság vasúti eszközpark üzemeltetéséhez kapcsolódó hiba- és zavarelhárítási tevékenység felügyelete és irányítása.
17. Szervezeti szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével. Az EIR Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartatása, az EIR rendszer irányítása, ellenőrzése.
18. Ellátja a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság által üzemeltetett járművekkel kapcsolatos tevékenységek

előírásoknak megfelelő ellenőrzését valamint a vasúti járművekhez tartozó minőségellenőrzési rendszer működtetését. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság megrendelésére elvégzi a külső partnerek által gyártott, javított, fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezését, ársávba sorolását, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzését, továbbá a végátvételi minőségellenőrzést is. 19. Ellátja a HÉV-et érintően a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság felé a belső javítású fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezését, javításközi állapotának ellenőrzését, továbbá a végátvételi minőségellenőrzést is. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság felé a műbizonylattal szállított, valamint a kereskedelmi termékek minőségellenőrzésének a végzését is. 20. Ellátja a HÉV vasúti járműveknél a ciklusrendi javítások, hibafelvételezését, a javításközi ellenőrzéseket, a végátvételi minőségellenőrzéseket és minősítéseket, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szúrópróbaszerű minőségellenőrzésének végzését is. Felkérésre elvégzi a HÉV vasúti járművek javítás utáni futópróbáit, a teljes körű funkciópróbákat, a vonatkozó technológiai utasításban előírt, valamint a rendkívüli fékútméréseket, továbbá a járművek ciklusrendjében meghatározott ütemezés szerint, a TTP technológiában előírt méréseket és vizsgálatokat, valamint a hőkamerás vizsgálatokat. 21. Feladataival kapcsolatban naprakész dokumentációs rendszert működtet. 22. Közreműködik a HÉV vasúti járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozásában. A vasúti járműfenntartási szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése.	

MÁV Személyszállítási
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

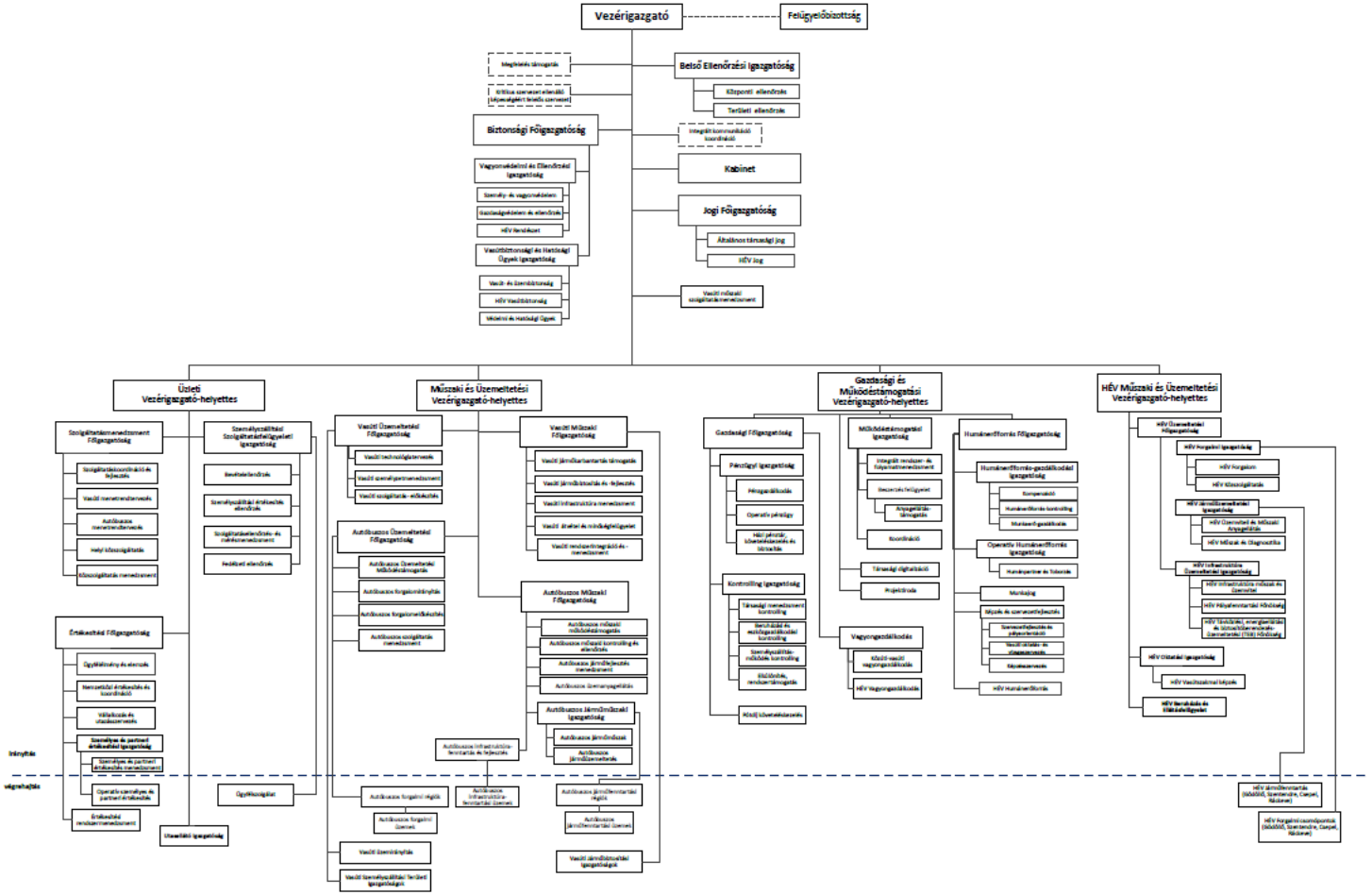
Szervezeti és Működési Szabályzat
II. kötet

Tartalomjegyzék

1. Vezérigazgató ... 9
Integrált kommunikáció koordináció ... 9
Megfelelés támogatás ... 10
Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető ... 11
2. Kabinet ... 12
Menedzsmenttámogatás ... 12
Vállalatirányításhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok ... 13
Szabályozás és ügykezelés ... 13
3. Belső ellenőrzési igazgatóság ... 15
3.1. Központi ellenőrzés ... 16
3.2. Területi ellenőrzés ... 16
4. Jogi főigazgatóság ... 18
4.1. Általános társasági jog ... 19
4.2. HÉV jog ... 19
5. Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment ... 21
Vasúti üzletfejlesztés ... 21
Vasúti ügyfélkapcsolat és szolgáltatás elszámolás ... 22
Társvasúti és nemzetközi műszaki együttműködés ... 22
6. Biztonsági főigazgatóság ... 23
Információvédelem ... 24
6.1. Vagyonvédelmi és ellenőrzési igazgatóság ... 25
6.1.1. Személy- és vagyonvédelem ... 26
6.1.2. Gazdaságvédelem és ellenőrzés ... 29
6.1.3. HÉV Rendészet ... 30
6.2. Vasútbiztonsági és hatósági ügyek igazgatóság ... 30
6.2.1.Vasút- és üzembiztonság ... 31
6.2.2. HÉV Vasútbiztonság ... 33
6.2.3.Védelmi és hatósági ügyek ... 34
7. Üzleti vezérigazgató-helyettes ... 36
Üzleti koordináció ... 38
7.1. Szolgáltatásmenedzsment főigazgatóság ... 38
7.1.1. Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés ... 39
Szolgáltatásfejlesztés ... 40
Szolgáltatáskoordináció ... 42
Vasúti vendéglátás menedzsment ... 44
7.1.2. Vasúti menetrendtervezés ... 47
7.1.3. Autóbuszos menetrendtervezés ... 49
7.1.4. Közszolgáltatás menedzsment ... 50
7.1.5. Helyi közszolgáltatás ... 52

7.2. Értékesítési Főigazgatóság ... 52
7.2.1. Ügyfélélmény és elemzés ... 53
7.2.2. Nemzetközi értékesítés és koordináció ... 54
7.2.3. Értékesítési rendszermenedzsment ... 55
7.2.4. Személyes és partneri értékesítési igazgatóság ... 56
7.2.4.1. Személyes és partneri értékesítés menedzsment ... 57
7.2.4.2. Operatív személyes és partneri értékesítés ... 59
7.2.5. Vállalkozás és utazásszervezés ... 61
***Reklámfelület értékesítés* ... 61**
***Szolgáltatás értékesítés* ... 61**
***Vállalkozás* ... 62**
***Utazásszervezés* ... 63**
***Üzemanyagértékesítés* ... 63**
7.3. Személyszállítási szolgáltatásfelügyeleti igazgatóság ... 63
7.3.1. Bevételellenőrzés ... 65
7.3.2. Személyszállítási értékesítés ellenőrzés ... 66
7.3.3. Szolgáltatásellenőrzés- és mérésmenedzsment ... 67
7.3.4. Fedélzeti ellenőrzés ... 69
7.3.5. Ügyfélszolgálat ... 70
7.4. Utasellátó igazgatóság ... 73
8. Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes ... 76
***Műszaki és üzemeltetési működéstámogatás* ... 78**
8.1. Vasúti üzemeltetési főigazgatóság ... 78
8.1.1. Vasúti technológiatervezés ... 80
8.1.2. Vasúti személyzetmenedzsment ... 81
8.1.3. Vasúti szolgáltatás-előkészítés ... 82
8.1.4. Vasúti üzemirányítás ... 84
8.1.5. Vasúti személyszállítási területi igazgatóságok ... 85
8.2. Autóbuszos üzemeltetési főigazgatóság ... 88
8.2.1. Autóbuszos üzemeltetési működéstámogatás ... 89
8.2.2. Autóbuszos forgalomirányítás ... 90
8.2.3. Autóbuszos forgalomelőkészítés ... 91
***Autóbuszos fordatervezés* ... 91**
***Szakrendszer menedzsment* ... 91**
8.2.4. Autóbuszos szolgáltatás menedzsment ... 92
***Forgalomszervezés* ... 92**
***Forgalomtechnika* ... 93**
***Autóbuszos alvállalkozás* ... 93**
***Autóbuszos vonatpótlás* ... 93**
8.2.5. Autóbuszos forgalmi régiók ... 94
8.2.5.1 Autóbuszos forgalmi üzemek ... 95
8.3. Vasúti műszaki főigazgatóság ... 97
8.3.1. Vasúti járműkarbantartás támogatás ... 98
8.3.2. Vasúti járműbiztosítás és –fejlesztés ... 100
8.3.3. Vasúti infrastruktúra menedzsment ... 103
8.3.4. Vasúti átvétel és minőség felügyelet ... 104
8.3.5. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok ... 105
8.3.6. Vasúti rendszerintegráció és -menedzsment ... 109
8.4. Autóbuszos műszaki főigazgatóság ... 111
8.4.1. Autóbuszos műszaki működéstámogatás ... 111
8.4.2. Autóbuszos műszaki kontrolling és ellenőrzés ... 112
***Autóbuszos műszaki kontrolling* ... 112**
***Autóbuszos műszaki ellenőrzés* ... 112**
8.4.3. Autóbuszos járműfejlesztés menedzsment ... 112
8.4.4. Autóbuszos járműműszaki igazgatóság ... 113
***Autóbuszos járműműszak-támogatás* ... 114**
***Autóbuszos járműenergetika* ... 114**
***Autóbuszos járműüzemeltetési főmérnökségek* ... 115**

Autóbuszos műszaki diszpécser szolgálatok **115**
8.4.5. Autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés 118
Autóbuszos infrastruktúra-fejlesztés és támogatás **118**
Autóbuszos infrastruktúra-fejlesztés és tervezés **119**
Autóbuszos infrastruktúra-támogatás **119**
Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási csoportok **120**
8.4.6. Autóbuszos üzemanyagellátás 121
9. Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes **122**
9.1. Gazdasági főigazgatóság **123**
9.1.1. Pénzügyi igazgatóság 124
9.1.1.1. Pénzgazdálkodás 125
9.1.1.2. Operatív pénzügy 126
9.1.1.3. Házi pénztár, követeléskezelés és biztosítás 126
9.1.2. Kontrolling igazgatóság 128
9.1.2.1. Társasági menedzsmentkontrolling 129
9.1.2.2. Beruházási és eszközgazdálkodási kontrolling 129
9.1.2.3. Személyszállítás - működés kontrolling 130
9.1.2.4. Elkülönítés, rendszertámogatás 131
9.1.3. Pótdíj követeléskezelés 131
9.1.4. Vagyongazdálkodás 132
9.1.4.1. Közúti-vasúti Vagyongazdálkodás 133
9.1.4.2. HÉV Vagyongazdálkodás 134
9.2. Humánerőforrás főigazgatóság **135**
9.2.1. Humánerőforrás-gazdálkodási igazgatóság 136
9.2.2. Operatív humánerőforrás igazgatóság 139
9.2.3. Munkajog 141
9.2.4. Képzés és szervezetfejlesztés 142
9.2.5. HÉV Humánerőforrás 146
9.3. Működéstámogatási igazgatóság **147**
9.3.1. Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment 147
9.3.2. Beszerzés felügyelet 148
9.3.2.1. Anyagellátás-támogatás 150
9.3.3. Koordináció 150
9.4. Projektiroda **152**
9.5. Társasági digitalizáció **152**
10. HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes **154**
10.1. HÉV üzemeltetési főigazgatóság **155**
HÉV vasúti jármű minőségellenőrzés és minőségbiztosítás **156**
10.1.1. HÉV forgalmi igazgatóság 156
10.1.1.1. HÉV forgalom 157
10.1.1.2. HÉV közszolgáltatás 157
10.1.1.3. HÉV Forgalmi csomópontok (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve) 158
10.1.2. HÉV Járműüzemeltetési igazgatóság 159
10.1.2.1. HÉV üzemviteli és műszaki anyagellátás 160
10.1.2.2. HÉV műszak és diagnosztika 162
10.1.2.3. HÉV Járműfenntartás (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve) 162
10.1.3. HÉV infrastruktúra üzemeltetési igazgatóság 165
10.1.3.1. HÉV infrastruktúra műszak és üzemvitel 166
10.1.3.2. HÉV Pályafenntartási főnökség 167
10.1.3.3. HÉV távközlési, energiaellátási és biztosítóberendezés-üzemeltetési (TEB) főnökség 168
HÉV Energiaellátási szakasz **169**
HÉV Felsővezeték és kábelüzemeltetési szakasz **170**
HÉV Távközlési jelző- és biztosítóberendezési szakasz **170**
10.2. HÉV Oktatási igazgatóság **171**
10.2.1. HÉV Vasútszakmai képzés 172
10.3. HÉV Beruházás és ellátásfelügyelet **173**


Vezérigazgató
Felügyelőbizottság
Belső Ellenőrzési Igazgatóság
Központi ellenőrzés
Területi ellenőrzés
Biztonsági Főigazgatóság
Kabinet
Jogi Főigazgatóság
Általános társasági jog
HÉV jog
Üzleti Vezérigazgató-helyettes
Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes
Gazdasági és Működéstámogatási Vezérigazgató-helyettes
HÉV Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes
irányítás
végrehajtás

Valamennyi szervezet feladata, felelőssége és hatásköre

Tervezés

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

Működtetés

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

15. Az érintett szervezetek esetében a Döntési és Hatásköri Lista (továbbiakban: DHL) szerinti döntési hatáskörök betartása.
16. Tevékenységi körében szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása, szakszerűségének, és alkalmazhatóságának biztosítása.
17. A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
18. Hatáskörébe utalt projektek, folyamatfejlesztési akciók kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása, dokumentálása. A hatáskörébe utalt projektek utóértékelésének szakszerűsége, megalapozottsága.
19. A Projektiroda felügyelete mellett, iránymutatása szerint a szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati, projekt dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás biztosítása, dokumentálása.
20. A szervezetek tevékenységébe tartozó beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a forrásgazdai feladatok ellátása.
21. A hatáskörébe tartozó szerződéskötési folyamat, valamint a szerződésben foglaltak megvalósulásának teljes körű menedzselése. A hatáskörébe tartozó szerződésekkel összefüggésben teljesítésigazolások kiállítása, számlák igazolása.
22. Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok, beszámolók, elemzések kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása, a döntési folyamat menedzselése.
23. Vizsgálatainak szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottságának biztosítása. Döntései szakmai és jogi megfelelősége.
24. A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatási, valamint tájékoztatási, egyeztetési kötelezettségek teljesítése, valamint a tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltakat.
25. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.
26. Adatkezelő szervezet vezetőjeként az adatkezelés kialakításának megfelelősége és az adatkezelés vonatkozó adatvédelmi szabályok szerinti végzése.
27. A szervezet szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletének (továbbiakban: GDPR) megfelelő kezelése.
28. Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
29. Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, naprakész, szakszerű és pontos vezetése, karbantartása és működtetése.
30. A szervezetek területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről beszámolók készítése, a társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív közreműködés.
31. Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, kezelése.
32. Feladatkörébe tartozóan akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
33. A Társaság által a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től, mint Back Office szolgáltatótól (továbbiakban: Back Office szolgáltató) a szolgáltatási szerződés keretében igénybevett valamennyi szolgáltatás megrendelői regisztratív és formai nyomonkövetése, kontrollja. A szolgáltatási szerződés megrendelő oldali minőségbiztosítása, információgyűjtési,

elemzési tevékenység a Back Office szolgáltató által nyújtott tevékenységek mennyiségi és minőségi megfelelőségére.

Ellenőrzés

1. A feladatkörébe tartozó ügyekben a területi végrehajtási szintű szervezetei tevékenységének szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
2. Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
3. Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
4. Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

Képviselet

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

1. Vezérigazgató

Feladatai:

1. Vezeti a Társaság munkaszervezetét.
2. A Társaság képviselete a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviseleti-, valamint más szakmai és társadalmi szervek irányában.
3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben.
4. Az Alapító és a Felügyelőbizottság rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót vagy a Felügyelőbizottságot illeti.
5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése és a Felügyelőbizottság elé terjesztése.
6. Beszámolás negyedévente az Alapító és a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
7. A Felügyelőbizottság által meghatározott gyakoriságú beszámoló elkészítése a Felügyelőbizottság részére minden, az Alapító tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásához nem kötött beszerzésről.
8. A Társaság céljait szolgáló kiemelt jelentőségű, több szervezet tevékenységét érintő feladatok társasági szintű koordinációjának biztosítása.
9. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
10. A jogszabályoknak való tudatos megfelelés és a kockázatok kezelése érdekében belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.
11. Döntés minden olyan ügyben, amit jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Alapító, vagy a Felügyelőbizottság a hatáskörébe utal.
12. A Társaság adatvédelmi stratégiájának jóváhagyása az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos döntéshozatal felsővezetői döntéshozatali igény felmerülése esetén.
13. Társasági, felsővezetői rendezvények, valamint a Társaság munkavállalóit érintő szakmai napok, találkozók szervezése, lebonyolítása, koordinálása, esetenként szükség szerint együttműködve a Kabinet szervezettel és a Humánerőforrás Főigazgatósággal, valamint a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával.
14. A Társaságnál keletkező projektjavaslatok és projekteket előkészítő, adminisztrációs munkájának támogatása, a projekt koordináció megvalósítása.
15. Döntés a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolat felvételről, a kapcsolattartás rendjéről, és ezek eredményéről félévente tájékoztató elkészítése a Felügyelőbizottság részére.
16. A csoportszintű szabályzatok kiadásának biztosítása.

Integrált kommunikáció koordináció

Feladatai:

1. A csoportszintű kommunikáció megtervezéséért, megvalósításáért és felügyeletéért felelős MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóság (továbbiakban: MÁV KIG) képviselete a Társaság vezetésében.
2. A Társaság vezérigazgatójának és menedzsmentjének kommunikációs támogatása.
3. A nem csoportszintű, tehát kizárólagosan leányvállalati érintettségű – vagy annál kisebb szervezeti egységre érvényes – belső kommunikációs igények beazonosítása, az abból

fakadó kommunikációs feladatok megvalósítása a MÁV KIG tájékoztatása mellett; ha szükséges a MÁV KIG közreműködésével.
4. A csoportszintű stratégia kialakításához szükséges információk biztosítása a MÁV KIG részére.
5. A leányvállalat külső és belső kommunikációs igényeinek közvetítése a MÁV KIG részére, az így meghatározott kommunikációs feladatok végrehajtásának támogatása, illetve a végrehajtásukban való részvétel.
6. Közreműködés a leányvállalat projektjeit érintő kommunikációs terv elkészítésében, a projektkommunikációs kötelező feladatok megvalósításában való részvétel.
7. Közreműködés a MÁV-csoport beszerzési eljárásaihoz kapcsolódó műszaki tartalom meghatározásában.
8. Közreműködés a MÁV-csoport kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési eljárásaihoz kapcsolódó műszaki tartalom meghatározásában és a szerződéskötés vállalati szintű koordinálásában.

Megfelelés támogatás
Feladatai:
1. Közreműködik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában.
2. Véleményezési és tanácsadási tevékenységgel elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
3. Rendszeresen ellenőrzi és nyomon követi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
4. Támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
5. Koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását, valamint fogadja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentéseket és ellátja a bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá javaslatot tesz a Társaság illetékes szervezeti egysége vezetője részére a vizsgálat eredményeként feltárt nemmegfelelőség kiküszöbölésére.
6. Ellátja a Társaság adatvédelmi tevékenységeinek vonatkozó adatvédelmi szabályoknak történő megfeleltetése érdekében az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket, ennek keretében feladata különösen véleményezési és tanácsadási feladatok végzése, állásfoglalások és iránymutatások kiadása, a megfelelés ellenőrzése és javaslattétel a feltárt nemmegfelelőségek kiküszöbölésére, az adatvédelmi tárgyú kérelmek megválaszolásának koordinálása, az adatvédelmi incidensek kivizsgálásának koordinálása, a Társaság adatvédelmi megfelelőségének elősegítése érdekében a Társaság munkavállalói adatvédelmi szemléletének és adatvédelmi tudatosságának növelését célzó oktatási anyagok előkészítése, oktatások tartásában való közreműködés.
7. A Társaság információszabadsággal kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének koordinálása és ellenőrzése keretében a közérdekű adatigénylések jogszabályoknak megfelelő teljesítésének koordinálása, ehhez szükséges tanácsadás nyújtása az adatkezelő

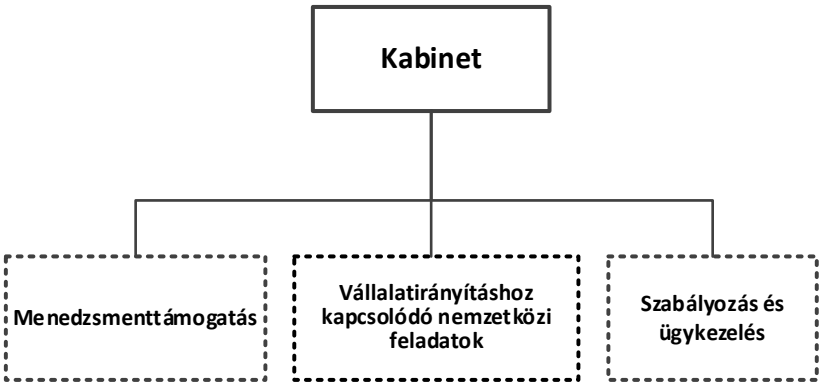
szervezeti egységek részére, a közzétételi kötelezettség alá eső adatok közzétételének koordinálása és időszakos ellenőrzése, a nemzeti adatvagyon kezelésére vonatkozó szabályok szerinti feladatok ellátásának koordinálása és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása, közreműködés a Társaság adatvagyonának újra hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése. Az ezzel kapcsolatos döntéshozatal előkészítése munkáltatói jogkörgyakorlók részére.
9. A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszert működteti, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
10. Felel a szervezeti integritás védelméhez kapcsolódó irányítási rendszerek bevezetéséért, és működteti a rendszert (ISO 37000-es szabványsorozat.)

Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető

1. A kritikus szervezetek ellenállóképességéről szóló 2024. évi LXXXIV törvény – és vonatkozó végrehajtási rendeletei – szerint meghatározott tevékenység ellátása.

2. Kabinet



Feladatai:

1. A vezérigazgató és a menedzsment, valamint az egyes döntéshozó testületek munkájának szakmai és koordinatív támogatása; döntéselőkészítő anyagok koordinálása és nyomon követése, adminisztratív támogatása.
2. A vezérigazgató üzleti kapcsolatrendszerét érintő egyeztetések, találkozók szervezése, esetenként együttműködve a társaság, illetve a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
3. Külső partnerekkel (hatóságok, kormányzati szervek, gazdasági szervezetek, más belföldi társadalmi szervezetek és hivatalok, valamint érintett külső szervezetek) és belső partnerekkel (különösen az Alapító, a Felügyelőbizottság, a MÁV-csoport tagjai, a társaság valamennyi szervezeti egysége) történő kapcsolattartás szakmai koordinációja. Ez alól kivételek azok az esetek, amikor a kapcsolattartás egy konkrét szervezeti egység feladatkörében került meghatározásra.
4. A társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt – nem sajtócélú és külső kommunikációs jellegű – megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
5. A HÉV-et érintően utas és egyéb észrevételekkel kapcsolatos koordinációs teendők ellátása.
6. Stratégiai jellegű külső megkeresések megválaszolása, a társasági szintű álláspont kialakításának koordinálása.
7. Az Alapítótól, a Felügyelőbizottságtól érkező, illetve a külső kapcsolatokból származó információk gyűjtése, koordinálása, az egységes társasági álláspont közvetítése.
8. A Társaság egészét vagy több szervezeti egységét érintő feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal, fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, - a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
9. A társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó támogatási szerződések társasági szintű kezelése.
10. Belföldi szervezeti egyesületi, egyesülési, kamarai tagságokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok nyomonkövetése, együttműködve a szakmai szervezetekkel.

Menedzsmenttámogatás

Feladatai:

1. Az Alapító, a Felügyelőbizottság, a vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása, adatszolgáltatás nyújtása, információk gyűjtése, koordinálása, egységes társasági álláspont közvetítése.
2. A vezetői értekezletek, testületi ülések napirendjének kialakítása, az ahhoz kapcsolódó információs rendszer működtetése.
3. Döntési folyamatok támogatása, tartalmi és formai követelmények meghatározásával.

4. A vezérigazgatói, felügyelőbizottsági, alapítói hatáskörbe tartozó előterjesztések benyújtásának koordinálása, azok egymásra épültségének, határozatok szinergiáinak biztosítása.
5. A társaságot érintő vezérigazgatói, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok folyamatos státuszolásának koordinálása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
6. A vezérigazgatói értekezlet és a felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítése, a kapcsolódó anyagok, határozatok nyilvántartása, ideértve az alapítói határozatok nyilvántartását is.

Vállalatirányításhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok
Feladatai:

1. A vezérigazgató és a Társaság nemzetközi tevékenységének tervezése és koordinálása folyamatában együttműködik a MÁV Zrt. Nemzetközi Igazgatóságával.
2. Koordinálja a Társaságot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalásokat, véleményezéseket.
3. Kapcsolatot tart a MÁV Nemzetközi Igazgatósággal (UIC, CER és OSZZSD tagságunkból eredő és egyéb feladatokban/megkeresésekben) és az Építési és Közlekedési Minisztériummal a Társaság vezetőjének közvetlenül érkező, nemzetközi tárgyú megkeresésekben.
4. Biztosítja a MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások kialakítását, véleményezések lebonyolítását, valamint a nemzetközi kapcsolattartást a MÁV Zrt. Nemzetközi Igazgatóságával együttműködve
5. Társasági szinten nyilvántartja és feldolgozza az útijelentéseket, ellenőrzi a csoportszintű utasításban foglaltak betartását.
6. Összeállítja a külföldi kiküldetések társasági szintű éves tervét és költségtervét.
7. Ellátja a nemzetközi tagdíjak tervezésével, kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
8. Biztosítja a MÁV Zrt. és MÁV Személyszállítási Zrt. közötti, a nemzetközi együttműködést szabályozó megállapodás kezelését.
9. Koordinálja a vezérigazgatói szintű képviseletet a nemzetközi szervezetekben és külföldi partnerekkel való együttműködésben. Megszervezi a vezérigazgatói szintű kiutazásokat.
10. Társasági szinten nyilvántartja a nemzetközi szervezetekben, bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben történő képviseleteket.
11. Ellátja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel az utaztatási tevékenységhez kapcsolódó központi koordinációs feladatokat.

Szabályozás és ügykezelés
Feladatai:

1. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás. Normatív utasítások DMS-ben történő kezeléséhez személyes segítségnyújtás.
2. A MÁV Zrt. által véleményezés céljából megküldött, csoportszintű utasítások társaságon belüli véleményeztetésének koordinálása.
3. Igazgatási feladatok ellátása és társasági szintű koordinálása. Igazgatási és ügykezelési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése és igazolása.

4. A Társaság bélyegzőinek nyilvántartása, selejtezése a vonatkozó utasítások és rendeletek betartásával.
5. A Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működésének koordinálása, a Back Office szolgáltatóval együttműködve.
6. A Cégkapu tárhely működtetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - feladatok ellátása, jogosultsági rendszer működtetése.
7. A Társaság Poszeidon DMS rendszerében nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatos közadat-szolgáltatások teljesítése, együttműködve a Back Office szolgáltatóval és a közzétételért felelős szervezettel.
8. A társaságon belüli és külső postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása. A vezérigazgatóhoz és a társaság részére beérkező és onnan kimenő (elektronikus) posta kezelése és a hozzá kapcsolódó határidő nyomonkövetési rendszer teljes adminisztrációjának ellátása, szervezethez rendelt központi e-mailcímek kezelése.

3. Belső ellenőrzési igazgatóság



Feladatai:

1. Kialakítja, fejleszti, irányítja és működteti a Társaság belső ellenőrzési rendszerét a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek, standardok alapján.
2. Folyamatosan felülvizsgálja a csoportszintű belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet és szükség esetén javaslatot tesz a MÁV Zrt. belső ellenőrzése számára azok módosítására.
3. Közreműködik a MÁV-csoport összehangolt belső ellenőrzési vizsgálatainak előkészítésében.
4. Összeállítja a Társaság kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a tervek Felügyelőbizottság általi jóváhagyását követően azokat végrehajtja, a megvalósítást folyamatosan nyomon követi és nyilvántartja, szükség esetén kezdeményezi a tervek módosítását.
5. Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenység ellátását, irányítja az ellenőrzések végrehajtását, továbbá a rendelkezésre álló kapacitásokat figyelembe véve összehangolja az ellenőrzéseket.
6. Végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint az elrendelt soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálatokat.
7. Tanácsadói tevékenység ellátása.
8. Javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel.
9. A kockázati tényezők, hiányosságok csökkentését, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzését, feltárását, valamint a Társaság eredményességének növelését, továbbá a belső kontrollrendszer javítását és továbbfejlesztését célzó megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
10. Jóváhagyja a lezárt belső ellenőrzési (vizsgálati) jelentéseket, valamint intézkedik azok megküldéséről a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a csoportszintű belső ellenőrzési utasításban meghatározottaknak megfelelően.
11. Kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint biztosítja az ellenőrzési dokumentumok megőrzését, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolását.
12. A belső ellenőrzési tevékenységéről féléves és éves ellenőrzési jelentést készít, tájékoztatja a vezérigazgatót és a Felügyelőbizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
13. Kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását, továbbá a Felügyelőbizottságot az intézkedések végrehajtásáról tájékoztatja.
14. Vezérigazgatói felkérés esetén közreműködik a külső ellenőrzések koordinálásában, a kapcsolattartói feladatok ellátásában, illetve a nyilvántartásában.
15. Felkérés esetén részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.

16. Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és azt megvalósítja.
17. A belső ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Etikai Kódexében, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséről szóló kézikönyv szakmai etikai kódexében támasztott elvárásoknak megfelelően ellátja, továbbá gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék.

3.1. Központi ellenőrzés

Feladatai:

1. Elvégzi különösen a Társaság központi, irányítási folyamatainak ellenőrzésére irányuló belső ellenőrzési tevékenységet, feltárja az ellenőrzött folyamatok kockázatait, értékeli a jelentős kockázatokkal érintett területeket, javaslatot tesz az adott folyamatot érintő kockázatkezelési és kontrollrendszerek hatékony működésének kialakítására.
2. Megszervezi és lefolytatja a Felügyelőbizottság, illetve a Társaság első számú vezetője által kezdeményezett, éves ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzéseket,
3. Elvégzi az általa lebonyolított ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló intézkedések végrehajtásának monitoringját, valamint annak utóellenőrzését.
4. Ellátja a Társaság központi, irányítási folyamataihoz kapcsolódó tanácsadói tevékenységet.
5. Közreműködik a stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervek kockázat alapú előkészítésében, az erőforrás igény meghatározásában.
6. Közreműködik a Társaság központi, irányítási folyamatainak belső ellenőrzési szempontok szerinti kockázatértékelésében, javaslatot tesz a kockázatok módosítására.
7. Közreműködik a belső ellenőrzési tevékenységhez és tanácsadói feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartások vezetésében.

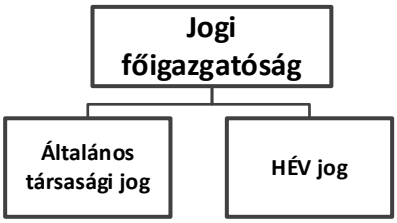
3.2. Területi ellenőrzés

Feladatai:

1. Elvégzi különösen a Társaság egyes végrehajtási szintű területeit érintő hálózati kiterjedtségű folyamatok ellenőrzésére irányuló belső ellenőrzési tevékenységet, feltárja az ellenőrzött folyamatok kockázatait, értékeli a jelentős kockázatokkal érintett területeket, javaslatot tesz az adott folyamatot érintő kockázatkezelési és kontrollrendszerek hatékony működésének kialakítására.
2. Megszervezi és lefolytatja a Felügyelőbizottság és a Társaság első számú vezetője által kezdeményezett, éves ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzéseket,
3. Elvégzi az általa lebonyolított ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetését szolgáló intézkedések végrehajtásának monitoringját, valamint annak utóellenőrzését.
4. Ellátja a Társaság egyes végrehajtási szintű területeit érintő hálózati kiterjedtségű folyamataihoz kapcsolódó tanácsadói tevékenységet.
5. Közreműködik a stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervek kockázat alapú előkészítésében, az erőforrás igény meghatározásában.
6. A lebonyolított belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával közreműködik a Társaság egyes végrehajtási szintű területeit érintő folyamataihoz kapcsolódó, a belső ellenőrzési szempontok szerinti kockázatértékelésében, javaslatot tesz a kockázatok módosítására.

7. Közreműködik a belső ellenőrzési tevékenységhez és tanácsadói feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartások vezetésében.

4. Jogi főigazgatóság



Feladatai:

1. Jogi tanácsadás és jogi szempontú tájékoztatás adása; jogi szakértői szolgáltatás nyújtása (kivéve: munkajogi és a munkavállaló által vagy sérelmére elkövetett cselekményekkel összefüggő büntetőjogi feladatok).
2. Jogszabályok (ideértve az EU-s normákat) nyomon követése, a változások érvényesítése; a belföldi és nemzetközi jogi gyakorlat figyelemmel kísérése.
3. A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a szabályzatokkal összefüggő jogértelmezési feladatok.
4. A Társaság szervezetei által készített belső szabályzatok tervezetének jogi véleményezése, szignálása, a szabályzatok jogszabályi megfelelőségének biztosítása. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása.
5. A társaság működése jogszerűségének folyamatos vizsgálata, a jogszerű működés biztosítása érdekében javaslattétel a feladatkörében tudomására jutott jogsértések kiküszöbölésére.
6. Szerződések, jognyilatkozatok készítésében közreműködés, azok jogi véleményezése, szignálása (kivéve: munkaszerződések, kollektív szerződés). A szerződések teljesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek jogi kontrolljának biztosítása.
7. A Társaság egységes jogalkalmazási- és szerződési gyakorlatának kialakítása és folyamatos kontrolljának biztosítása. A Társaság által alkalmazandó mintaszerződések kidolgozása a szakterületekkel együttműködve.
8. Jogi szempontú közreműködés a belső vizsgálatok lefolytatásában.
9. Előterjesztések jogi megfelelőségének biztosítása. A Társaság vezető fórumainak jogi támogatása.
10. Közérdekű adatkérésre irányuló megkeresések megválaszolásában jogi közreműködés.
11. Közreműködés a Társaság álláspontjának kialakításában, jogszabályalkotás kezdeményezése tárgyában.
12. A Társaság jogi képviseletének ellátása a peres, nemperes eljárásokban, közigazgatási és más hatósági eljárásokban (kivéve a munkajogi tárgyú peres és nemperes eljárásokat). A Társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek (kivéve a közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos eljárásokat és Kollektív Szerződés alapján a Társaság munkavállalóinak fizetendő, valamint a munkabalesetekből származók kárügyeket) jogi szempontból való véleményezése, közreműködés, képviselet ellátása a kapcsolódó eljárásokban.
13. Ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás (a Humánerőforrás Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek vitelére a Humánerőforrás Főigazgatóság által kiválasztandó ügyvédi irodák kivételével).
14. A Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben jogi támogatás nyújtása az illetékes szakterület részére, továbbá a Társaságot érintő egyes büntető- és szabálysértési ügyekben (a munkavállaló sérelmére, vagy a munkavállaló által munkaviszonyával összefüggésben

elkövetett bűncselekmények és szabálysértések kivételével) a jogorvoslatok intézése, ügyvitele.
15. Nemzetközi szervezetek jogi tevékenységében való közreműködés.

4.1. Általános társasági jog

Feladatai:
1. A Társaság Alapszabályának és módosításainak jogi előkészítése, ellenjegyzése, cégbírósági eljárások lefolytatása.
2. A Társaság által kibocsátott részvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása. A társasági részvénykönyv vezetése.
3. Társasági képviselet szabályozása, az ezzel kapcsolatos, közjegyzői közreműködést igénylő ügyek intézése, cégjegyzési jogok központi nyilvántartása, állandó képviseleti meghatalmazások kiadása, központi nyilvántartása, e-aláírási jogok központi nyilvántartása. Szükség szerint közreműködés az összeférhetetlenségi nyilatkozatok vizsgálatában.
4. Portfóliókezelés. Civil szervezetekkel kapcsolatos ügyekben jogi támogatás nyújtása.
5. Közreműködés – a Kabinet szervezettel és a Back Office szolgáltatóval együttműködve – a Társaság szerződés-nyilvántartási rendszerének kialakításában, szabályozásában, a rendszer működtetésében.
6. Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi véleményezése.
7. Az országos vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos jogi jellegű feladatok ellátása.
8. A Társaság vasútvállalati működési engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával kapcsolatos hatósági engedélyeztetési feladatok teljesítése az érintett szervezetek közreműködésével. A Társaság egyéb tevékenységi- és működési engedélyeinek nyilvántartásában és módosításában, az azokkal kapcsolatos bejelentések megtételében történő közreműködés.
9. A megkötött vasúti és autóbuszos közszolgáltatáshoz (kivéve a HÉV-hez) kapcsolódó szerződésekkel, megállapodásokkal, azokkal összefüggő vitás helyzetekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása, állásfoglalások készítése.
10. A vasúti és az autóbuszos közszolgáltatás (kivéve a HÉV) működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele, a működést érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának figyelemmel kísérése.
11. Közreműködés az autóbuszos közszolgáltatási szerződések, illetve pályázatok jogi szempontú előkészítésében.
12. Az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével, elidegenítésével, valamint hasznosításával, bérbevételével kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézésében közreműködés, a kapcsolódó szerződések jogi véleményezése.

4.2. HÉV jog

Feladatai:
1. A HÉV-ágazat működési jogszerűségének folyamatos vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele, a működést érintő jogszabályok alkalmazásának, hatályának

figyelemmel kísérése, a joggyakorlat, jogalkalmazás tapasztalatainak összegzése alapján szintetizált jogszabály módosítási javaslatok előterjesztése, jogszabálytervezetek véleményezése.

2. A jogszabályi megfelelőség és a szabályzatok összhangjának biztosítása. A HÉV-hez kapcsolódó normatív utasítások elkészítésére, módosítására javaslattétel.
3. A HÉV-ágazat vezetőjének és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
4. A HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság jogi álláspontjának kialakítása, peres és nem peres jogi képviselete bíróságok, és elsődlegesen jogi szakértelmet igénylő esetben más hatóságok előtt.
5. A HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság által okozott, vagy a Társaságnak okozott károk elbírálása, közreműködés a kárrendezésnél.
6. A HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaságot képviselő ügyvédi irodák, ügyvédek munkájának irányítása, a képviselet koncepciójának meghatározása, tevékenységük felügyelete, koordinálása, ide nem értve a közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyvédeket, ügyvédi irodákat.
7. A HÉV-hez kapcsolódó ügyekben követeléskezelés, kintlévőségek jogi úton történő behajtása az arra jogosult hatóság bevonásával.
8. A HÉV-hez kapcsolódó szerződések tekintetében szerződésminták előkészítése, felülvizsgálata, a szerződések jogi szignózása.
9. A HÉV-hez kapcsolódó ügyekben szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi képviselete.

5. Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment



Feladatai:

1. A műszaki szolgáltatások értékesítése, az értékesítési szerződések és együttműködési megállapodások megkötése, koordinálása és gondozása.
2. A műszaki szolgáltatási szerződések keretében teljesített, illetve együttműködési megállapodások keretében egymás számára kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások teljesítmény adatainak számbavétele, egyeztetése, elszámolása.
3. A bel- és külföldi megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás és egyeztetés elvégzése.
4. Közreműködés az értékesítendő és igénybe vett teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel együttműködve.
5. A megrendelői igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság és a Vasúti Műszaki Főigazgatóság szervezeteinek bevonásával. Egyedi igények esetén a megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.
6. A Társaság fejlődését szolgáló új – elsősorban – műszaki együttműködési konstrukciók, kidolgozása és üzembe állítása.
7. Nemzetközi mozdonyhasználati és mozdonyvezető szolgáltatási konstrukciók kidolgozása, üzembe állítása, működésük koordinációja, a kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások teljesítmény számba vétele, elszámolásba állítása.
8. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és oda belépő saját és idegen tulajdonú személykocsik futáskövetése. Személykocsi-kilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Vasúti üzletfejlesztés

Feladatai:

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

Vasúti ügyfélkapcsolat és szolgáltatás elszámolás
Feladatai:

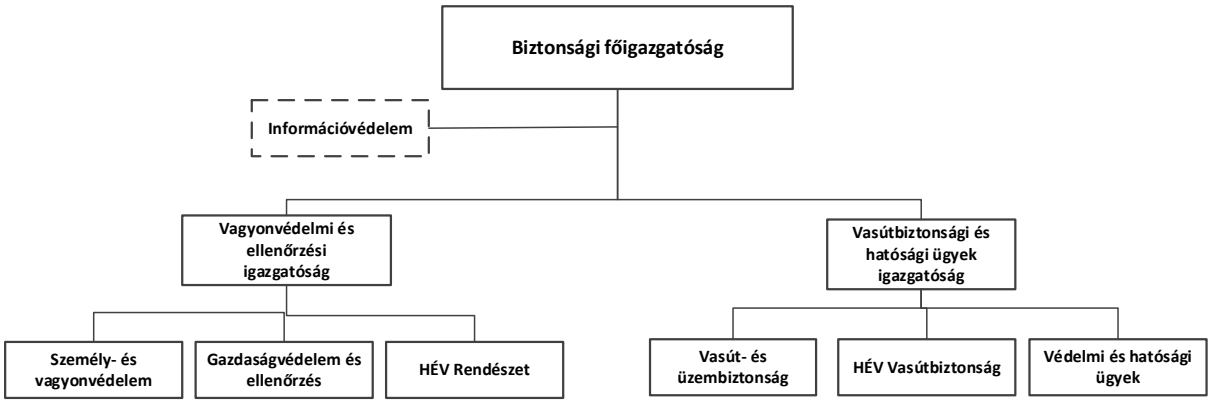
1. A műszaki szolgáltatások – ide nem értve a területi igazgatóságokon elszámolt szolgáltatásokat – elszámolási rendszerének működtetése az SAP rendszer követelményeinek megfelelően.
2. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók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

Társvasúti és nemzetközi műszaki együttműködés
Feladatai:

1. A Társvasutakkal működtetett együttműködések keretében egymás számára kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások menedzselése, szerződéses kapcsolatok (szolgáltatási szerződések és együttműködési megállapodások) kialakítása és fejlesztése, valamint koordinációja.
2. Nemzetközi együttműködésben megvalósuló és kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások menedzselése és koordinációja.
3. Koordináció a társvasúti és nemzetközi szerződött partnerek és a műszaki szolgáltatásokat teljesítő műszaki/üzemviteli szervezetek között, a szolgáltatási színvonal, illetve a megrendelői megelégedettség növelése érdekében.
4. Egyeztetés a társvasúti és nemzetközi partnerekkel a szolgáltatások nyújtásának tervezhető, hatékony megvalósításáról a mozdonyok, mozdonyvezetők kölcsönös használatáról a hatályos szerződések figyelembevételével.

5. Nemzetközi és hazai társvasúti mozdonyhasználati és mozdonyvezető szolgáltatási konstrukciók kidolgozása, a szerződéskötések koordinációja, a kölcsönösen nyújtott műszaki szolgáltatások teljesítményeinek számba vétele, elszámolásba állítása.

6. Biztonsági főigazgatóság



Feladatai:

1. A biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment szervezet közreműködésével), a biztonsági stratégia és azok működtetése útján ellátja a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység szakmai felügyeletét.
2. Meghatározza az irányítása alá tartozó területek és tevékenységek biztonsági politikai célkitűzéseit, továbbá felügyeli a folyamatos karbantartást és végrehajtást.
3. Felügyeli a biztonság helyzetének rendszeres elemzését, értékelését, eredményéről (a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról) vezetői tájékoztató jelentést készít. Felügyeli az ehhez szükséges adatok és információk a Társaság más szervezeteitől történő bekérését.
4. Azonnali intézkedéseket kezdeményez és tesz meg a biztonságra nézve kritikus helyzetekben, rendkívüli események bekövetkezése esetén.
5. Gondoskodik az általa felügyelt szakterületekre vonatkozóan a jogszabályokban, egyéb belső szabályozókban megjelölt rendvédelmi és más állami szervek, hatóságok vezetőivel való kapcsolattartásról, együttműködésről, adatszolgáltatásról.
6. Felügyeli a biztonsági tevékenységek szakmai irányítását, biztonsági normáinak meghatározását, felügyeletét, fejlesztését, korrekciós intézkedések kezdeményezését.
7. Külön megbízás alapján ellátja a biztonsági vezetői feladatokat és biztosítja a nemzeti minősített adatkezelés feltételeit.
8. Gyakorolja ellenőrzési jogkörét a főigazgató elrendelése alapján az ellenőrzött szakterületen kompetens szaktudással rendelkező valamennyi munkavállalója bevonásával.
9. Elvégzi a Főigazgatósághoz tartozó tervezések, költségtervek összeállítását, a kontrolling szakterület részére adatot szolgáltat, rendszeres beszámolókat készít társasági ütemterv szerint, elvégzi az ágazati irányítást gyakorló minisztérium részére történő adatszolgáltatásokat.
10. Ellátja az Etikai Bizottsági delegálti feladatokat.
11. Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

12. Közreműködik az érintett szervezetekkel együttműködve a Társaság közszolgáltatási tevékenységével összefüggő feladatok és kockázatok kezelésében és az integrált rendszer- és folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységek ellátásában.
13. Felügyeli a Társaság vasútbiztonsági, vagyon-, gazdaság-, munka-, tűz-, katasztrófa- és környezetvédelmi tevékenységét.
14. Felügyeli a Társaság baleset- és kármegelőzési jutalmazási rendszerét.
15. Felügyeli a vasútbiztonsági főügyeletesi rendszert és a balesetvizsgálói/vasúti szakértői tevékenységet.
16. Felügyeli a megrendelői funkciókat a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások terén, illetve a felsorolt területeken ellátja a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett feladatokat.
17. Meghatározza a Társaság informatikai rendszereiben kezelt és feldolgozott adatok védelmét, biztosítja a védendő információk integritását.
18. Gondoskodik a munkavállalók információvédelmi tudatosságának folyamatos fenntartásáról, növeléséről.
19. A Társaság adatvagyonának védelme érdekében a GDPR és a hazai jogszabályokban meghatározott követelmények betartása mellett közvetlen információvédelmi ellenőrzéseket hajt végre, gondoskodik az incidensek azonnali kivizsgálásáról, szükség esetén azonnali intézkedést ad ki.
20. Gondoskodik a Társaság információvédelmi tevékenységével kapcsolatos hatósági adatszolgáltatásról.
21. Felügyeli a jogszabályi kötelezettségekből adódó védelmi feladatok ellátását, teljesítését és koordinációját, a szükséges adatszolgáltatások és nyilvántartások kezelését.
22. Felügyeli a személy- és vagyonvédelmi események értesítési és vizsgálati rendszer működtetését.
23. Felügyeli a Társaság őrzés-védelmi feladatait, mind az élőerős, rendészeti tevékenység, mind a biztonságtechnikai eszközök felhasználásával.
24. Felügyeli a Társaság biztonsági ellenőrzési és - a kizárólagosan megjelölt feladatokon kívüli - gazdaságvédelmi feladatok végrehajtását.
25. Felügyeli a Társaság területére (használatában lévő valamennyi telephely, illetve létesítmény) vonatkozó belépési és parkolási engedélyek kiadásának folyamatát.
26. Felügyeli a Táraság kárügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Információvédelem

Feladatai:

1. Elkészíti a társaság információvédelmi stratégiáját és előkészíti az információbiztonsági szabályzatot, az érintettek részére támogatást nyújt az informatikai rendszerekkel kapcsolatban előírt dokumentumok kidolgozásában.
2. Felügyeli és irányítja a Társaság információvédelmi tevékenységét.
3. Irányítja az információbiztonsági kockázatok felmérését, közreműködik a kockázatok nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában, továbbá ellenőrzi a tervben meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását.
4. Részt vesz az IT rendszerek sérülékenységvizsgálatban.
5. Koordinálja az adatvagyon felméréssel kapcsolatos feladatokat.
6. Irányítja az elektronikus informatikai rendszerek osztályba sorolását.
7. Meghatározza a Társaságnál alkalmazott felhőszolgáltatások Információvédelmi előírásait, ellenőrzi az előírt követelmények betartatását.
8. Ellátja a Társaság Információbiztonsági Felelős feladatait.

9. Megfogalmazza a Társaságnál alkalmazott információvédelmi irányítási rendszer előírásait. Meghatározza az információvédelmi szervezet feladatkörébe tartozó informatikai-, fizikai-, logikai-, adminisztratív- és személyi biztonsági követelményeket.
10. Részt vesz az információvédelmet érintő külső és belső audit tevékenységben, a csoportszintű auditokban és a Társaság szervezeti által végrehajtandó információvédelmi szempontú rendszerszintű átvilágításban.
11. Irányítja a működést veszélyeztető informatikai-, fizikai-, logikai-, adminisztratív-, és személyi biztonságot érintő incidensek kivizsgálását.
12. Véleményez minden, a Társaság szervezetei által készített szabályozási dokumentumot, szerződéseket, amelynek informatikai, informatikai biztonsági, információvédelmi vonatkozása van, iránymutatást nyújt a jelentkező speciális információbiztonsági kérdésekben.
13. Előkészíti, felterjeszti az információvédelmi jelentéseket.
14. Kidolgozza és megszervezi az információbiztonság tudatosítására épülő oktatásokat, szakmai programokat, "hírlevelek"-et, tájékoztatókat ad ki, információvédelmi kampányokat szervez, információvédelmi munkacsoportot működtet.
15. Ellenőrzi, felülvizsgálja a nem rendszeresített, újonnan-, valamint egyedi igény alapján bevezetésre tervezett informatikai hozzáféréseket, jogosultsági engedélyeket.
16. Támogatja információbiztonsági szempontból a kamerarendszerek és beléptetőrendszerek beszerzését, telepítését, üzemeltetését, meghatározza a rendszerekben kezelt adatok tárolásának, továbbításának, megsemmisítésének információvédelmi szabályait.
17. Felügyeli az új informatikai rendszerek bevezetésénél vagy a meglévők korszerűsítésénél az információbiztonsági követelmények meghatározását és kialakítását.
18. Ellenőrzi a Társaság IT üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartásait és felügyeli az elkészítését.
19. Koordinálja a hatósági biztonsági riasztások kezelését.
20. Kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó hatóságokkal, az üzemeltető szervezettel, az adatvédelmi tisztviselővel, a Társaság irányító szervezeteivel, a Társaság irányítását ellátó információvédelmi szervezettel.
21. Megfogalmazza a védendő információk kezelésével kapcsolatos Információvédelmi követelményeket, ellenőrzi az előírások betartatását, a tevékenység ellenőrzését.
22. Ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésének biztonsági szempontú felügyeletét.
23. Érvényesíti a projektekben, beszerzési eljárásokban és szolgáltatási szerződésekben az információvédelmi előírásokat.

6.1. Vagyonvédelmi és ellenőrzési igazgatóság

Feladatai:

1. Meghatározza és felügyeli a Társaság telephelyeinek, létesítményeinek élőerős őrzés -és, biztonságtechnikai védelmét.
2. Kidolgozza a vagyonvesztés megelőzése érdekében a vagyonvédelmi célú ajánlásait, közreműködik a vagyonvesztést okozó visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, végrehajtja a hatósági adatszolgáltatásokat.
3. A személy- és vagyon elleni, valamint más jogsértő cselekmények, események adatainak folyamatos gyűjtése, elemzése, értékelése, ezek alapján megelőző intézkedések, illetve vezetői döntések előkészítése, javaslatok tétele.

4. Ellenőrzi a Társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, az objektumok területén a parkolási renddel kapcsolatos feladatokat és parkolási rendjére vonatkozó szabályok betartatását.
5. Az információvédelmi területtel közösen meghatározza a biztonságtechnikai eszközök (elektronikus jelző és védelmi) műszaki és technikai paramétereit. Koordinálja az érintett szervezetekkel együttműködve az informatikai, illetve biztonságtechnikai eszközök és rendszerek beszerzését, kialakítását, üzemeltetését.
6. A biztonságtechnikai rendszereket, eszközöket üzemeltető belső és külső szolgáltatók szakmai felügyelete. A Társaság üzemeltetésébe vagy tulajdonába tartozó videokamerás megfigyelő és a vagyonvédelmi tevékenységét támogató más biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének koordinációja, felügyelete, ellenőrzése.
7. Ellátja a szakmai koordinációt a mechanikai-fizikai védelmi eszközök, berendezések tervezése, beszerzése, üzembehelyezése, szervizelése és karbantartása feladatendszerében.
8. Ellenőrzi a pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi követelményeinek megállapítását, azok érvényesítését a pénztárbiztonsági beruházások során.
9. Menetjegy-értékesítési helyekről történő pénzszállítás biztonságának ellenőrzése, közreműködés az arra vonatkozó szerződések kialakításában.
10. Kapcsolattartás a tevékenységéhez kapcsolódó biztonsági szolgáltatókkal, a Társaság megrendelői érdekeinek képviselete.
11. A műszaki fejlesztések és dokumentációk biztonsági szempontú véleményezése, javaslattétel a hatáskörébe tartozó biztonsági területeken intézkedésekre, beruházásokra.
12. Előkészíti a vagyonvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai, -műszaki tartalmát és közreműködik az érintett társszakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolítása érdekében.
13. Koordinálja és felügyeli az őrzés-védelem szakmai működtetését, az élőerős őrzés szintjének meghatározását, szervezését. Meghatározza és koordinálja a fizikai a munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak meghatározását, a munkavégzés, és rendelkezésre állás megszervezését, őrutasítások elkészítését, szakmai kontrollját.
14. Kialakítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonsági vonat/járat kísérések tervezését, végrehajtását.
15. Ellenőrzi a külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálását.
16. A társaság adatvagyonának védelmével kapcsolatos ellenőrzéseket végrehajtja az Információvédelem szervezet közreműködésével.
17. Stratégiai és kiemelt ügyekben operatív úton irányítja a Társaság biztonsági ellenőrzési és gazdaságvédelmi tevékenységét. Meghatározza e két szervezet stratégiai céljait és kompetenciáit.
18. Megtervezi és végrehajtja a Társaság telephelyein a Biztonsági ellenőrzési és gazdaságvédelmi eljárásrendben megfogalmazott feladatokat, figyelemmel a vonatkozó szabályzatokban és utasításokban meghatározottakra, továbbá végrehajtja a MÁV Zrt. – mint csoportirányító - által kiadott csoportszintű utasításokat, elrendelt és cél ellenőrzéseket.
19. Rendészet szakmai és munkáltatói irányítása, feladatköreinek meghatározása, ellenőrzések kezdeményezése és rendszeres végrehajtása.

6.1.1. Személy- és vagyonvédelem

Feladatai:

1. Felügyeli és koordinálja – biztonsági és kockázati szempontok figyelembevételével a telephelyek, létesítmények élőerős őrzésvédelmét, biztonságtechnikai rendszereit és

eszközeit, továbbá felügyeli és koordinálja a Társaság részére vagyonvédelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatásokat, ellátja a Társaság megrendelői érdekeinek képviseletét.

2. Koordinálja a szakterületi vezetőkön keresztül a személy- és vagyonvédelmi szakmai tevékenységet, részükre szakmai támogatást nyújt, a MÁV Zrt. BIF Vagyonvédelmi Igazgatóság, - mint csoportirányító szervezet - által meghatározott biztonsági és stratégiai célok és feladatok figyelembevételével.
3. Megszervezi és felügyeli a saját fizikai állomány működési, foglalkoztatási és munkaszervezési feltételeinek biztosítását (rendész, portás, recepciós, vagyonvédelmi szervezők), feladataik ellátásának meghatározását, utasítások elkészítését, vezénylését, szervezését, ellenőrzését, a szükséges hatósági engedélyek beszerzését.
4. Közreműködik a vagyonvédelmi oktatások követelményeinek, tematikájának kialakításában, a szakmai utasítások kialakításában, esetenként részt vesz a munkavállalók vagyonvédelmi képzésében, továbbképzésében.
5. Kialakítja, koordinálja és felügyeli a külső szolgáltatók őrzésvédelemi, távfelügyeleti — feladatellátását, különösen az objektum, forgalmi-műszaki létesítmények, tárolt vasúti - közúti járművek védelmét, biztonsági vonat/járatkísérés rendszerét, karbantartás, javítás funkcionális feladatait, utasítások elkészítését, szervezését, ellenőrzését. Kapcsolatot tart a biztonsági szolgáltatókkal, képviseli és érvényre juttatja a Társaság megrendelői érdekeit.
6. Felügyeli és érvényre juttatja a Társaság területére történő be-és kilépések rendjére vonatkozó előírásokat, mind a személy, mind a gépjárműforgalom tekintetében.
7. Közreműködik és Társaság munkavállalói, utasai sérelmére elkövetett jogsértő cselekmények felderítésében, kivizsgálásában, közreműködik a vagyonvesztés, károkozás káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában, a külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálásában, figyelemmel a vonatkozó, a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasításokra.
8. Kivizsgálja a vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételeket, szakmai állásfoglalást, javaslatot készít.
9. Közreműködik és végrehajtja a MÁV Zrt. BIF által meghatározott, vagy irányítási kompetenciájába tartozó, minősített rendkívüli események vagy a közúti közlekedési ágazat területén kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli helyzeteken túl bekövetkező és beavatkozást igénylő események, helyzetek kezelésében.
10. Meghatározza, elemzi, értékeli és feldolgozza a személy- és vagyonbiztonsági kockázatokat, kialakítja a Társaság vagyon, - biztonsági politikáját és stratégiáját.
11. Felügyeli és koordinálja a személy- és vagyonvédelmet támogató biztonságtechnikai eszközök és rendszerek követelményrendszerének a kialakítását, ellenőrzését, így a jelző és riasztórendszerek, beléptető rendszerek, kamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek, továbbá fedélzeti és testkamerák működtetését, a tevékenységgel összefüggő adatkezelését.
12. Közreműködik a csoportirányítási szinten meghatározott, biztonságtechnikai rendszerek és eszközök meghatározásában és alkalmazhatóságának kialakításában, a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek beszerzésében, felügyeli telepítésüket és kialakításukat, üzembe helyezésüket, felügyeli a telephelyek és létesítmények technikai védelmét és élőerős őrzését, továbbá koordinálja és ellenőrzi a vagyonvédelmi és biztonsági szolgáltatásokat.
13. Elkészíti és végrehajtja a biztonságtechnikai rendszerek stratégiai szintű, koncepcionális terveit figyelemmel azok harmonizációjára, integrációjára és homogenizációjára és aktualizálja - szükség szerint - az eszközök jogosultsági és adatkezelési szempontú szabályozását
14. Felügyeli és koordinálja a rendelkezésre állási, állagmegóvási feladatokat, így a mechanikai-fizikai és elektronikai védelmi eszközök, berendezések beszerzését,

üzembehelyezését, szervizelési és karbantartási feladatait, ennek biztosítása érdekében a szükséges szolgáltatási szerződések beszerzését, felügyeletét és érvényre juttatását.

15. Felügyeli és koordinálja a mechanikai eszközök és rendszerek (értéktároló eszközök, biztonsági eszközök) beszerzésével és telepítésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
16. Ellátja és biztosítja a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek által rögzített adatok és információk védelmét, kezelésük felügyeletét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével, az információvédelmi szervezettel és a digitalizációs szakterülettel együttműködve.
17. Felügyeli a digitalizációs szervezet által tervezett és beszerzett biztonságtechnikai eszközök (elektronikus jelző és védelmi) műszaki és technikai meghatározását, melyekre előzetesen szakmai javaslatokat tesz. Részt vesz az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében.
18. Közreműködik a pénztárbiztonsági feladatok, így pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi követelményeinek megállapításában, azok érvényre juttatásában, különösen a pénztárbiztonsági beruházások során. Szakmai javaslatot tesz a jegykiadó automatákkal kapcsolatos vagyonvédelmi/biztonságtechnikai feladatok tekintetében, figyelemmel a pénztárbiztonsági követelményekre is.
19. Előkészíti a személy- és vagyonvédelmet érintő vagyonvédelmi szolgáltatások (köz)beszerzési folyamatainak szakmai, - műszaki tartalmát és közreműködik az érintett szakterületekkel a (köz)beszerzési eljárások eredményes lebonyolításában, valamint a teljesítéshez szükséges szerződések kialakításában.
20. Végrehajtja és elkészíti a hatáskörébe tartozó funkcionális feladataival kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásokat, beszámolókat, gazdasági analitikákat, összeállítja a szükséges gazdasági, költség és műszaki terveket. Elvégzi a műszaki fejlesztések és dokumentációk biztonsági szempontú véleményezését, javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó biztonsági területeken intézkedésre, beruházásokra.
21. Ellátja és a szakterületi illetékességébe tartozó adat- és információ gyűjtést, elemzést, értékeli a személy- és vagyonvédelmi eseményekkel kapcsolatos adatokat és meghozza a szükséges intézkedéseket, szükség szerint ajánlást fogalmaz meg, vagy önálló intézkedést kezdeményez.
22. Biztonsági és védelmi szakértői feladatok ellátása a biztonsági szakterületre vonatkozó szabályozás alapján, illetékességi területén a területi igazgatóságok munkájának támogatása.
23. A területen történt biztonsági eseményekről információk gyűjtése, azok feldolgozása és értékelése, valamint jelentések készítése. Felkérés alapján a szakterületi igazgatóságokra vonatkozó statisztikai adatok megküldése a biztonsági jelentések és beszámolók elkészítéséhez.
24. Végrehajtja a hatáskörébe és területi illetékességi tartozó vizsgálatokat, a keletkezett kár felmérését az érintett szakterületek bevonásával, megállapítást tesz az esetleges személyi felelősség megállapításában, javaslattal él a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében.
25. Végrehajtja a feladat- és hatáskörébe tartozó biztonsági ellenőrzések szervezését, ellátását, hatáskörén belül intézkedik vagy ajánlást fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére.
26. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó előírt vagyonbiztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzése, a védelmi igazgatási, biztonsági ellenőrzései, gazdaságvédelmi és vagyonvédelemi szervezettel együttműködve.
27. Kapcsolatot tart a tevékenységével összefüggő – területileg – illetékes rendvédelmi és hatósági szervekkel, hatóságok azonos színtű, vagy adott ügyben kijelölt vezetőivel.

6.1.2. Gazdaságvédelem és ellenőrzés

Feladatai:

1. Gazdaságvédelmi vizsgálatok, cél ellenőrzések lefolytatása saját vagy külső jelzés, információ alapján, figyelemmel a MÁV Zrt. BIF Beruházás- és Gazdaságvédelem Igazgatóság együttműködési és irányítási rendszerére.
2. A MÁV Zrt. BIF Beruházás és Gazdaságvédelmi Igazgatóság – mint csoportirányító szervezet – által folytatott vizsgálatokban felkérés alapján közreműködés, elrendelés alapján vizsgálat lefolytatása.
3. Ellátja - véleményezési jogkörrel - a Társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében a biztonsági kockázatok feltárását.
4. Ellátja a Társaságnál munkaviszonyban alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív védelmét.
5. Elvégzi a munkavállalókhoz köthető – esetlegesen a Társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekeltség, érintettség vizsgálatát a vonatkozó, többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasítás implementálását tartalmazó társasági szabályozás szerint.
6. Megtervezi és végrehajtja a Társaság telephelyein a Biztonsági ellenőrzési és gazdaságvédelmi eljárásrendben megfogalmazott feladatokat, figyelemmel a vonatkozó, a többségi tulajdonos MÁV Zrt. által kiadott csoportszintű utasításra. Ennek érdekében komplex ellenőrzéseket hajt végre, tervezetten, soron kívüli elrendelés alapján, cél ellenőrzés keretei között.
7. Elkészíti a humán- vállalatbiztonságot veszélyeztető körülmények feltárását tartalmazó helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket és javaslatot tesz a biztonsági koncepció megváltoztatására.
8. Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó – bejelentéseket, illetve operatív és nyílt szakterületi ellenőrzéseket végez.
9. Végrehajtja a nyílt forrású internetkutatást.
10. Együttműködik és kapcsolatot tart az igazságügyi, rendvédelmi szervekkel, nyomozó- és egyéb hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, a MÁV Zrt. és a társvállalatok Biztonsági igazgatóságaival, kiemelten a MÁV SZK Zrt. Biztonsági Igazgatósággal, a telephelyeinken lévő raktárak és üzemanyag kutak vonatkozásában, összehangolva a komplex ellenőrzéseket.
11. Megtartja - illetékességi területén - az általános biztonságtudatossági előadásokat, kampányokat. Időközi beszámolást végez az oktatásokról és azok tapasztalatairól.
12. Az ellenőrzési tevékenysége során végrehajtja a biztonsági helyzet rendszeres elemzését, értékelését, kiemelten kezelve az üzemanyaggal történő visszaélések ellenőrzését, alkatrészek felhasználásának gyakorlatát, a munkára képes állapot ellenőrzését (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a Vasút- és üzembiztonság szervezettel együttműködve, járművek zártságának ellenőrzését, menetjegy értékesítés gyakorlatának ellenőrzését, telephelyekre történő be- és kilépések gyakorlatának ellenőrzését (személy- és jármű), külső vagyonvédelmi szolgáltatók és tevékenységének ellenőrzését.
13. Együttműködik - országos illetékességgel a vagyonbiztonsági kockázatok értékelését követően - a vagyonvédelmi ellenőrzések megtervezésében és megszervezésében a Személy- és vagyonvédelem szervezettel, valamint a HÉV rendészet szervezettel.
14. Megszervezi a hatályos belső szabályzatok alapján végrehajtásra kerülő intézkedések és ellenőrzések végrehajtását, részt vesz a tervezett vagy elrendelt telephelyi komplex

ellenőrzésekben, végrehajtása érdekében intézkedik a szükséges humánforrás és technikai felszerelés biztosításában.
15. Végrehajtja az éves, negyedéves, havi ellenőrzési tervben megfogalmazott ellenőrzési célfeladatokat, segítséget ad a személy-és vagyonvédelmi, valamint a HÉV rendészet szervezetek ellenőrzési tevékenységében.
16. Helyszíni ellenőrzései során bűncselekmény, szabálysértés észlelése, ezek elkövetőinek tettenérése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a szakmai szabályoknak és belső utasításoknak megfelelően.

6.1.3. HÉV Rendészet

Feladatai:
1. A jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt rendészeti feladatok ellátása, kiemelt figyelemmel a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényre.
2. Járőrözési feladatok keretében a HÉV-vonalak, infrastruktúrák ellenőrzése és védelme.
3. Közreműködik az Igazgatóság gazdaságvédelem - ellenőrzési szakterület feladat és hatáskörébe rendelt egyes ellenőrzési feladatok végrehajtásában, javaslatot tesz a HÉV területén végzett ellenőrzési tervek összeállítására, azok lebonyolítására.
4. A HÉV-et érintően telephely és szerelvényőrzési feladatok ellátása.
5. Telephelyeken a ki- és beléptetés lebonyolítása, portaszolgálat működtetése.
6. Rendezvények biztosítása és a beléptetés ellenőrzése.
7. A HÉV járatain és a HÉV állomásokon jegy, bérlet és utazási igazolvány ellenőrzés végrehajtása.
8. Személy- és vagyonőri képzettséggel rendelkező rendészek részéről az utazási feltételeknek nem megfelelő személyek utazásból történő kitiltása.
9. A HÉV területén nem utazási szándékkal jelenlévő személyek távoltartása.
10. Szabálysértések és bűncselekmények megelőzése, tettenérés esetén az elkövető visszatartása és hatóságnak történő átadása.
11. Rendkívüli események és hatósági intézkedések esetén jelentés megtétele.

6.2. Vasútbiztonsági és hatósági ügyek igazgatóság

Feladatai:
1. Ellátja a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység szakmai irányítását a biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment szervezet közreműködésével), a biztonsági stratégia és azok működtetése útján.
2. Meghatározza az irányítása alá tartozó területek és tevékenységek biztonsági politikai célkitűzéseit, továbbá irányítja a folyamatos karbantartást és végrehajtást.
3. Azonnali intézkedéseket rendel el és tesz meg a biztonságra nézve kritikus helyzetekben, rendkívüli események bekövetkezése esetén.
4. Elvégzi a biztonsági tevékenységek szakmai irányítását, biztonsági normáinak meghatározását, felügyeletét, fejlesztését, korrekciós intézkedések kezdeményezését.
5. Irányítja a Társaság vasútbiztonsági, munka-, tűz-, katasztrófa- és környezetvédelmi tevékenységét, a hatósági eljárások során a jogszabályi megfelelést.
6. Működteti a vasútbiztonsági főügyeletesi rendszert és a balesetvizsgálói/vasúti szakértői tevékenységet.

7. Irányítja a Társaság területére (használatában lévő valamennyi telephelyre, illetve létesítményre) vonatkozó belépési és parkolási engedélyek, szolgálati megbízólevelek, ellenőrzési igazolványok kiadásának folyamatát.
8. Irányítja a saját, illetve a társszakterületeket érintő képi adatszolgáltatásra vonatkozó hatósági megkeresések kezelését.
9. Irányítja és ellenőrzi a honvédelmi, védelmi és biztonsági jellegű feladatokat, ennek keretében elkészíti és folyamatos aktualizálja a Társaság védelmi tevékenységének belső szabályozását. Ellenőrzi a meghagyás, valamint a honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatási, továbbá adatszolgáltatási kötelezettség előkészítését, illetve azok alapját képező nyilvántartások meglétét és végrehajtásával kapcsolatos országos feladatok ellátását az érintett szakterületek bevonásával és közreműködésével.
10. Irányítja a védelmi feladatokkal összefüggő hatósági megkeresésekre történő szakmai javaslatok elkészítését.
11. Felügyeli a biztonság helyzetének elemzésére, értékelésére, arról vezetői tájékoztató jelentés készítésére vonatkozó munkafolyamatokat az irányítási alá tartozó szervezeteknél.
12. Felügyeli a biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározását, a szolgáltatások igénybevételét.
13. Ellátja a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos jogszabályban vagy hatósági eljárásban előírtak teljesítését, együttműködik a hatóságokkal, és biztosítja a kapcsolattartást.
14. Meghatározza és fejleszti a Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelményeket, irányítja a működtetett rendszert.
15. Irányítja és felügyeli a vasútbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatokat társasági szinten.
16. Felügyeli a baleseti értesítési és vizsgálati rendszer (vasútbiztonsági események) kidolgozását és működtetését.
17. Koordinálja és irányítja a Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatokat.
18. Irányítja a vasúti infrastruktúra védelmét.
19. Alkalmazza a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítését a nemzetközi és hazai előírásoknak, valamint a biztonságpolitikai elveknek megfelelően, és támogatja a magasabb biztonsági szint elérését.
20. Felügyeli az együttműködést a COLPOFER, UIC nemzetközi vasútbiztonsági szervezettel, képviseli a Társaság biztonságpolitikáját.
21. Felügyeli a balesetvizsgálatokat lezáró dokumentumokban megfogalmazott, vasútbiztonság javítását célzó javaslatokat és megvalósulásukat.
22. Koordinálja a Táraság kárügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

6.2.1.Vasút- és üzembiztonság

Feladatai:

1. Javaslatot tesz a Társaság biztonsági politikájára és stratégiájára, karbantartja a Biztonságirányítási Kézikönyvet.
2. Szabályozza, irányítja és koordinálja a vasútbiztonsági kockázatok kezelését a Társaság tevékenységéhez kapcsolódóan, vezeti a veszélynyilvántartást.
3. Feltárja, figyelemmel kíséri a balesetveszélyes helyeket, helyzeteket és elemzi a balesetvizsgálatokat. Rendszeresen elemzi, értékeli a biztonsági helyzetet, annak eredményéről vezetői tájékoztató jelentést készít.

4. Kidolgozza és működteti a baleseti értesítési és vizsgálati rendszert (vasútbiztonsági események). Közreműködik a balesetvizsgáló bizottság munkájában, felülvizsgálja a balesetvizsgálat során készített dokumentumokat és intézkedéseket kezdeményez.
5. Nyomon követi a balesetvizsgálatokat lezáró dokumentumokban megfogalmazott vasútbiztonság javítását célzó javaslatokat, és azok megvalósulását.
6. Kidolgozza és érvényesíti a baleset-megelőzési szempontokat a belső normákban, valamint baleset-megelőzési felvilágosító munkát végez.
7. Végzi a vasútbiztonsági-, tűzvédelmi-, munkavédelmi, környezetvédelmi és autóbuszos üzembiztonsági felügyeleti ellenőrzéseket, amelyek alapján intézkedéseket kezdeményez és elemzéseket készít.
8. Felkérésre részt vesz a MÁV Pályaműködtetési Zrt. által működtetett pályahálózatra kiterjedő átfogó vasútbiztonsági ellenőrzéseken, nyomon követi azok lebonyolítását, valamint a tett megállapításokat követő intézkedéseket.
9. Felkérésre részt vesz a vasúti közlekedéssel kapcsolatba kerülő harmadik felek (utasok, iskolások, közúthasználók) biztonságtudatosságának erősítését célzó közlekedésbiztonsági tevékenységben (útátjáró biztonsági kampányok, oktatási intézményekben megtartott rendezvények).
10. Koordinálja a vasútbiztonsági főügyeletesi és a balesetvizsgálói készenléti rendszert, megszervezi az éves kötelező továbbképzést.
11. Kapcsolatot tart és együttműködik a feladataiban érintett hatóságokkal, közreműködik a hatósági eljárásokban.
12. Részt vesz a balesetek, tűzesetek, súlyos munkabalesetek vizsgálatában és felülvizsgálja a vizsgálati jelentéseket.
13. Külső és belső adatszolgáltatást nyújt vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi területeken.
14. Ellátja a megrendelői funkciókat a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatások terén, koordinálja a szolgáltatások igénybevételét, meghatározza a megrendelői igényeket, és ellenőrzi a minőségi és mennyiségi követelmények teljesülését.
15. Kezdeményezi a vasútbiztonsági, munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályok érvényesülését a Társaság belső szabályozásaiban.
16. Irányítja és ellenőrzi a Társaság tűzvédelmi tevékenységét, elemzi és értékeli a tűzvédelem helyzetét, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján keletkező társasági feladatokat, közreműködik a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében és gyakorlatok koordinálásában.
17. Koordinálja és ellenőrzi a Társaság munkavédelmi tevékenységét, elemzi és értékeli a helyzetet.
18. Koordinálja és ellenőrzi a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, részt vesz a környezeti kárelhárításban.
19. Véleményezi a műszaki fejlesztéseket és dokumentációkat biztonsági szempontból, javaslatot tesz intézkedésekre.
20. Közreműködik a hon- és katasztrófavédelmi, valamint polgári védelmi feladatok ellátásában.
21. Beszámolókat és adatszolgáltatásokat végez a helyi és központi munkavédelmi érdekképviseletek számára, képviseli a munkáltatót szakmai szinten.
    Felkérésre megtartja a hatáskörébe tartozó területeken a szolgáltatási szerződéssel le nem fedett újfelvételes és éves oktatásokat, felkészíti az időszakos oktatókat, és elkészíti számukra az oktatási anyagokat.
22. Felkérésre meghatározza a hatáskörébe tartozó területeken a biztonsági oktatás követelményeit, tematikáját és programját.
23. Felügyeli a védelmi dossziék meglétét és tartalmát.

24. Biztosítja a Társaság területi szerveinek vasútbiztonsági tevékenységének támogatását. Közreműködik az integrált irányítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.
25. Szakmai segítséget nyújt a MEBIR és KIR szabványban foglaltak társasági szintű megvalósításában.
26. Közreműködik az információvédelmi terület tevékenységében, részfeladatok ellátásával.
27. Közreműködik a szervezett munkavégzés során bekövetkezett egészségkárosodással kapcsolatos fizetési meghagyások, és a munkabaleset során bekövetkezett munkavállalói kárigényekkel kapcsolatos kártérítések ügyeiben.
28. Ellenőrzi a munkabalesetek, üzemi-úti balesetek, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását, a hasonló balesetek megelőzésére tett intézkedéseket.
29. Közreműködik a fokozott expozíciós esetek bejelentésében, továbbá intézkedik a veszélyes anyag felhasználás és a rákkeltő anyagokkal végzett tevékenység bejelentéséről és napra készen tartásáról.
30. Koordinálja és szabályozza a katasztrófa-, hon- és polgári védelmi feladatokat, frissíti a terveket, részt vesz gyakorlatokon és munkacsoportokban, továbbá biztosítja a katasztrófavédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatásokat.
31. Elkészíti a honvédelmi és katasztrófavédelmi adatszolgáltatást, összeállítja az eszközök, ingatlanok és szolgáltatások jegyzékét, folyamatosan vezeti a nyilvántartásokat, továbbá együttműködik a hatóságokkal és végrehajtja a jogszabályok szerinti feladatokat.
32. Teljesíti a meghagyási feladatokat, közreműködik az önkéntes tartalékos engedélyezési eljárás lefolytatásában, és a kapcsolódó szerződések ügyintézésében.
33. Együttműködik a COLPOFER, UIC nemzetközi vasútbiztonsági szervezettel, képviseli a Társaság biztonságpolitikáját.

6.2.2. HÉV Vasútbiztonság

Feladatai:

1. Felügyeli és ellenőrzi a HÉV vasútbiztonságot, a vasúti balesetek és események megelőzése érdekében, valamint kialakítja és működteti a bekövetkezett események vizsgálati rendszerét.
2. Kidolgozza és karbantartja a HÉV vasútbiztonsági politikát, valamint a biztonságirányítási rendszer HÉV-re vonatkozó fejezetét.
3. Elemzi és értékeli rendszeresen a HÉV biztonsági helyzetét, és vezetői tájékoztató jelentést készít az eredményekről.
4. Ellenőrzi a munkavállalók szolgálatképességét és biztosítja a szabályos, a biztonságot nem veszélyeztető szolgálat ellátását.
5. Kezeli a baleset- és kármegelőzési jutalmazásra vonatkozó felterjesztéseket, és kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel.
6. Végzi a HÉV-et érintő baleseti helyszínelési tevékenységet az elővárosi pályahálózat vonatkozásában.
7. Közreműködik az országos pályahálózaton bekövetkezett rendkívüli események helyszínelésében.
8. Működteti a HÉV-et érintő vasútbiztonsági készenléti rendszert, és közreműködik a társasági ittassági vizsgálati folyamatban.
9. Kapcsolatot tart a vasúthatósági és egyéb hatóságokkal a jogszabályokban és a társasági szabályozásokban előírt HÉV tevékenységet érintő ügyekben.
10. Kivizsgálja a HÉV-et érintő rendkívüli eseményeket, az országos pályahálózaton bekövetkezett események tekintetében együttműködve a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel.

11. Kapcsolatot tart a HÉV Oktatási Igazgatósággal az oktatási anyagok összeállítása, véleményezése és biztonsági témájú oktatások megtartása terén. Felkérésre meghatározza a hatáskörébe tartozó területeken a biztonsági oktatás követelményeit, tematikáját és programját.
12. Együttműködik a HÉV Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezettel a kormányhatározatokban előírt, infrastruktúrát érintő rekonstrukciók és járműbeszerzések kapcsán.
13. Ellátja, felügyeli és koordinálja a kritikus infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat és adatszolgáltatásokat.
14. Felkérésre részt vesz a MÁV Pályaműködtetési Zrt. által működtetett pályahálózatra kiterjedő átfogó vasútbiztonsági ellenőrzéseken, nyomonköveti azok lebonyolítását, valamint a tett megállapításokat követő intézkedéseket.
15. Felkérésre részt vesz a vasúti közlekedéssel kapcsolatba kerülő harmadik felek (utasok, iskolások, közúthasználók) biztonságtudatosságának erősítését célzó közlekedésbiztonsági tevékenységben (útátjáró biztonsági kampányok, oktatási intézményekben megtartott rendezvények).

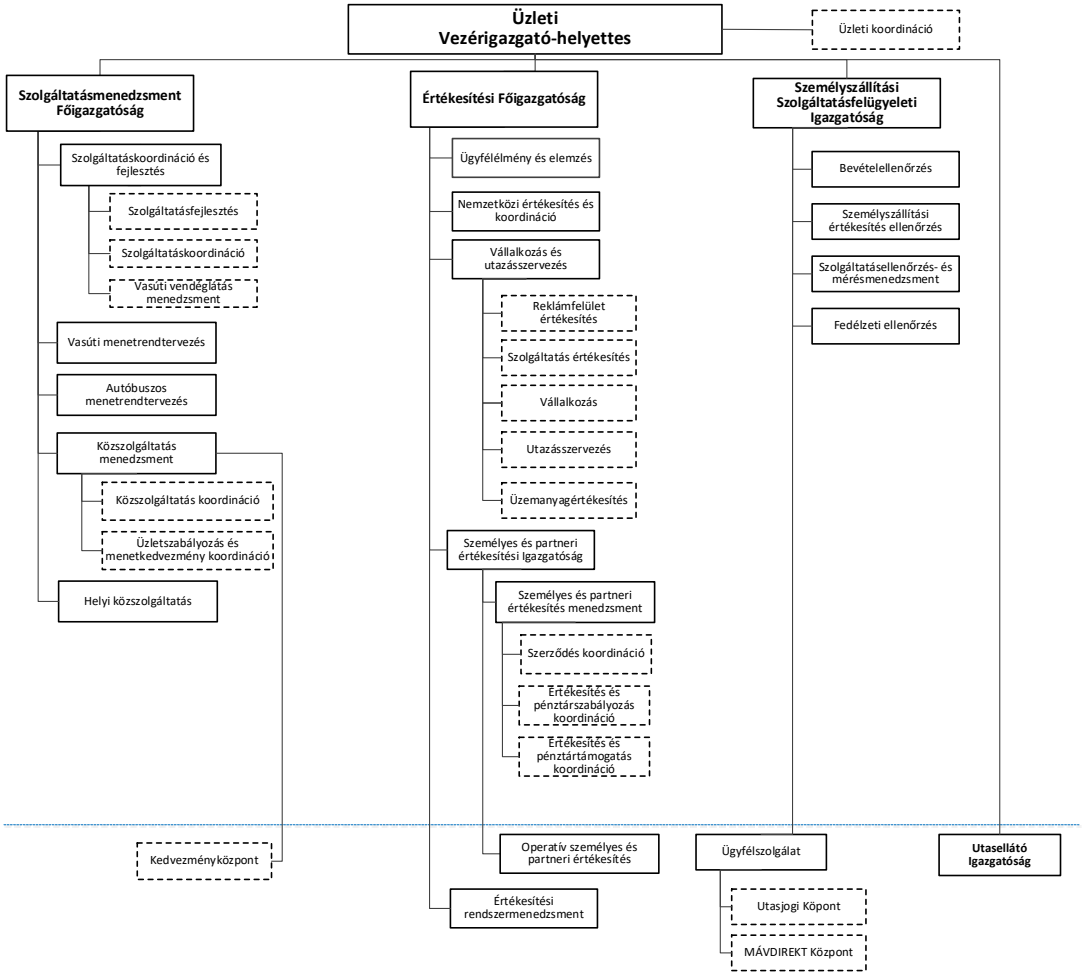
6.2.3.Védelmi és hatósági ügyek

Feladatai:

1. Végzi a feladat és felelősségi körébe tartozó ügyekben a koordinációt és a kapcsolattartást az illetékes hatóságokkal.
2. Fogadja, kezeli, koordinálja és felügyeli a hatósági megkeresésekkel összefüggő tevékenységet, adatszolgáltatásokat.
3. Végzi a hatósági megkeresések teljesítésével összefüggő és rendelkezésre álló biztonságtechnikai eszközök és rendszerek által rögzített adatok jogszerű felhasználását és kezelését.
4. Előkészíti az együttműködési megállapodásokat, azokról nyilvántartást vezet az Országos Polgárőr Szövetség tagjaival kapcsolatosan.
5. Koordinálja a HÉV-et érintően a hatóságok irányába történő adatszolgáltatások teljesítését.
6. Biztosítja a hatóság részére történő adatszolgáltatások során az adatok és információk védelmét, kezelésük felügyeletét a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével, az információvédelmi szervezettel és a digitalizációs szakterülettel együttműködve.
7. Végzi a hatósági adatszolgáltatások végrehajtása érdekében a biztonságtechnikai rendszerek – műszaki és forgalmi telephelyi kamerarendszerek, járműfedélzeti kamerák, pénztárakban lévő kamerák és testkamera rendszerek -üzemeltetése során keletkezett adatok szükség szerinti kezelését, mentését, tárolását.
8. Együttműködik a COLPOFER, UIC nemzetközi vasútbiztonsági szervezettel, képviseli a Társaság biztonságpolitikáját.
9. Végrehajtja a hatósági előírásokat, a szükséges intézkedéseket előkészíti és nyomon követi azok végrehajtását.
10. Kidolgozza a hatósági és egyéb megkeresések kezeléséhez szükséges eljárásokat, belső utasításokat.
11. Vezeti a hatósági ügyek nyomon követhetősége érdekében a nyilvántartásokat, ellenőrzi a szükséges dokumentációk meglétét.
12. Végzi a Társaság területére (használatában lévő valamennyi telephelyre, illetve létesítményre) vonatkozó belépési és behajtási -kivétel az országos, hálózati szintű engedélyeket, azt a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatóság Vagyonvédelmi Igazgatósága végzi - engedélyek kiadásának folyamatát, arról nyilvántartást vezet.

13. Végzi a Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízólevelek, ellenőrzési igazolványok és belépési igazolások kiadását - kivétel az országos, hálózati szintű engedélyeket, azt a MÁV Zrt. Biztonsági Főigazgatóság Vagyonvédelmi Igazgatósága végzi -, nyilvántartását, selejtezését.
14. Közreműködik a hon- és katasztrófavédelmi, valamint polgári védelmi feladatok ellátásában.
15. Végrehajtja a hatáskörébe utalt, a Társaságot érintő kártérítési feladatok megszervezését, ügygazda kijelölését, a káreseménnyel kapcsolatos ügyek intézését, kezelését, nyilvántartását. Megteszi a hatáskörébe utalt és tudomására jutott szabálysértési és büntető feljelentéseket.

7. Üzleti vezérigazgató-helyettes



Feladatai:

1. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, piaci és gazdasági elemzések, értékelések elvégzése.
3. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési és az értékesítési stratégia kidolgozásának irányítása.
4. A bevételteremtő képesség növelését célzó szolgáltatásfejlesztési elképzelések kidolgozása.
5. A vasúti infrastruktúrafejlesztések szakmai támogatása.
6. A nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a nemzetközi vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése.
7. A Társaság szolgáltatás-fejlesztési és értékesítési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
8. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel.

Az intermobilitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.

9. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságuk és eredményességük fejlesztése.
10. A Társaság arculatának meghatározása, szabványosítása (arculati kézikönyv).
11. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítésének és előterjesztésének, jóváhagyást követően bevezetésének irányítása és felügyelete.
12. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
13. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési feladatokban.
14. Marketingkommunikációs stratégia kialakításában való közreműködés a MÁV KIG irányítása mellett.
15. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása és üzemeltetése.
16. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, és idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, stratégiai együttműködések koordinálása. Belföldi és nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.
17. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-csoport képviselete, tagsági jogok gyakorlása.
18. A Társaság képviselete a belföldi és nemzetközi vasúti szervezetek (Hungrail, UIC, UITP stb.) személyszállítási szolgáltatással foglalkozó bizottságaiban.
19. Az üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatásfejlesztési tevékenységekre.
20. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével.
21. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
22. Utasellátási tevékenység tervezése, szervezése, az étkező-, bisztró-, háló, fekvőhelyes kocsi-járatokon nyújtandó fedélzeti szolgáltatás folyamatainak kialakítása, működtetése és felügyelete.
23. A Menetjegyelosztó részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok, egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcikkek megrendelése a szerződött beszállítóktól.
24. Felsővezetői kiutazások szervezése, a külföldi kiküldetésre utazók adminisztrációjának támogatása.
25. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása, tagsági jogok gyakorlása.
26. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
27. A Társaság Díjszabásaiban és mellékleteiben bekövetkező változásoknak jóváhagyása.
28. Javaslattétel a térség-, hálózat- és járatfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.
29. Társaság menetrendi-kínálati kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.
30. Javaslattétel a térség-, hálózat- és járatfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.
31. A Társaság menetrendi-kínálati kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.

32. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.

Üzleti koordináció

Feladatai:

1. Az üzleti vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás koordinációja.
2. Az üzleti vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő munkájának támogatása a szakterületek által előkészített javaslatok, előterjesztések koordinálásával.
3. Közreműködés az üzleti vezérigazgató-helyettes részére a szakirányítást végző szervezetekkel való kapcsolattartásban.
4. Az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egyégek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezeti egység általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
5. Közreműködés az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
6. Az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyviteli folyamatainak felügyelete és koordinálása.
7. Az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
8. Az üzleti vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a véleményezési folyamatok felügyelete és koordinálása a más szervezeti egységektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
9. Információszolgáltatás az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a szervezeti egységet érintő vezérigazgatói rendelkezések, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

7.1. Szolgáltatásmenedzsment főigazgatóság

Feladatai:

1. A vasúti szolgáltatásfejlesztési stratégia, valamint az éves vasúti Menetrendi politika és a helyközi autóbuszos Menetrendi politika készítésének irányítása a Társaság stratégiai céljainak szem előtt tartásával.
2. A Társaság érdekeinek megfelelő, az utasélmény javítására irányuló szakmai, menetrendi, szolgáltatás-színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek kidolgozásának irányítása.
3. A szolgáltatásminőség és az utasélmény javítására irányuló, valamint a hatékonyság növelését elősegítő innovatív javaslatok kidolgozásának biztosítása.
4. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezésének koordinálása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépíttetése a menetrendbe.
5. Társaság menetrendi-kínálati kialakításának irányítása és felügyelete, a gazdaságos üzemeltetés megtartásával.
6. Javaslattétel a térség-, hálózat- és járatfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési koncepciók, tervek vonatkozásában.

7. A vasúti közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete.
8. Az autóbuszos közforgalmú menetrend és módosításai elkészítésének felügyelete.
9. Az autóbuszos helyi és helyközi közszolgáltatás koncepcionális menetrendjét, tarifáját, fedélzeti szolgáltatásait, utastájékoztatását és járműfelhasználását és a járműpark vonali allokációját is magába foglaló komplex termékfejlesztéshez szükséges feladatok felügyelete.
10. A vasúti menetrendtervezést érintő informatikai fejlesztések előkészítésének szervezeti koordinálása, fejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása.
11. A vasúti és közúti személyszállítási szolgáltatások, valamint helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások menetrendi integrációs szakmai koncepciójának kidolgozásának koordinálása és felügyelete.
12. Menetrendi és szolgáltatásfejlesztési kooperációk koordinálása és felügyelete az autóbuszos és vasúti alágazatok között, valamint a közösségi közlekedési szektor többi szereplőjével. Az integrált fejlesztések megvalósításának, illetve több alágazatot érintő szolgáltatáscsomagok kialakításának elősegítése, irányítása és ellenőrzése a versenyképesség növelése céljából.
13. A Társaság által nyújtott fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatás (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok), valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása.
14. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása az Értékesítési Főigazgatósággal közösen.
15. A társasági szintű utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.
16. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával.
17. A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítésében, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetésében történő részvétele, díjszabási rendszerek kidolgozásának stratégiai szempontú koordinálása, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
18. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
19. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítésének, engedélyeztetésének és az azzal összefüggő belső szabályozások elkészítésének felügyelete, koordinálása. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
20. Helyi és helyközi közszolgáltatási szerződések kezelése, megrendelői egyeztetések lebonyolítása, támogatása.
21. Helyi és helyközi közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatások koordinálása.
22. Személyszállítási üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, javaslatok előterjesztése, a jóváhagyott projektek irányítása együttműködve a Projektirodával.

7.1.1. Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés

Feladatai:

1. A Társaság által biztosított vasúti személyszállítási tevékenységre vonatkozó közép- és hosszútávú stratégiai és koncepcionális javaslatok megfogalmazása a szolgáltatásfejlesztési tevékenység keretében, a vállalatcsoport stratégiai irányelvei mentén. Kooperációk keresése és kialakítása az autóbuszos alágazattal, valamint a közösségi közlekedési szektor többi szereplőjével, integrált fejlesztések megvalósítása, illetve több alágazatot érintő szolgáltatáscsomagok kialakítása érdekében, a versenyképesség növelése céljából.

2. A Társaság vasúti személyszállítási szolgáltatására vonatkozó, rövidtávon jelentkező beavatkozási igények azonosítása, az utazóközönség részére biztosított szolgáltatás tervszerű megfigyelése és nyomon követése révén. A szolgáltatásminőséget befolyásoló anomáliák feltárásában, elemzésében és elhárításában való részvétel, a különféle szakterületi érdekek és eljárások összehangolása szolgáltatáskoordinációs tevékenység keretében, az utasközpontúság és a szolgáltatói szemlélet képviselete érdekében.
3. A vasúti és közúti személyszállítási szolgáltatások, valamint helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációjának szakmai koncepciójának kidolgozása, együttműködve a Vasúti menetrendtervezés és az Autóbuszos menetrendtervezés szervezetekkel.
4. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatos kommunikációs háttéranyagok szakmai véleményezése, szolgáltatásmenedzsment jellegű input információk szolgáltatása a kommunikációs szervezetek részére. A Társaság honlapjával kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a hatáskörébe tartozó weboldalak esetében.
5. A Társaság által biztosított fedélzeti és földi vendéglátás esetében a megrendelői funkciók ellátása, a belső vagy külső vendéglátási szolgáltató által biztosított szolgáltatás megvalósulásának nyomon követése és felügyelete. A vasúti vendéglátási tevékenység és annak fejlesztésének stratégiai szempontú irányítása.
6. A Társaságnál működő vasúti vendéglátási tevékenységgel összefüggő működési keretrendszer kialakítása és optimalizálása, a Társaság irányítási tevékenységében a vasúti vendéglátással összefüggő szempontok képviselete. Az utasellátási tevékenységhez kapcsolódó folyamatok összehangolása a Társaság és esetenként a vállalatcsoport szintjén, az érintett szakterületek közötti kooperációk kialakítása és fenntartása az eredményes és hatékony működés érdekében.
7. Stratégiai partnerség kialakítása idegenforgalmi társaságokkal, a közösségi közlekedés többi szereplőjével, közlekedésszakmai szervezetekkel. Szakmai kapcsolattartás a KTI, ÉKM, GYSEV, a BKK, a Hungrail, a civil szervezetek és a felsőoktatási intézmények szakembereivel és szakmai fórumaival. A Társaság képviselete a vasúti szolgáltatások és vendéglátási tevékenységek tervezésével, szervezésével, koordinációjával összefüggő hazai és nemzetközi közlekedés- és vasútszakmai fórumokon, eseményeken, tárgyalásokon, rendezvények, konferenciák és kiállítások alkalmával, az érintett szakmai szervezetekkel közösen.

Szolgáltatásfejlesztés

Feladatai:

1. A Társaság által biztosított vasúti személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó általános és részstratégiák (pl. szolgáltatásfejlesztési stratégia, kerékpárszállítási stratégia stb.) kialakítása, megvalósulások folyamatos nyomon követése és szükség szerinti aktualizálása. A vasúti személyszállítási szolgáltatásaira vonatkozó stratégiák és koncepciók összehangjának biztosítása, a csoportirányításból érkező iránymutatások implementálása a társasági szintű stratégiákba és koncepcionális tervekbe.
2. A Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák, valamint a nemzetközi és belföldi értékesítési adatok nyomon követése, elemzése. Szolgáltatásfejlesztési projektek kezdeményezése és indítása a Projektirodával együttműködve, a projektek megvalósíthatóságának vizsgálata, hatáselemzése, valamint a projektek megvalósulásának utánkövetése. Azokban az esetekben, ahol ez értelmezhető, a vasúti és autóbuszos szolgáltatásfejlesztések integrált szemléletben, összehangoltan történő kialakítása, együttműködve az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel.

3. A vasúti fejlesztési projektekben való részvétel, a Társaság képviselete a szolgáltatásfejlesztéseket érintő kérdésekben. Javaslatok megfogalmazása a Társaság, illetve a vállalatcsoport üzlet- és szolgáltatásfejlesztési érdekeinek megfelelően.
4. Menetrendi politika kidolgozása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia és az eredményesebb integrált közszolgáltatási tevékenység, az utasszám növelése érdekében a Vasúti menetrendtervezés szervezettel és az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel együttműködve. Részvétel az éves nemzetközi és belföldi vasúti menetrendtervezés folyamatában, a szolgáltatásfejlesztési szempontok képviselete az éves menetrend megrendelői egyeztetésein. Javaslattétel a vonali menetrendstruktúrákra.
5. Koncepcionális vasúti menetrendstruktúra-tervezés a kapacitáselosztóval, a fejlesztési közreműködővel, a pályaműködtetővel, valamint a tervezőkkel közösen, figyelembe véve a helyközi autóbusz-hálózattal való csatlakozások lehetőségeit, egyeztetve az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel.
6. A vasúti és autóbuszos közszolgáltatások stratégiai összehangolása, együttműködve a Vasúti menetrendtervezés, valamint az Autóbuszos menetrendtervezés szervezetekkel.
7. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel, és az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban. Vasúti vendéglátást is érintő állomásfejlesztési projektekkel kapcsolatos feladatok társasági összefogása, prémium várók és földi vendéglátóegységek kialakításával kapcsolatban állásfoglalás tervezési kérdésekben, a Vasúti vendéglátás menedzsment bevonásával.
8. A szolgáltatásfejlesztések megvalósításához szükséges járműstratégia összhangjának megteremtése a szolgáltatásfejlesztési stratégiával, együttműködve a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatósággal és a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal, valamint intermodális szempontból összehangolt utaskomfort-elvárások figyelembevételével, egyeztetve az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel.
9. Az üzletfejlesztési szempontok és a járműstratégia alapján való javaslattétel új és használt járművek beszerzésére és azok vonali allokációjára, a Vasúti technológiatervezés szervezettel közösen. Részvétel a járműbeszerzések műszaki specifikációjában az üzleti igények megadásával, különös tekintettel a járművek utaskomfortot, fedélzeti szolgáltatásokat érintő paramétereire.
10. A vasúti külső és belső járműarculati kézikönyv, illetve arculati tervek véleményezése a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatósággal, kiemelten az utaskiszolgálás színvonalát érintő vonatkozások (anyaghasználat stb.) tekintetében.
11. A fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatás fejlesztéséhez stratégiai irányvonal meghatározásában való közreműködés a Vasúti vendéglátás menedzsmenttel közösen, az egyéb szolgáltatásfejlesztésekkel összhangban. A fedélzeti és állomási vendéglátás fejlesztésével kapcsolatos irányvonal és koncepciók kidolgozása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása a Vasúti vendéglátás menedzsment felé.
12. Az étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyeskocsi-szolgáltatás hálózatának megtervezése, nemzetközi egyeztetése, együttműködve a Vasúti menetrendtervezés szervezettel és az Utasellátó Igazgatósággal, egyeztetve a Vasúti vendéglátás menedzsmenttel.
13. Kiemelt turisztikai régiók esetében a menetrendet, fedélzeti szolgáltatásokat, utastájékoztatást és járműfelhasználást is magába foglaló komplex és integrált termék- és szolgáltatásfejlesztések tervezése, relevancia esetén az autóbuszos szolgáltatásfejlesztésekkel összehangolt módon, egyeztetve az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel.

14. A csökkent mozgásképességű személyek utaztatásának, a családbarát utazás és a kerékpárszállítás koncepciójának kialakítása, az esélyegyenlőségi előírások teljesítésének figyelembevételével. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó mikromobilitási lehetőségek felmérése, együttműködések kialakítása, szolgáltatók közötti kooperációk és megállapodások koordinálása, kezdeményezése. A mikromobilitási és esélyegyenlőségi fejlesztések és az autóbuszos eljutási lehetőségek integrált fejlesztése, együttműködve az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel.
15. Közreműködés nemzetközi és belföldi területet egyaránt érintő komplex megrendelői felterjesztések készítésében.
16. A nemzetközi szolgáltatási stratégia, valamint termék- és járatstruktúra kialakításában való közreműködés a Nemzetközi értékesítés és koordináció szervezettel, illetve a Vasúti menetrendtervezés szervezettel közösen. A belföldi közszolgáltatásban részt vevő nemzetközi járatok koncepcióba és struktúrába illeszkedésének biztosítása.
17. Közreműködés a nemzetközi díjszabás kialakításában a piaci részarány növelésének érdekében, együttműködésben a Nemzetközi értékesítés és koordináció szervezettel. Nemzetközi forgalomban üzleti alapon közlekedő közforgalmú vonatok komplex fejlesztése, beleértve a járatok szolgáltatásainak és díjszabásának megtervezését, egyeztetve az illetékes szervezetekkel.
18. A nemzetközi menetrendi és szolgáltatással kapcsolatos tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselete, munkamegosztásban a Vasúti menetrendtervezés szervezettel. Szolgáltatásokkal kapcsolatos nemzetközi munkacsoportokban való részvétel.
19. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokat kiegészítő, járulékos szolgáltatásokra vonatkozó igények felmérése, elemzése, javaslattétel ezek bevezetésére, illetve fejlesztésére, valamint megvalósításuk keretrendszerének kialakítása. Komplex, integrált szolgáltatáscsomagokra való javaslattétel a Társaság személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódóan, az autóbuszos szolgáltatásokkal összehangolt módon, egyeztetve az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel.
20. Az értékesítési, helybiztosítási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényekre javaslattétel az Értékesítési Főigazgatóság részére, részvétel az alkalmazásukra és bevezetésükre vonatkozó tesztelési folyamatban.

Szolgáltatáskoordináció

Feladatai:

1. Átfogó szolgáltatásmenedzsment tevékenység ellátása a Társaság által nyújtott vasúti személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozóan. A személyszállítási szolgáltatási tervek megvalósulásának utasorientált, szolgáltatásközpontú nyomon követése, az utasok kiszolgálásával kapcsolatos anomáliák feltárása, javaslattétel a szolgáltatásminőséget javító intézkedések bevezetésére. Nemzetközi és belföldi termékek tervezési folyamatában való részvétel a vasúti és autóbuszos szolgáltatások megvalósulásával kapcsolatos tapasztalatok becsatornázásával.
2. A műszaki-üzemeltetési, valamint az üzleti terület szakterületei közötti kooperációk kialakítása, koordinatív tevékenység ellátása a szolgáltatási színvonal emelése, a tervezett szolgáltatások eredményes és hatékony, minél magasabb minőségben történő megvalósítása érdekében. A szolgáltatásra vonatkozó tapasztalatok becsatornázása mind a stratégiai, mind az operatív tervezésbe.
3. A személyszállításban részt vevő vasúti járművek fővizsgái, valamint fő- és futójavításai alkalmával a tartalomra vonatkozó üzleti igények megadása a Vasúti Műszaki Főigazgatóság és az illetékes járműjavító partnerek felé. A fővizsgák ütemezésének egyeztetése a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal.

4. A speciális járművek (pl. kerékpárszállító és mozgáskorlátozottak utazására szolgáló kocsik) közlekedésének tervezésében közreműködés a Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezettel. A járművek allokációjának koordinálása, egyeztetve a Vasúti menetrendtervezés és a Vasúti technológiatervezés szervezettel.
5. Harmadik felek által szervezett, jelentős résztvevői létszámot és kiemelt utasforgalmat generáló rendezvényekhez (fesztiválok, sport- és szórakoztató események) kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása a szervezők, a kommunikációs szervezetek, illetve a szakmai szervezetek között, a különvonatok/különjáratok és különkocsik közlekedésének kivételével. Kapcsolattartás a rendezvények szervezőivel a szükséges igények és naprakész résztvevői létszám meghatározása érdekében.
6. Javaslattétel a szükséges kapacitás elősegítését, rendelkezésre állását megteremtő járműallokációs intézkedésekre a Vasúti technológiatervezés és a Vasúti menetrendtervezés szervezetek részére, figyelembe véve a helyközi autóbusz-hálózattal való csatlakozások lehetőségeit, az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel egyeztetve.
7. A szolgáltatásmenedzsment tevékenységet támogató, Társaságon belüli szakmai fórumok, munkacsoportok működtetése, együttműködések és kooperációk kezdeményezése, tevékenységük összefogása (pl. Menetrendi Tanács).
8. A csökkent mozgásképességű személyek utazása, a családbarát utazás és a kerékpárszállítási tevékenység folyamatos monitorozása, a célok nem teljesülése esetén beavatkozás, az Autóbuszos menetrendtervezés szervezet input adatainak elemzése.
9. A Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság által, vagy azzal való közreműködésben szervezett utasszámlálási tevékenységekhez kapcsolódó, érintett viszonylatok és járatok kijelölése szakmai szempontrendszer alapján, eseti jelleggel utasszámlálási tevékenységben való részvétel, az Ügyfélélmény és elemzés szervezet által tervezett utasszámlálási tevékenységek szakmai támogatása. Az utasszámlálási adatok felhasználása a kapacitásmenedzsment-tevékenység során, a Vasúti technológiatervezés bevonása mellett.
10. Próbavásárlások tervezésében, szervezésében, végrehajtásának koordinálásában történő közreműködés a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal, valamint az Ügyfélélmény és elemzés szervezettel. Az eredmények strukturált feldolgozása és felhasználása a szolgáltatásminőség javítása érdekében, nemmegfelelőség esetén a megállapítások továbbítása az illetékes szervezeti egység(ek) részére, intézkedések kezdeményezése, javaslattétel.
11. A Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság által végzett ellenőrzések eredményének, valamint az Ügyfélszolgálathoz beérkezett észrevételeknek a felhasználásával javaslatok megfogalmazása a szolgáltatásminőség javítására, intézkedések kezdeményezése és a szolgáltatást javító folyamatok nyomon követése. Részvétel a személyszállítási szolgáltatások megvalósulásával kapcsolatos rendszeres és szúrópróbaszerű ellenőrzésekben, valamint ellenőrzési akciók kezdeményezése az input adatok alapján.
12. A piackutatási és elemzési tevékenység kapcsán az Ügyfélélmény és elemzés szervezet szakmai támogatása a személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó input adatok megadásával, vizsgálati szempontok meghatározásával, valamint az eredmények értelmezésében való közreműködés.
13. A MÁV-csoport honlapjának MÁV Személyszállítási Zrt. szolgáltatásaival összefüggő, meghatározott weboldalainak szerkesztése, a tartalomfelelősök által megadott tartalom publikálása a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóság és a leányvállalati felelős szerkesztő által meghatározott irányelvek mentén.
14. Belföldi és nemzetközi vasúti és autóbuszjáratok célzott igénybevételét, valamint a nyújtott és kiemelt szolgáltatások megismerését elősegítő, egzakt kommunikációs javaslatok

megfogalmazása és továbbítása az Integrált kommunikáció koordináció, valamint a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóság részére.

15. Komplex termékfejlesztések és szolgáltatásfejlesztési projektek utánkövetése, megvalósulásuk utasközpontú vizsgálata, tapasztalatok strukturált gyűjtése és feldolgozása. A vasúti vendéglátás üzemének megvalósulásával kapcsolatos tervezési-szervezési, különös tekintettel a műszaki-üzemeltetési területtel való kapcsolódásokra, együttműködve a Vasúti vendéglátás menedzsmenttel.
16. Kiemelten kezelt, vasúti tematikájú, az utazóközönség számára nyilvános rendezvények tervezése, szervezése, megvalósításának koordinálása és utánkövetése (pl. retró hétvégék), esetenként a Vállalkozás és utazásszervezés szervezet, az Utasellátó Igazgatóság, az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság, valamint a MÁV Rail Tours Kft. bevonásával.
17. Közszolgáltatási menetrendben meghirdetett üzleti vonatok közlekedéséhez szükséges források tervezése, a kapcsolódó szerződések megkötése, koordinálása és utánkövetése.
18. A személyszállítási szolgáltatással közvetlenül összefüggő diák munkaerő-szükséglet hálózati szintű meghatározása és kontrollja, egyeztetve a végrehajtási szervezetekkel és a Humánerőforrás Főigazgatósággal. Javaslattétel a diák munkakörök kialakítására, követelményrendszerére és bérezésére a Humánerőforrás Főigazgatóság felé.
19. A Társaság által foglalkoztatott diák munkavállalók munkavégzéséhez szükséges oktatások megszervezése és dokumentálása, az oktatások lebonyolítása az érintett szakterületek közreműködésével. A diák munkavállalók napi munkavégzéséhez szükséges felszerelések és megbízólevelek beszerzésének támogatása, az eszközök biztosítása és tárolásának felügyelete, nyilvántartása. A diák munkavállalók munkavégzésének koordinációja és ellenőrzése, illetékességi terület szerint a VSZTI-k, az Utasellátó Igazgatóság vagy a Személyes és partneri értékesítési Igazgatóság bevonásával, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal.
20. Az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek utas-kiszolgálási, valamint utasellátási tevékenységének végzéséhez szükséges nyomdai termékeinek beszerzésével összefüggésben egykapus kapcsolattartás és egyeztetés a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatósággal. A szakterületi igények begyűjtése, priorizálása és átadása a MÁV KIG részére, továbbá a kapcsolódó forrásallokáció és költségkeret egyeztetése, üzleti tervezése.

Vasúti vendéglátás menedzsment

Feladatai:

1. A Társaság által saját üzemeltetésben biztosított fedélzeti és állomási vendéglátási szolgáltatásokkal, valamint az Utasellátó Igazgatóság működésével összefüggő irányítási szintű, támogató és iránymutatás jellegű feladatok ellátása. Az utasellátási tevékenységhez kapcsolódó folyamatok összehangolása a Társaság és a vállalatcsoport szintjén, az érintett szakterületek közötti kooperációk kialakítása és fenntartása, valamint a szolgáltatási terv teljesítéséhez szükséges erőforrások (pénzügyi, humán, eszköz) tervezésének és biztosításának kontrollja.
2. A Társaság megbízásából külső vállalkozó által biztosított fedélzeti vendéglátási szolgáltatások esetén a szolgáltatásnyújtást biztosító szerződések kezelése, a külső fél részére a szolgáltatási tartalommal kapcsolatos elvárások meghatározása, továbbá a napi üzemeltetéssel kapcsolatos folyamatokban érintett szervezeti egységek (különösen az Utasellátó Igazgatóság, VSZTI-k és Vasúti Műszaki Főigazgatóság) munkájának összehangolása, a hatékony működés érdekében. A tevékenység nyomonkövetése és elemzése, szakmai felügyelet és a szolgáltatás helyszíni monitoringjának biztosítása,

valamint kapcsolattartás a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság által végzett ellenőrzések során tett megállapítások kiértékelése céljából

3. Szakmai kapcsolattartás a Társaság által közlekedtetett közforgalmú vonatokon jelen lévő vasúti vendéglátási társszolgáltatókkal, a közszolgáltatási paraméterek mentén elvárt minőségi kritériumoknak való megfelelés érvényesítése, az eltérések tárgyalásos úton történő kezelése.
4. Koordinatív funkció betöltése a vasúti vendéglátás stratégiai célokhoz való eredményes hozzájárulása, a vasúti vendéglátási tevékenység szolgáltatási színvonalának növelése, valamint a megvalósítás megfelelősége érdekében az üzleti, technológiai és műszaki tervezés területén. A vasúti vendéglátási tevékenységgel kapcsolatos, több szervezetet és szakterületet érintő egyeztetések összefogása, kooperációk kialakítása, a kapcsolódó munkafolyamatok összehangolása a működési hatékonyság növelése céljából.
5. A vasúti vendéglátási (köz)szolgáltatások koncepcionális tervezése és folyamatos fejlesztése, a vasúti vendéglátási szolgáltatások irányvonalának meghatározása a Társaság stratégiája, üzlet- és szolgáltatásfejlesztési koncepciója és a közszolgáltatásra vonatkozó megrendelések, valamint az üzleti igények mentén. Az utaskiszolgálással kapcsolatos trendek követése, benchmarking és best practice alapú innovációk beépítésének kezdeményezése a vendéglátási szolgáltatásba.
6. Az utasellátási szolgáltatások megfelelő színvonalát biztosító minőségi kritériumok és paraméterek (SLA-k) meghatározása és egyeztetése a vendéglátási szolgáltatóval (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner). A vendéglátási szolgáltatás jellegéhez és tartalmához kötődő paraméterek megadása a vendéglátási szolgáltató részére a helyi szintű tervezés és a megvalósítás érdekében. Járatonként, illetve járatcsoportonként a szolgáltatási szintek kijelölése, a fizetős és a díjmentes szolgáltatások paramétereinek meghatározása.
7. A szolgáltatási tartalomra vonatkozó helyi szintű tervezés véleményezése és kontrollja az irányelveknek való megfelelőség szempontjából. A vendéglátási szolgáltatások árpolitikájának véleményezése.
8. A tervteljesülések és a szolgáltatásminőség kvalitatív monitoringja, együttműködve a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal. Szúrópróbaszerű szolgáltatásminőség fókuszú helyszíni monitoring tevékenységgel a vasúti vendéglátási tevékenység szakmai felügyeletének biztosítása, javaslattétel a szolgáltatásfelügyeleti ellenőrzések fókuszára és próbavásárlások szervezésére. Nem-teljesülés, terveltérés esetén az okok vizsgálata, beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése az eredményes megvalósítás és a színvonalas szolgáltatás összhangjának biztosítása érdekében.
9. A vasúti vendéglátási szolgáltatások kvantitatív teljesítményének nyomon követése érdekében monitoringrendszer kialakítása és karbantartása, naturáliákkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok meghatározása a belső vagy külső vendéglátási szolgáltató számára. Az értékelések alapján javaslatok megfogalmazása az üzleti eredményesség és a szolgáltatási színvonal javítására.
10. A Társaság által üzemeltetett háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok díjtábláinak, valamint a vendéglátási szolgáltatást magukban foglaló díjtermékek, felárak mértékének véleményezése a szolgáltatás megvalósításához tartozó költségszint figyelembevételével. Javaslattétel a bevételnöveléssel járó intézkedésekre, díjszabási módosításokra az Értékesítési Főigazgatóság felé.
11. A Társaság által üzemeltetett étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyes kocsik belföldi és nemzetközi közlekedési hálózattervezésének támogatása. A fedélzeti vendéglátási szolgáltatások biztosíthatóságához szükséges erőforrások és azok rendelkezésre állásának, ütemezésének megadása. Input adatok begyűjtése a szakmailag illetékes szervezeti

egységektől, valamint ezek szintetizálása, ezek alapján a hálózat- és szolgáltatásbővítési tervek véleményezése a megvalósíthatóság szempontjából.

12. A fedélzeti vendéglátással közlekedő járatok kiszolgálásához kapcsolódó járműigény meghatározása, az Utasellátó célú járművek üzem- és üzletképes rendelkezésre állásának rövid-, közép- és hosszú távú tervezése a Vasúti Műszaki Főigazgatóságtól érkező input adatok alapján. A járművek allokációjának koordinálása, egyeztetve a Vasúti menetrendtervezéssel, a Vasúti technológiatervezéssel és a vendéglátási szolgáltatóval (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner).
13. Az Utasellátó célú vasúti járművek fővizsgái, valamint fő- és futójavításai alkalmával a tartalomra vonatkozó üzleti igények megadása a Vasúti Műszaki Főigazgatóság és az illetékes járműjavító partnerek felé. Utasellátó célú járművek konstrukciós tervezési vagy felújítási folyamatában való részvétel, szakmai inputok megadásával, a vendéglátási szolgáltató (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner) bevonása mellett. A fővizsgák ütemezésének egyeztetése a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal.
14. Az Utasellátó Igazgatóság támogatása a kapcsolódó kiszolgáló és háttérfunkciók struktúrájának, a megvalósítás keretrendszerének tervezésében. A technológiai jellegű terv-tény eltérések, járatelmaradások nyomon követése, elemzése és kivizsgáltatása, javaslattétel a kiváltó okok megszüntetésére, a folyamatok javítására. Az Utasellátó Igazgatóság által készített napi jelentések és járatelmaradási jelentések struktúrájának és adattartalmának meghatározása.
15. A vasúti vendéglátási területet érintő vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása, egyeztetése az Informatika szervezettel és a MÁV SZK-val. A vendéglátási adminisztrációs folyamatok digitalizációjával összefüggő tervezési és egyeztetési folyamatok menedzselése, az informatikai háttérrendszer tervezésének szakmai támogatása a vendéglátási szolgáltató (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner) működéséből fakadó igények mentén
16. Vasúti vendéglátást érintő állomásfejlesztési projektekben való részvétel, üzleti/prémium várótermek és földi vendéglátóegységek kialakításával kapcsolatban állásfoglalás koncepcionális kérdésekben. A tervezés-előkészítés fázisában az állomási vendéglátással összefüggő igények megadásának koordinálása a tervezők és beruházók felé, együttműködve a vendéglátási szolgálatóval (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner). A projektek megvalósulásának nyomon követése.
17. Részvétel a vendéglátási szolgáltató (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner) munkavállalóinak képzésében, az oktatási tematika kijelölt fejezeteinek oktatása és számonkérése, vizsgáztatásban való közreműködés. A vasúti vendéglátási személyzet képzési tervének és oktatási tematikájának kialakításában való közreműködés a vendéglátási szolgáltató, valamint a Humánerőforrás Főigazgatósággal közösen.
18. A vasúti vendéglátás arculati irányvonala (image, branding, merchandising) meghatározásában való közreműködés, egyeztetve a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatósággal és a vendéglátási szolgáltatóval (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner). A vasúti vendéglátással kapcsolatos grafikai állományok, valamint nyomdai termékek (étlapok, árlapok stb.) előzetes véleményezése.
19. Közreműködés a vasúti vendéglátási szolgáltatásokkal kapcsolatos kommunikációs anyagok (sajtóközlemények, hírlevelek stb.) előkészítésében a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóság, valamint az Integrált kommunikáció koordináció igényei szerint, szakmai input adatok megadásával. A MÁV-csoport honlapjának vasúti vendéglátási tematikájú oldali esetében tartalomfelelősi feladatok ellátása. Vendéglátási szolgáltatást érintő fotózások, videofelvételek, forgatások, sajtótájékoztatók szakmai előkészítésében való közreműködés, együttműködésben a vendéglátási szolgáltatóval (Utasellátó Igazgatóság vagy szerződéses partner).

20. A Társaság vendéglátási tevékenységének képviselete a hazai és nemzetközi szakmai eseményeken, rendezvények, konferenciák és kiállítások alkalmával, az Utasellátó Igazgatósággal közösen. Kapcsolattartás a társvasutak vendéglátási szervezeteivel, a Társaság képviselete a Nemzetközi Étkezőkocsi-szövetség (IRCG) munkájában. Közreműködés kiemelten kezelt, vasúti tematikájú, az utazóközönség számára nyilvános rendezvények vendéglátási szolgáltatásának tervezésében, szervezésében és koordinálásában.

7.1.2. Vasúti menetrendtervezés

Feladatai:

21. A Társaság vasúti menetrendi kínálatának kialakítása menetrendi irányelvek figyelembevételével a tárgyévi és az azt követő évi időszakra, a gazdaságos üzemeltetés betartása mellett, a megrendelők elvárásainak megfelelően.
22. A vonatok elvi menetrendjének megtervezése a megrendelő igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával, a menetrendi politika, a szolgáltatásfejlesztési stratégia, illetve a közlekedési alágazati együttműködések figyelembevételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel, együttműködve a kapacitás-elosztóval, pályaműködtetővel és a Társaság érintett szervezeteivel.
23. A személyszállító vonatok menetvonalához köthető, szükséges járműparaméterek (vonató- és vontatott járművek darabszáma és típusa az egyes alapszerelvényekben) megadása a Vasúti technológiatervezés szervezet részére az éves menetrend és az évközi menetrendi módosítások során.
24. A nemzetközi szolgáltatási stratégia, valamint termék- és járatstruktúra kialakításában való közreműködés a Nemzetközi értékesítés és koordináció szervezettel, illetve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel közösen. A belföldi közszolgáltatásban részt vevő nemzetközi járatok koncepcióba és struktúrába illeszkedésének biztosítása. Végzi az étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyeskocsi-szolgáltatás hálózatának megtervezését, nemzetközi egyeztetésében a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel és az Utasellátó Igazgatósággal közösen.
25. A Vasúti technológiatervezés szervezet által a menetrendi tervezéshez az egyes járműtípusokból előre megadott napi tervezett kiadás, valamint a betartandó normaidők alapján a járművek allokációja a menetvonalak kezelések során. Csúcsidőszakokban a járműveket az egyes vonalakhoz, illetve vonatokhoz mind férőhely, mind szolgáltatási színvonal tekintetében az igényeknek megfelelően kell tervezni. A többi időszakra vonatkozóan pedig egy minimum férőhelyet és szolgáltatási színvonal nyújtását biztosító diszpozíciókénti jármű hozzárendelés szükséges.
26. Nemzetközi járműfelhasználás tervezése stratégiai és éves időtávban együttműködve a Szolgáltatáskoordináció és Fejlesztés szervezettel. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész elkészítése. Nemzetközi menetrendi és szerelvény-összeállítási adatok átadása a Magyarországot érintő nemzetközi vonatokról a MÁV Zrt. Utastájékoztatás Központ és az Értékesítési rendszermenedzsment szervezetek számára.
27. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonalak kezelése, az üzleti tervek elkészítéséhez a naturália adatok tervezése, a feladatok összefogása. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a pályakapacitás-elosztó, az pályaműködtető és további társszervezetek munkavállalóival. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel. Az éves vontatási szolgáltatás megrendelése. Az összeállított menetrend felterjesztése a megrendelő felé.
28. Az év közbeni menetrend módosítási javaslatok kidolgozása, a menetvonalak kezelése, felterjesztése a megrendelő felé.

29. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a pályakapacitás-elosztóval és a pályaműködtetővel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, és a pályakapacitás-elosztó - pályaműködtető egyeztetési eljárásában. A vágányzári technológiák és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal-kezelési tevékenység végrehajtása.
30. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész elkészítése, rendelkezésre bocsájtása az érintettek számára. Az EWP km mutató elkészítése a kocsifutási díj számításához, a MÁV Zrt. hálózatán történő futás alapján. A SZVÖR I. rész alapján a futásteljesítmény terv készítése, nyomon követése, a megvalósításához szükséges karbantartási és fejlesztési igényekre javaslatok kidolgozása.
31. Kapcsolattartás a határőrizeti és vámszervekkel, egyeztetés a határállomási tartózkodási idők optimális kidolgozása érdekében.
32. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselete, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel.
33. A Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, Társaság honlapján történő megjelentetése, az ezzel összefüggő tevékenység koordinálása.
34. A Társaság egységes vasúti menetrendi és díjszabási alapadat-kezelő informatikai rendszer (M2) menetrendi adatainak folyamatos karbantartása-, menetrendet érintő fejlesztésekre javaslattétel adása.
35. Vágányzári utastájékoztató hirdetmények szerkesztése az utazásokhoz szükséges információk meghirdetése céljából, a szolgálati helyeken nyomtatott, az értékesítési csatornákon elektronikus, a honlapon pdf formátumban. A menetrendváltozásra figyelmeztető felhívás elkészítéséhez szükséges hirdetmény-tervezetek átadása a MÁV Zrt. Utastájékoztatás Központ szervezet felé, az elkészült felhívás szakmai véleményezése.
36. A tevékenységet támogató informatikai rendszerekben törzsadat-karbantartás végzése, a fejlesztési igények meghatározása. Részvétel az informatikai fejlesztések előkészítésében a Társaság szervezeteivel együttműködve, különös tekintettel a vasúti menetrendtervezést érintő területeken.
37. A régiókban jelentkező közlekedésszervezési és együttműködési feladatok koordinálása, ellátása. A Társaság érdekeinek képviselete a meghatározott szempontok szerint a regionális együttműködések és fejlesztési források igénybevétele során.
38. A közép- és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezése, javaslatok megfogalmazása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépítése a menetrendbe.
39. A vasúti és közúti személyszállítási szolgáltatások, valamint helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációjának szakmai koncepciójának kidolgozása együttműködve az Autóbuszos menetrendtervezés, valamint a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezetekkel.
40. A tárgy- és az azt követő menetrendi évet érintő kérdésekben kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével, a szolgáltatókkal, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinet szervezettel.
41. A Vasúti üzemirányítás szervezet felkérése alapján rendkívüli eseményeknél, közlekedési zavaroknál közreműködés operatív döntések meghozatalában, a zavartalan működés helyreállítása érdekében.

7.1.3. Autóbuszos menetrendtervezés

Feladatai:

1. Helyközi menetrendi politika kialakítása a megrendelői irányelvek, a szolgáltatási stratégia figyelembevételével, az utasszám-növelés és az eredményesebb közszolgáltatási tevékenység érdekében.
2. Részvétel a helyi és helyközi menetrendtervezés folyamatában, a helyközi tevékenység esetében szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási szempontok képviselete a megrendelői egyeztetéseken.
3. Koncepcionális helyi és helyközi menetrendstruktúra-tervezés a megrendelővel együttműködve.
4. A vasúti és közúti személyszállítási szolgáltatások, valamint helyközi és a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások integrációjának szakmai koncepciójának kidolgozása együttműködve a Vasúti menetrendtervezés, valamint a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezetekkel.
5. Kooperációk keresése és kialakítása a vasúti alágazattal, valamint a közösségi közlekedési szektor többi szereplőjével, integrált fejlesztések megvalósítása, illetve több alágazatot érintő szolgáltatáscsomagok kialakítása érdekében, a versenyképesség növelése céljából.
6. A Társaságot érintő helyközi közszolgáltatás hálózati, menetrendi, értékesítési vonatkozású szolgáltatásfejlesztési és hatékonyságjavítási lehetőségeinek felmérése, a szolgáltatási szektor, a mobilitási tendenciák, valamint az értékesítési adatok nyomon követése, elemzése a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezet bevonásával.
7. A helyi és helyközi közszolgáltatás koncepcionális menetrendjét, tarifáját, fedélzeti szolgáltatásait, utastájékoztatását és járműfelhasználását és a járműpark vonali allokációját is magába foglaló komplex termékfejlesztéshez szükséges feladatok megvalósításának összefogása, koordinálása az érintett szakterületek bevonásával. Azokban az esetekben, ahol ez értelmezhető, a vasúti és autóbuszos szolgáltatásfejlesztések integrált szemléletben, összehangoltan történő kialakítása, együttműködve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel.
8. A kerékpárszállítási, mikromobilitási és esélyegyenlőségi fejlesztések során az autóbuszos eljutási lehetőségek integrált fejlesztése, együttműködve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel.
9. Saját szervezésben megvalósuló vagy külső felek által szervezett, jelentős résztvevői létszámot és kiemelt utasforgalmat generáló rendezvényekhez javaslattétel a szükséges kapacitás elősegítését, rendelkezésre állását megteremtő járműallokációs intézkedésekre, figyelembe véve a vasúti hálózattal való csatlakozások lehetőségeit. Több alágazatot érintő rendezvények szervezésében való részvétel, együttműködve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel.
10. Menetrendi engedélyezési anyagok készítése.
11. A Társaság közszolgálati forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatokban való közreműködés.
12. A személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
13. Kapcsolattartás önkormányzatokkal, társszolgáltatókkal, engedélyező hatóságokkal, szakmai szervezetekkel.
14. Koncepcionális menetrend tervezetek megvalósíthatóságának egyeztetése az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal.

7.1.4. Közszolgáltatás menedzsment

Feladatai:

1. Helyközi közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok irányítása.
2. Az utasokkal kötött Személyszállítási szolgáltatási szerződéssel és az azzal összefüggő belső szabályozásokkal kapcsolatos feladatok irányítása.
3. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosításával kapcsolatos feladatok irányítása.
4. Autóbusz-állomáshasználati keretszerződések előkészítése, adminisztrálása, közreműködés a szerződéskötés folyamatában, változások nyomon követése, elszámolások elkészítése, továbbítás számlázásra.
5. Kapcsolattartás a keretszerződéssel rendelkező partnerekkel, az Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásban leírt feltételek betartásának szúrópróbaszerű ellenőrzése társterületek bevonásával.
6. Autóbusz-állomáshasználati igénybejelentések, igénybevételi változások kezelése, rendkívüli helyzetekben operatív intézkedések megtétele, ezek egyeztetése az illetékes szakterületekkel.
7. Az Autóbusz-állomás Használati Üzletszabályzat (használati díjak) éves felülvizsgálata, aktualizálása.
8. Az Autóbusz-állomások használatának szabályozása.

Közszolgáltatás koordináció

Feladatai:

1. Az egyes kedvezményrendszerek Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, közreműködés a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében.
2. Javaslattétel Üzletszabályozás és menetkedvezmény koordinációval együttműködésben a díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a belföldi kedvezménypolitikára üzleti szempontból, a döntés-előkészítés támogatása a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban. Közreműködés ezek Üzletszabályzatokban, Díjszabásokban, szabályozásokban való megjelenítésében A belföldi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítése, a Megrendelővel történő szükség szerinti egyeztetése, díjszabási rendszerek kidolgozása együttműködésben az Üzletszabályozás és menetkedvezmény koordinációval, együttműködés az Ügyfélélmény és elemzés szervezettel a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítésében. Közreműködés ezek szabályozásokban való megjelenítésében.
3. Helyközi közszolgáltatási szerződések kezelése, megrendelői egyeztetések lebonyolítása.
4. Helyközi közszolgáltatással összefüggő adatszolgáltatások koordinálása.
5. A helyközi közszolgáltatási szerződéshez kapcsolódó, egyéb (nem értékesítési és kereskedelmi tárgyú) együttműködési megállapodások (pl. BKK, agglomerációs közlekedés) kezelése, partneri egyeztetések lefolytatása, tevékenység koordinációja.

Üzletszabályozás és menetkedvezmény koordináció

Feladatai:

1. Javaslattétel a belföldi ár- és kedvezménypolitikára.

2. Javaslattétel a díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a belföldi kedvezménypolitikára üzleti szempontból, a döntés-előkészítés támogatása a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban a Közszolgáltatási koordinációval együttműködésben.
3. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjszabás készítése, aktualizálása, engedélyeztetése és az azzal összefüggő belső szabályozás elkészítése alágazatonként. A jóváhagyott díjszabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjszabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Kapcsolattartás az ármeghatározó szervezetekkel.
4. A belföldi autóbuszos és vasúti díjszabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete. A Társaság képviselete a szabályozásokkal és belföldi díjszabásokkal kapcsolatos témákban.
5. Termékek bevezetésével összefüggő autóbuszos és vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása.
6. Szakmai támogatás nyújtása az Üzletszabályzat, díjszabással kapcsolatos személyzeti oktatásban.
7. A hatáskörébe tartozó szabályzatokkal kapcsolatos belső és külső tájékoztatás, kommunikáció tartalmi előkészítése.
8. A szolgálati célú utazásokhoz kapcsolódó jegyigénylések, menetjegyek kiállítása, ügyintézése.
9. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) a kétoldalú megállapodások által igényjogosultak részére nyújtott kedvezmények biztosítása érdekében a vonatkozó szabályozások elkészítése.
10. Az utazási igazolványokkal, kódokkal kapcsolatos belső és külső tájékoztatás, kommunikáció tartalmi előkészítése.

Kedvezményközpont

11. Utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
12. A jogszabályok és a Közszolgáltatási Szerződés szerint a menetkedvezményi tevékenység csoportszintű működtetése és ellátása, a szükséges nyilvántartó rendszerek kialakításával és alvállalkozók bevonásával.
13. Utazási kedvezményi jogosultság munkaviszony meglétén kívüli feltételei meglétének társasági szintű vizsgálata, az érvényesítésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, komplex működtetése, a kedvezménnyel kapcsolatos közreműködők (például Back Office szolgáltató Humán szolgáltatás) ez irányú tevékenységének koordinációja.
14. Közreműködés az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában.
15. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP), a kétoldalú megállapodások által nyújtott kedvezmények biztosítása az igényjogosultak részére, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges okmányok beszerzése, legyártatása
16. Belföldi kedvezménykártyák gyártási szerződésének megkötése, a kártyák gyártatása a megrendelések adatai alapján. A kedvezménykártyákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.
17. Jogszabály, vagy egyéb megállapodás alapján nyújtott és a kedvezményre jogosultak

nyilvántartásával járó kedvezmények eljárásrendjének kialakítása, kapcsolódó tevékenység menedzselése.
18. Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó kedvezményekkel, kódokkal kapcsolatos személyzeti oktatásban.
19. Kiadással, felhasználással kapcsolatos belső és külső tájékoztatás elkészítése, aktualizálása.
20. Külsős partnereknek biztosítandó menetkedvezmény vagy kedvezmény esetén a kedvezmény biztosításához kapacsolódó partneri egyeztetés lefolytatása, vonatkozó szerződés megkötése.

7.1.5. Helyi közszolgáltatás

Feladatai:
1. A helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, az ezzel összefüggő adatok beszerzése és feldolgozása, folyamatos kapcsolattartás a végrehajtásban érintett szakterületekkel.
2. A Társaság részvételének biztosítása a helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon, a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és felügyelete, az érintett szakterületek közreműködésével.
3. A helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések megkötésének, módosításainak előkészítése, jóváhagyatása.
4. Az önkormányzati tartozások nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtételének koordinálása, együttműködve az illetékes szakterületekkel.
5. A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó, saját erőforrásokkal nem megoldható utasszámlálásokkal összefüggő beszerzési eljárások előkészítése, együttműködésben az érintett szakterületekkel.
6. A helyi közlekedés bevételeinek és költségeinek elemzése és értékelése az érintett szakterületekkel együttműködve.
7. Kapcsolattartás a megrendelő önkormányzatokkal.

7.2. Értékesítési Főigazgatóság

Feladatai:
1. A vasúti és autóbuszos személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése, az értékesítési stratégia kidolgozása.
3. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.
4. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása.
5. Javaslatok megfogalmazása a Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer módosítására, a módosító javaslatokhoz szakmai támogatás nyújtása a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság részére. A rendszer jóváhagyását követően annak bevezetése.
6. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez,

szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
7. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása, pénztári, személyes ügyfélszolgálati, menetjegyirodai értékesítés üzemeltetése, beleértve az elszámoltatást is. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (online, jegykiadó automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
8. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása.
9. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
10. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
11. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal, idegenforgalmi és egyéb, a vasúti személyszállítási szolgáltatások értékesítését elősegítő társaságokkal.
12. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
13. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete.
14. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
15. Integrált értékesítési, információadási és észrevételkezelési szolgáltatásokat nyújtó Utascentrum megszervezése és működtetése.
16. Az értékesítéssel, elégséges szolgáltatással összefüggő szerződések teljes körű biztosítása.
17. A szektorális kijelölés alapján meghatározott értékesítési tevékenységhez és ennek megvalósítását szolgáló rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
18. A közép és hosszútávú vasúti és autóbusz állomásifejlesztési koncepciók, beruházások, programok, intermodális infrastruktúrafejlesztési tervek, tanulmányok, a terület-, illetve ingatlanrendezési, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek véleményezése a Társaság komplex értékesítési szolgáltatás szempontjainak figyelembevételével. Közreműködés, javaslattétel a komplex értékesítés szolgáltatás figyelembevételével az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
19. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése.
20. A szervezet tulajdonában lévő járművel külső felületeinek reklámcélú hasznosítása, a MÁV KIG felügyelete mellett.

7.2.1. Ügyfélélmény és elemzés

Feladatai:
1. 1. A közszolgáltatási tevékenységhez, valamint a belföldi üzleti szegmensekhez köthető értékesítési és helybiztosítási, valamint ellenőrzési és utasforgalmi statisztikák készítése, mélységi adatelemzése.
2. Adatszolgáltatás a közszolgáltatás megrendelője, a MÁV-csoport tagvállalatai és a társszervezetek felé.
3. Az értékesítési, a helybiztosítási, az ellenőrzési és utasforgalmi adatok elemzéshez használt informatikai rendszerekkel, valamint a Travel Connect alkalmazással kapcsolatos igények megfogalmazása a digitalizációs szakterülettel és az informatikai szállítókkal.
4. Az értékesítési és helybiztosítási, valamint az ellenőrzési és az adatelemzési BI rendszerek fejlesztési feladatainak koordinálása a Társaságon belül a digitalizációs szakterülettel és az informatikai szállítókkal. Döntés előkészítő javaslatok kidolgozása.

5. A belföldi értékesítési teljesítmény bevételeinek és költségeinek, valamint a szükséges erőforrások tervezése, monitoringja, az eredmény elmozdulás figyelemmel kísérése.
6. A Társaság személyszállítási szolgáltatásértékesítési stratégiájának meghatározásában való aktív részvétel.
7. Javaslattétel a díjszabási rendszerek és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, a belföldi kedvezménypolitikára üzleti szempontból, a döntés-előkészítés támogatása a díjszabással, tarifával, kedvezmények nyújtásával összefüggő módosításokkal kapcsolatban, valamint a Közszolgáltatás menedzsment szervezettel együttműködve a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
8. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereinek felmérésére irányuló piackutatásokkal, utasszámlálásokkal, próbavásárlásokkal.
9. A termék- és szolgáltatásfejlesztés, illetve az ügyfélélmény alapú fejlesztések kutatási támogatása.
10. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek, valamint a Travel Connect alkalmazás fejlesztési feladatainak ellátása, éves fejlesztési release terv elkészítése és jóváhagyatása. Az elfogadott release terv, illetve a beérkező kiemelt prioritású megrendelői elvárások alapján koordinálja az értékesítési és helybiztosítási rendszerek, valamint a Travel Connect alkalmazás fejlesztési feladatait
11. Gyűjti, elemzi és szintetizálja a beérkező felhasználói igényeket. Az elkészült műszaki specifikációkat szakmailag véleményezi, megfelelőség esetén jóváhagyja.
12. Az üzleti folyamatok (újra)tervezése, üzleti igény és specifikáció egyeztetésében aktívan részt vesz, a fejlesztések életciklus követését végzi.
13. Az értékesítési, helybiztosítási és validációs rendszerekhez kapcsolódó felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása, egyeztetése a digitalizációs szakterülettel és az informatikai szállítókkal.
14. Együttműködik a hazai és nemzetközi közlekedési társaságok értékesítési rendszereihez történő kapcsolódás szakmai feladataiban.
15. Szakmai támogatás nyújtása az adatelemző rendszerek teszteléséhez és a felhasználók oktatásához.
16. Termékfelelősként feladata Társasági szinten a rábízott díjtermékek, az értékesítéshez és ellenőrzéshez kapcsolódó üzleti szoftver(rész)ek valamint az ezekhez kapcsolódó értékesítési csatornák menedzselése, és mindezek tervezése és fejlesztése az ügyfélélmény növelése céljából.
17. Új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése.
18. Digitális értékesítési csatornák üzemeltetési folyamatainak kialakítása, fejlesztése, folyamatos monitorozása, javaslattétel a hatékonyabb működésre, a megvalósítás szakmai koordinációja.
19. Ügyfélélmény növelés kiemelten az online csatornákon, a publikus felhasználói felületekkel kapcsolatos igények a felhasználói élmény (UX - user experience design) szemléletű megfogalmazása.

7.2.2. Nemzetközi értékesítés és koordináció

Feladatai:

1. Nemzetközi értékesítési stratégia, a nemzetközi személyszállítási szolgáltatás értékesítésének tervezése, fejlesztése, üzleti alapú működési környezetének kialakítása, nemzetközi tarifapolitika kialakítása, együttműködésben a Vasúti menetrendtervezés szervezettel, valamint a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel.
2. A nemzetközi termék- és járatstruktúra folyamatos gazdaságossági elemzése, új nemzetközi ajánlatok, szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetése a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés, valamint a Vasúti menetrendtervezés szervezet által kialakított járműallokációs tervhez és a belföldi menetrendhez igazodva.
3. Stratégiai partnerség kialakítása társvasutakkal, egyéb operátorokkal, nemzetközi bilaterális és multilaterális együttműködések (vasúti szervezetek, társvasutak, közösségi közlekedési szolgáltatók stb.) és kooperációk.
4. Előterjesztések, feljegyzések, kimutatások elkészítése a nemzetközi személyszállítási együttműködésről. A felsővezetői találkozók előkészítő anyagainak összeállítása.
5. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselete, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel, együttműködve a Közszolgáltatás menedzsment szervezettel, valamint a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal.
6. Kapcsolattartás az UIC AUDIT szervezettel, az auditálás szervezése, az érintett szervezetek bevonásával annak lebonyolítása.
7. Tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt nemzetközi szerződések kezelése, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése.
8. A nemzetközi ajánlatok, értékesítési csatornák, helybiztosítási rendszer fejlesztési igényének meghatározása, részvétel az alkalmazásukra és bevezetésükre vonatkozó szabályozások, megállapodások előkészítésében. A hamis nemzetközi menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás.
9. A nemzetközi értékesítési teljesítmény bevételeinek és költségeinek, valamint a szükséges erőforrások tervezése, monitoringja, az eredmény elmozdulás figyelemmel kísérése.
10. Nemzetközi forgalomhoz kötődő értékesítési, utasforgalmi statisztikák készítése, mélységi adatelemzése.
11. Szakmai támogatás nyújtása az étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyeskocsi-személyzet díjszabási oktatásában, képzésében, a belföldi és nemzetközi előírásoknak való megfelelés biztosításában.

7.2.3. Értékesítési rendszermenedzsment

Feladatai:

1. A közszolgáltatási és a belföldi és nemzetközi üzleti szegmensekben az értékesítési és helybiztosítási rendszerek folyamatos és zavartalan működésének biztosítása hatályos szerződések alapján.
2. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek üzemeltetési feladatainak koordinálása a Társaságon belül.
3. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek jogszabályi, üzleti és szerződéses előírásoknak megfelelő üzemeltetése.
4. A meghatározott értékesítési csatorna mixhez igazodó értékesítési és helybiztosítási rendszerek működtetése.
5. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek törzsadatainak karbantartása.
6. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos fejlesztési és módosítási igények azonosítása.
7. A személyzettel (pénztári, fedélzeti, partneri) és személyzet nélkül (online, önkiszolgáló ELVIRA, MÁV applikáció, jegykiadó automata) működtetett értékesítési rendszerek

működésfelügyelete, monitoringja, ellenőrzése. Javaslattétel további fejlesztésekre, a változtatási kérések megfogalmazása.
8. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerekhez szorosan kapcsolódó pénztári és fedélzeti szolgálatok ellátáshoz szükséges hardver feltételrendszerének meghatározása, a meghibásodott eszközök javításáról való döntési kompetencia.
9. A jegykiadó automaták folyamatos és zavartalan működésének biztosítása, a jegykiadó automaták műszaki felügyelete. A jegykiadó automaták garanciális javításainak, karbantartásainak és esetleges (át)telepítéseinek megszervezése.
10. A jegykiadó automata hardver és szoftver feltételrendszerének meghatározása, a meghibásodott eszközök javításáról való döntési kompetencia.
11. A Travel Connect alkalmazás folyamatos és zavartalan működésének biztosítása. Fejlesztési és módosítási igények azonosítása, az új verziók élesüzembe történő kikísérése.
12. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek új funkcióinak és hibajavításainak felhasználói átvételi/elfogadás tesztelése, az új verziók élesüzembe történő kikísérése.
13. Az értékesítési rendszer ajánlati karbantartó moduljának kezelése (új ajánlatok rögzítése, meglévő ajánlatok naprakészen tartása, ajánlatok lejáratása).
14. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerekkel kapcsolatos hardver és szoftver központú oktatások szakmai támogatása, oktatók esetenkénti biztosítása.
15. A helybiztosítási rendszerben a vonatokhoz és autóbuszokhoz kötött felárak rendszerben történő beállítása, helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása.
16. A személyzettel működtetett értékesítési rendszerek felhasználóinak távfelügyeleti operatív támogatása. A beérkezett felhasználói észrevételek alapján a nemmegfelelőségek hibajegyen történő rögzítése és továbbítása a helyesbítő tevékenységek mielőbbi meghozatala érdekében.
17. Az értékesítési és helybiztosítási rendszereket érintő havária helyzet mielőbbi megszüntetésében való aktív közreműködés.
18. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek folyamatos és zavartalan működését akadályozó havária helyzetben a fedélzeti pótdíjmentes elszámolás elrendelése.
19. Az országos, illetve más hazai közlekedési társaságok értékesítési és helybiztosítási rendszereihez történő kapcsolódás operatív feladatainak ellátása.
20. Közvetlen együttműködés más hazai közlekedési társaságokkal, az értékesítési és helybiztosítási rendszereket fejlesztő és üzemeltető külső szolgáltatókkal és a minőségbiztosítóval.

7.2.4. Személyes és partneri értékesítési igazgatóság

Feladatai:
1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A személyszállítási szolgáltatás-értékesítéssel, egyéb közvetített szolgáltatás-értékesítéssel kapcsolatban szerződések megkötése.
2. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (online, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
3. A vezetése alá tartozó személyes értékesítési pontok pénztárak, ügyfélszolgálatok, menetjegyirodák, utascentrumok, valamint a mobilbusz szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése. Az adott koordinációhoz, területhez tartozó hatékony létszámgazdálkodás megvalósítása. A vezényelt munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának határidőre történő elkészítése és szükség szerint aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján. A

szükséges szervezeti kapcsolatok, megállapodások kialakítása, a működést meghatározó szabályozások elkészítése, kiadása és karbantartása.
4. Elszámoltatási feladatok végzése saját pénztár és a fedélzeti értékesítések, valamint a szervezet hatáskörébe tartozó partneri pénztárak tekintetében, kiemelt figyelmet fordítva a bevétel leadás szabályainak betartására együttműködésben a szakirányítást végző területtel. Az értékkezelést és elszámolást támogató utasítások kiadása, aktualizálása, egyéb szervezetek utasításainak személyszállítási értékesítési vonatkozású véleményezése.
5. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szektorális kijelölés alapján a jegyalaptekercsek és egyéb jegyek és pénztári elszámolási nyomtatványok, valamint a pénztári készpénzbeszállításokhoz és váltópénz kiszállításokkal kapcsolatos termékgazdai feladatok ellátása.

7.2.4.1. Személyes és partneri értékesítés menedzsment

1. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (online, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.
2. A Társaság tulajdonában lévő mobil jegypénztári járművek üzemeltetése, karbantartásának és menetrendjének szervezése, együttműködve az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal és a Működéstámogatási Igazgatóság Koordinációval, valamint beruházások esetében az illetékes MÁV-csoport szervezeteivel.
3. A Társaság használatában, tulajdonában lévő, hatáskörébe tartozó, az utasok kiszolgálására szolgáló menetjegyértékesítési tevékenységhez kapcsolódó infrastruktúra létesítmények, építmények, gépjárművek kialakításával, korszerűsítésével, összefüggő közép és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek magasépítmény létesítmények értékesítési pontokra vonatkozó szolgáltatás szempontú szakmai véleményezése, javaslatok, üzleti igények megfogalmazása.
4. A szervezet és az Értékesítési Főigazgatóság felelősségi körébe utalt beszerzési-, közbeszerzési-, beruházási- és üzleti terv készítése, kapcsolódó feladatok elvégzése.
5. Közösségi közlekedés akadályoztatásának kiküszöbölésére megkötött havaria és ütemezett vágányzár szerződések, központi előzetes vagy utólagos fizetési móddal menetjegyeket és bérleteket vásárló partnerek (közületek) szerződéseinek megkötése.
6. Közreműködés a Közszolgáltatás menedzsment helyközi közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokban.

Szerződés koordináció

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A személyszállítási szolgáltatás-értékesítéssel, egyéb közvetített szolgáltatás-értékesítéssel kapcsolatban szerződések előkészítése, egyeztetés az érintett szervezetekkel.
2. Közreműködés a Társaság saját tarifatermékeinek EGYJEGY rendszer általi, a Társaság nevében történő, valamint a külső és/vagy helyi közszolgáltatók nevében történő értékesítési tevékenysége megvalósításában, valamint a szükséges szerződések megkötése, gondozása.
3. Személyszállítási és egyéb közvetített szolgáltatás-értékesítéssel, partneri (viszonteladói) és egyéb közvetített szolgáltatás-értékesítéssel partneri (viszonteladói) szolgáltatással

összefüggő szerződések, átutalással menetjegyeket és bérleteket vásárló partneri szerződések, nagy intézményi hitelezett utalványos és egyéb közvetített szolgáltatás-értékesítéssel összefüggő szerződések szerződésgazdai feladatainak ellátása.

4. A személyszállítási szolgáltatás nem önkiszolgáló értékesítési csatornáinak, valamint a B2B elektronikus értékesítési csatorna tervezése, szervezése, üzemeltetése, valamint fejlesztése.

Értékesítés és pénztárszabályozás koordináció

Feladatai:

1. Közreműködik a Társaság használatában, tulajdonában lévő, hatáskörébe tartozó, az utasok kiszolgálására szolgáló menetjegyértékesítési tevékenységhez kapcsolódó infrastruktúra létesítmények, építmények, gépjárművek kialakításával, korszerűsítésével, összefüggő közép és hosszútávú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok véleményezése, állomási infrastruktúrafejlesztési tervek magasépítmény létesítmények értékesítési pontokra vonatkozó szolgáltatás szempontú szakmai véleményezése, javaslatok, üzleti igények megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban. Állomások és pénztárak felújításával, átépítésével kapcsolatos koordináció biztosítása. Az értékesítési pontok pénztárbiztonsági feltételrendszer kialakítása érdekében együttműködés a Társaság Biztonsági Főigazgatóságával.
2. A pénztári bélyegzők beszerzése, megrendelése és a területre történő kijuttatása, szerződésgazdai feladatok ellátása.
3. A személyes értékesítési pontokon komplex szolgáltatásértékesítési, vevőgondozási alaptevékenység szakmai irányítása, folyamatos fejlesztése, felügyelete, az ügyfelektől érkező visszajelzések továbbítása az Ügyfélszolgálat részére, javaslattétel az észrevétel kezelésére az ügyfél elégedettség növelése érdekében.
4. A pénztári, partneri pénztári, illetve értékkezelői tevékenység szakmai és szabályozási irányítása, az értékesítés szakmai felügyelete. Az értékkezelői tevékenység szabályozása során egyeztetés a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal, a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatósággal és az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal. Az ügyfélpontok és pénztárak, valamint partneri pénztárak, nyilvántartásának, létesítésének, megszüntetésének, funkciójának meghatározása. Hálózati szintű létszámszükséglet monitorozása, a felterjesztett létszámszükségletek, pótlások engedélyezése, jóváhagyása. Értékesítési pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése, elvi irányítása. Az értékesítés időbeli és térbeli jellemzőinek kidolgozása, a személypénztári szolgálat elvi szabályozása.
5. Szakmai támogatás az Értékesítési Főigazgatóság feladatkörébe tartozó utasítások elkészítéséhez, oktatásához. Pénztári szolgálat ellátásához szükséges időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a Humánerőforrás Főigazgatóság koordinálása mellett. Részvétel a pénztári szolgálatot érintő képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának és menetének meghatározásában, javaslattétel az ismeretátadás hatékonyságának javítására. Részvétel vizsgaelnökként, oktatóként a kereskedelmi tevékenységgel összefüggő vizsgákon, valamint a díjszabási és értékesítési oktatást és vizsgáztatást végzők részére vonatkozó munkautasítás készítésében. Javaslattétel a szakmai képzési, valamint a vizsgakövetelményekre. A feladatkörébe tartozó szakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése, partneri oktatások szervezése, és oktatási tematika kidolgozása.

Értékesítés és pénztártámogatás koordináció

Feladatai:

1. Készpénzbeszállítás és feldolgozás biztosítása a teljes EGYJEGY pénztári hálózaton, külső partner bevonásával, szerződéskötés, forrás és szerződésgazdai feladatok ellátása, Kapcsolattartás a partnerrel a havi adatszolgáltatás és a Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezettől kapott CARS rendszeradatok összehasonlítása, szükség szerint egyeztetve a Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezettel.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szektorális kijelölés alapján a Társaság által gyártatott, vagy partnertől kapott (idegen feles) jegyek és elárusítható nyomtatványok, pénztári nyomtatványok, egyéb elárusítható termékek, szigorú számadású bizonylatok beszerzése, biztosítása, a készletek hálózati szintű igényének koordinálása, nyilvántartása, forrás-, szerződésgazdai és szerződéskezelői feladatok ellátása, szükség szerint egyeztetve a Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezettel.
3. A közszolgáltatói kötelezettségben érintett partneri és egyéb partneri beszerzési eljárások kezelése, szerződéskötésig történő koordinálása, együttműködve a Szerződés menedzsmenttel.
4. Az értékesítéssel, értékesítési pontok működésével, pénztárbiztonsággal összefüggő beszerzési eljárások előkészületében való közreműködés, valamint az eljárások lefolytatásában való aktív részvétel a szerződéskötésig.

7.2.4.2. Operatív személyes és partneri értékesítés

Feladatai:

1. A vezetése alá tartozó pénztárak (saját és meghatározott partneri üzemeltetésű), ügyfélszolgálatok, utascentrumok, menetjegyirodák, szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése. Az adott koordinációhoz, területhez tartozó hatékony létszámgazdálkodásának és munkavégzésükhöz szükséges infrastruktúra és eszközbiztosítás megvalósítása. A vezényelt munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának határidőre történő elkészítése és szükség szerint aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján. A szükséges szervezeti kapcsolatok, megállapodások kialakítása, a működést meghatározó szabályozások elkészítése, kiadása és karbantartása.
2. A szervezet létszámába tartozó értékesítést és elszámoltatást végző munkavállalók képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos oktatási tevékenységének megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal.
3. Területi értékesítési hálózat működtetése, az értékesítési tevékenység szervezése, irányítása a Személyes és partneri értékesítés menedzsment szervezettel egyeztetve. Menetjegy- és egyéb termékek értékesítése, utánfizetés el- és leszámolása. Személypénztári értékesítési, személyes ügyfélszolgálati tevékenység végzése, személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése. A pénztárak, ügyfélszolgálati és menetjegyirodák folyamatos helyi ellenőrzése, elszámoltatása, a pénztárellenőrzés helyi szabályozása, a Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezet ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységek szakmai helyi koordinációja mellett. Operatív pénztári szolgáltatási

tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése. Közreműködés az értékesítési csatorna mix tervezésében, kialakítás végrehajtásában.

4. Pénztári, ügyfélszolgálati, menetjegyirodai értékesítési csatornák működésének felügyelete, a teljesítmények folyamatos értékelése, ellenőrzése – beleértve a kijelölt partnereket, és a munkaerő-bérlés/munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatottakat is -, proaktív intézkedések megtétele, a kapcsolódó feladatok ellátása. Rendőrségi feljelentések megtétele hamisítási esetek, rongálások, pénztári hiányok esetén.

5. A személypénztárak érték- és vagyonvédelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak koordinálása, területi szinten, ténylegesen igénybe vett idők igazolása és feladása a Biztonsági Főigazgatóság felé.

6. A Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezetek által meghatározott pénztári és egyéb nyilvántartások vezetése, készlet-adatok megküldése. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyalaptekercsekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó ellenőrzött operatív igények megadása.

7. A személyes ügyfélszolgálati pontokon személyes vevőgondozási tevékenység végrehajtása, a komplex szolgáltatásértékesítési alaptevékenység, a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak bemutatása, ajánlása, közreműködés a bizományosi termékek értékesítésében, menetrendi, díjszabási tájékoztatás végzése, tájékoztatás akciókról, kedvezményekről, turisztikai információ nyújtása, állomási szolgáltatások (poggyászmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolások, stb.) végzése. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utas-észrevételek rögzítése, Utascentrumokban végzett ügyfélszolgálati tevékenység során felmerült esetekben mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása.

8. Az üzleti terv megvalósulása érdekében javaslattétel – a bevételek és költségek elemzése alapján – az értékesítés támogatási koordináció felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére, valamint a pénztárak nyitva tartására és a technológiai létszámukra, továbbá a jegyértékesítő automaták elhelyezésére. Az Értékesítési Főigazgatóság/Biztonsági Főigazgatóság által kidolgozott elvek alapján állomások és pénztárak felújításával, átépítésével kapcsolatos koordináció biztosítása. A kiadott rendelkezések alapján az értékesítési tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás és beszámolás megtétele.

9. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési ügyek vizsgáltatása, ügyfélszolgálatokon azok intézése szükség szerint továbbítása az Ügyfélszolgálatra, Utasleadási lapokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl. Eseménykönyvek stb.) felterjesztése, szoros kapcsolattartás a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatósággal és a Jogi Főigazgatósággal (ügygazda kijelölése). A gépi kiállítás során keletkezett, leadott Utasleadási lapok, valamint a kézi kiállítás során keletkezett Utasleadási lapok tőlapjának (papír alapú) irattári megőrzése.

10. Pénztárosi és fedélzeti értékkezelői, valamint ügynöki/bizományosi partneri pénztárosi rovancsolások előírás szerinti végzése, szervezése, készpénzleltárak lebonyolítása.

11. Jogelőd elővételi és cash-in automaták működésének felügyelete, az üzemeltetési folyamatban meghatározott térségi feladatok szervezése és ellátása együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.

12. Az utasok kiszolgálása érdekében az automata és pénztári működés biztosításához szükséges diák foglalkoztatáshoz igénybegyűjtés, megrendelések intézése, valamint

közreműködés az operatív végrehajtási feladatokban, a foglalkoztatás megvalósításában. Az érintett szervezetekkel történt megállapodás alapján, esetileg, egyes helyszíneken a forgalomlebonyolítás érdekében foglalkoztatott diákok vonatkozásában biztosítja pénztárakban a fel és lejelentkezést, valamint szükség szerint közreműködik az operatív végrehajtási feladatokban, a foglalkoztatás megvalósításában is.

13. Az érintett szervezetekkel történt megállapodás alapján a szakterület megbízott munkavállalói meghatározott helyszíneken végezhetnek a szakterület közvetlen felelősségi körébe nem rendelt feladatot, mint például alkoholszondás ellenőrzés, láthatnak el utánfizetési feladatot, hangos utastájékoztatást, fel és lejelentkeztetést, hirdetmény kezelést, menetlevél rögzítést.

7.2.5. Vállalkozás és utazásszervezés

Feladatai:

1. Szerződéses járati, különjárati tevékenységek, valamint a nem közszolgáltatási szerződés alapján végzett nemzetközi szolgáltatások végrehajtásának, fejlesztésének irányítása.
2. Külső partnerek részére végzett üzemanyagértékesítési és kereskedelmi tevékenység irányítása.
3. Javaslattétel az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások hasznosítására, a vállalkozási tevékenységek fejlesztésére.
4. Reklámfelületek hasznosítása vállalati kommunikációs célokból, ill. külsős partnerek részére felületek értékesítése.
5. Komplex szolgáltatásértékesítési tevékenység végzése, országos értékesítői hálózat működtetése.
6. Turisztikai, idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységek irányítása.
7. A tevékenység ellátása során felmerült esetekben mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása.

Reklámfelület értékesítés

Feladatai:

1. A reklámcélú portfólió hasznosítása, a tevékenységhez kapcsolódó értékesítési politika, árpolitika, kedvezményrendszer kialakítása, azok alkalmazásának felügyelete.

2. Az autóbuszos létesítményeken, járműveken elhelyezhető reklámfelületek hasznosításával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,

szerződések előkészítése, a teljesülés és a bevétel ellenőrzése.

3. Üzleti célú forgatási és felvétel-készítési igények engedélyeztetésének koordinálása, lebonyolítás koordinálása érintettség esetén az illetékes szervezeti egységek tájékoztatása mellett.
4. Közreműködés a reklámfelület értékesítési tevékenységhez kapcsolódó bevételi tervek elkészítésében, a tervek teljesülésének felügyelete.
5. A reklámfelület értékesítési tevékenységekhez kapcsolódó operatív értékesítési, valamint számlázási tevékenységek végzése és ellenőrzése, együttműködve az érintett szakterületekkel.

Szolgáltatás értékesítés

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal.
2. Komplex szolgáltatásértékesítési, vevőgondozási alaptevékenység szakmai irányítása, folyamatos fejlesztése, felügyelete, az ügyfelektől érkező visszajelzések továbbítása az Ügyfélszolgálat részére, javaslattétel az észrevétel kezelésére az ügyfél elégedettség növelése érdekében.
3. A B2B elektronikus értékesítési csatorna tervezése, szervezése, fejlesztése.
4. Értékesítéssel és utazások megszervezésével kapcsolatos ügyekben nemzetközi, hálózati és regionális szinten kapcsolattartás, stratégiai partnerség kialakítása a külföldi és belföldi társvasutakkal, társszervezetekkel, külső szervezetekkel, önkormányzatokkal, turisztikai és civil szervezetekkel, illetékes minisztériummal javaslattétel üzleti alapú kedvezmények biztosítására.
5. Személyszállítási szolgáltatások, akciók, új termékek népszerűsítése országos és regionális rendezvényeken, illetve marketing akciókban való részvétel. Együttműködés csoportos utazásokat, akciókat érintő marketingkommunikációs anyagok tervezésében, az intézményekhez, célcsoportokhoz való eljuttatásában. A területi munkavállalók (pl. technológus és pénztárfőnök) tájékoztatása a várható nagyobb utaslétszámról.
6. A közszolgáltatás keretén belül utazó belföldi csoportokat, továbbá nemzetközi csoportokat szervező országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása, éves bevételi tervük meghatározása, értékesítés ösztönzés kidolgozása, bevételeik figyelemmel kísérése.
7. Egyedi megrendelés alapján, illetve saját szervezésben, üzleti alapon közlekedtetett, szabadáras vasúti közösségi közlekedést biztosító különcélú járművek szervezése, költségkalkulációja és értékesítése.
8. Nagy értékű kedvezménykártyák értékesítése, igényfelvétel, új partnerek felkutatása és a piaci igények megismerése a bevételek növelése érdekében. A kedvezménykártya családhoz tartozó koordinációs feladatok ellátása.

Vállalkozás

Feladatai:

1. A piaci alapú nemzetközi és belföldi szerződéses személyszállítási tevékenységek irányítása, a kiemelt jelentőségű rendezvényekhez kapcsolódó személyszállítási szolgáltatások szervezése.
2. A Társaság részvételének biztosítása a szerződéses személyszállítási szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon, a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, a szerződések teljesülésének felügyelete.
3. Az alvállalkozók szükség szerinti bevonásának szervezése a szerződéses személyszállítási tevékenységek végrehajtásába.
4. A szerződéses személyszállítási tevékenységekhez kapcsolódó értékesítési, számlázási tevékenységek végzése és ellenőrzése, együttműködve az érintett szakterületekkel.
5. A szabadáras szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése, együttműködve az érintett szakterületekkel.
6. A hatósági szervektől érkezett bejelentések, panaszok kezelése, visszacsatolása az érintett szervezetek felé.
7. Közreműködés a Társaság szerződéses személyszállítási tevékenységeihez kapcsolódó teljesítmény és bevételi tervek kialakításában, a tervek teljesítésének felügyelete.
8. Javaslattétel az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások feltárására és hasznosítására.

Utazásszervezés

Feladatai:

1. Különjárati, turisztikai, idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységek irányítása.
2. Proaktív utazásszervezési értékesítési és marketing tevékenység végezése, az érintett szakterületekkel együttműködve.
3. Az eseti különjárati feladatok vállalása együttműködve az érintett szakterületekkel, az alvállalkozók szükség szerinti bevonásának szervezése.
4. A különjárati személyszállítási tevékenységekhez kapcsolódó értékesítési, számlázási tevékenységek végzése és ellenőrzése, együttműködve az érintett szakterületekkel.
5. Idegenforgalmi és utazásszervezési tevékenységek végzése, a folyamatok utógondozása.
6. Egyéb idegenforgalmi tevékenységek végzése: utazásközvetítés, szálláshely-közvetítés, biztosítás értékesítés.
7. Közreműködés a Társaság különjárati, idegenforgalmi és szálláshely-szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó teljesítményi és bevételi tervek elkészítésében, a tervek teljesülésének felügyelete.
8. Közreműködés a külföldi éves adóbevallások, a külföldi havi adóelőlegekről szóló bevallások elkészítésében, együttműködve az érintett szakterületekkel.

Üzemanyagértékesítés

Feladatai:

1. Üzemanyagértékesítési tevékenység (sales management) országos szintű irányítása, szorosan együttműködve az érintett szakterületekkel.
2. Intézkedések új vevők felkutatására, a forgalom növelésére, az érintett szakterületekkel együttműködve.
3. Az üzemanyagértékesítési stratégia elkészítése, a tevékenységhez kapcsolódó értékesítési politika, árpolitika, kedvezményrendszer kialakítása, azok alkalmazásának felügyelete.
4. Közreműködés az üzemanyag és SHOP értékesítési tevékenységre (sales managementre) vonatkozó árbevételi és költségtervek elkészítésében, a bevételek és költségek teljesítésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése, beszámolók, elemzések készítése.
5. A meglévő szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás, a szerződéses paraméterek teljesülésének ellenőrzése, elemzése.
6. Vevői kintlévőségek kezelése.
7. Szerződések elkészítése, a szerződéses partnerek adatainak (partnertörzs adatok, kedvezmények) folyamatos nyomon követése, aktualizálása a kisegítő IT rendszerekben.
8. Adatszolgáltatásokkal, elemzésekkel, riportokkal, akciótervek készítésével beszámol az üzemanyag értékesítési tevékenységről az Értékesítési Főigazgatónak, valamint a Vállalkozás és Utazásszervezés vezetőnek.

7.3. Személyszállítási szolgáltatásfelügyeleti igazgatóság

Feladatai:

1. Az Utasjogi Rendeletben meghirdetett, valamint a Társaság által nyújtott, az utazóközönéget megillető utasjogi kompenzáció érvényre juttatása, a kompenzációs elemek szerinti kötelezettségvállalások központosított biztosítása.
2. Belföldi és nemzetközi átalány-kártérítési folyamatok megszervezése.
3. Az utasjogokkal összefüggő utaskapcsolati, bevételellenőrzési, el- és leszámolási folyamatok teljes körű tervezése, működtetése, irányítása. Az utasjogok megfelelő érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, monitorozása.

4. A MÁV-csoportszintű ügyfélszolgálati tevékenység teljes körű tervezése, szervezése és ellátása a MÁV Zrt. stratégiájában rögzített elvárások figyelembevételével.
5. Az Ügyfélszolgálat működésének és színvonalának a MÁV-csoport stratégiai céljaival összehangolt, folyamatos fejlesztése.
6. A Társaság többcsatornás, egykapus, központosított írásos észrevétel kezelési rendszerének működtetése, intézkedés az utasok felé történő pénzügyi és adóügyi bizonylat rendezése céljából, a vevőgondozási tevékenység ellátása.
7. A MÁV-csoport telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenységének szervezése, ellátása, ellenőrzése.
8. Az integráltan, szektoriális szinten végzett ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
9. A Társaság megítélését, hatékony működését támogató ellenőrzési, valamint a személyszállítási és ehhez kapcsolódó bevételek el- és leszámolási rendszereinek kialakítása és működtetése
10. A Társaság működési területén meghirdetett közösségi közlekedési tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése, a Közszolgáltatási Szerződésekben meghatározott szolgáltatásszínvonal mérések és adatszolgáltatás végzése. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
11. Az utazószemélyzet tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzés és – értékesítési tevékenység ellenőrzése.
12. Az ellenőrzések, valamint a jegyellenőrzési akciók („repülőbrigádos”, „zártperonos” és megszállásos) szervezése, koordinálása, irányítása, vezetése.
13. A Társaság étkező, bisztró-, háló-, és fekvőhelyes kocsit továbbító járatain a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szúrópróbaszerű ellenőrzésének szervezése és irányítása az Utasellátó Igazgatósággal közösen, a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezet által meghatározott minőségi kritériumok figyelembevételével.
14. A Társaság működési területén az autóbusz vezetői, a vonatszemélyzeti munkavégzés és vonat-előkészítési tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a járművek üzem és üzletképességi műszaki valamint üzemeltetési tevékenységek ellenőrzése (beleértve az autóbusz vezetők, a mozdonyszemélyzet, a kocsivizsgálók, az utazószemélyzet, illetve a személypénztári személyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
15. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése.
16. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
17. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV-csoport szervezeteivel, a Megrendelői mérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal.
18. A Társaság jogos személyszállítási és ehhez kapcsolódó egyéb bevétele beszedésének biztosítása valamennyi értékesítési csatornára, értékkezelőre és fizetési módra vonatkozóan (kivéve: SZÉP-kártyás fizetés). Tervezett és rendkívüli pénztárvizsgálatok, jegykészlet letárak teljeskörű lebonyolítása, pénztárak és értékkezelők végzők tevékenységének operatív szakmai felügyelete, díjszabási és a személyszállítási és ehhez kapcsolódó egyéb

bevételek helyszíni és központi ellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál, készpénzbeszállítás biztosítása, (kivéve: jegykiadó automaták, parkolóautomaták) és koordinálása.

19. Társvasutak és társközlekedési és egyéb társaságok személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó, valamint közvetített szolgáltatások ki és bejövő bevételeinek elszámolása, a forgalmi adatok kezelése, az Agglomerációs szerződés alapján „elszámolóház" funkció ellátása, a közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban, központi fizetésben érintett partnerek felé az elszámolás feladatok ellátása.
20. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szektorális kijelölés alapján a jegyalaptekercsek és egyéb jegyek és pénztári elszámolási nyomtatványok biztosítása, valamint a bevétel elszámolási és kezelési feladatokat elvégzése.
21. Az értékkezelők által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
22. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók – valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos kontrollok a Biztonsági Főigazgatóság és a Vasúti és az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal közös – tervezése, szervezése, koordinálása.

7.3.1. Bevételellenőrzés

Feladatai:

1. Kimenő-bejövő társ közlekedési vállalatok belföldi személyszállítási tevékenységéhez kapcsolódó bevételek elszámolása, ellenőrzése, könyvelés feladás, szükség szerint számlázás. A társvasutak által megküldött leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítása, a visszatérítések alapján beterhelés végzése.
2. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi személyszállítási visszatérítések és kártérítési ügyek partnerek részére történő visszaterhelése.
3. A GYSEV részére történő értékesítési bevételek elszámolása. A GYSEV által végzett értékesítési bevételek ellenőrzése, bevételek elszámolása, a vonatkozó szerződés és szabályozások szerint. Leszámolóvasúti feladatok ellátása.
4. A személyszállítási szolgáltatás-értékesítéssel kapcsolatban kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik kivételével - esetén a partnereket vagy Társaságunkat megillető bevételek/bevételrészek elszámolása. Közvetített szolgáltatás-értékesítésben, elszámolásokban érintett cégek felé az elszámolási feladatok ellátása.
5. Agglomerációs szerződés alapján "elszámolóház" funkció végzése.
6. Valamennyi értékesítési csatornára vonatkozóan a kapcsolódó személyszállítási bevételek könyvelésre való előkészítése (házipénztárak, utazási irodai, üzemanyagkutak és Utasellátó pénztáraiban keletkező nem személyszállításhoz kapcsolódó bevételek kivételével), megküldése a számviteli Szolgáltató részére. Elhatárolások feladása.
7. Személyszállításhoz kapcsolódó hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatszolgáltatás végzése.
8. Szociálpolitikai menetdíj-támogatás igényléshez adatszolgáltatás/rendszerből történő feladás, a kapcsolódó program termékgazdai feladatainak ellátása.
9. Együttműködés az érintett szervezettel az értékesítési ajánlatok és egyéb EGYJEGY pénztári folyamatok könyveléshez kapcsolódó törzsadatok karbantartásában, tesztelésben.
10. Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálóival, szükség szerint részükre és a Gazdasági Főigazgatóság részére a kért adatszolgáltatás határidőre történő megküldése. Elektronikus értékesítési csatornák bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, banki partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása, kapcsolódó további intézkedések megtétele.

11. Pénztári és jegykiadó automata POS banki feladatok (üzemanyagkutak pénztárai és a nem EGYJEGY géppel történő utazási irodai pénztárak valamint SZÉP kártya kivételével): POS fizetések eseti adatrögzítése hálózati szinten, hálózati elszámolás, könyveltetés, leltárkészítés; Személyszállítási értékesítési csatornán történő fizetések egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal; Pénztári és elektronikus csatornák banki reklamációk kezelése, bevont bankkártyák egyeztetése a bankkal, valamint kapcsolódó további intézkedések megtétele.
12. Közreműködés a jegykiadó rendszerek és egyéb elszámolást segítő programok, rendszerek kialakításában, tesztelésében elsősorban bevétel-ellenőrzési, illetve elszámolási és ellenőrzési back office szempontból. Hatáskörébe utalt programok termékgazdai feladatainak ellátása.
13. Intézkedés az utasok részére történő személyszállításhoz kapcsolódó visszatérítések, kártérítések pénzügyi kifizetése, elektronikus fizetések esetén a banki felületen utasok részére pénzügyi rendezések indítása, könyveltetése iránt. A kapcsolódó adóügyi bizonylatok korrigálása, utas részére történő megküldése.
14. Utasok részére történő adóügyi bizonylatok, számlakiadások termékgazdai feladatainak ellátása együttműködve a Back Office szolgáltató Adózással, a kapcsolódó szabályozások elkészítése, hatáskörébe utalt témákban a manuális számlák NAV Online felületen történő feltöltése.
15. Bevételellenőrzés és Személyszállítási értékesítés ellenőrzés szervezet számlakezelése, kontírozásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
16. Év végi készpénzleltár koordinációja valamennyi személyszállítási szolgáltatásértékesítéshez kapcsolódó értékkezelőknél.
17. A személyszállítási utazószemélyzet vagy a társvasutak által bevont jegyek díjszabási felülvizsgálata. Adatszolgáltatás és hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.

7.3.2. Személyszállítási értékesítés ellenőrzés

Feladatai:

1. A pénztárvizsgálati, pénztárak központi ellenőrzési tevékenységének szervezése és ellátása, a személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel érintett pénztárakban a személyszállítási szolgáltatásértékesítési bevételek vonatkozásában.
2. Pénztárvizsgálatok, jegykészletekhez és egyéb szigorú számadású nyomtatványokhoz, elárusítható termékekhez kapcsolódó SAP készletleltárak végzése a Társaság saját értékkezelőinél és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgáltatása, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
3. Részvétel komplex állomás ellenőrzésekben.
4. Hiánylatok pénztári eltérések hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők eltéréseivel kapcsolatos kérelmek kivizsgálása, méltányossági kérések kezelése.
5. A helyszíni és központi ellenőrzések során feltárt hiányosságok vizsgáltatása, javaslattétel a felelősségre vonásra, megelőző intézkedések megtételére, valamint a hatáskörébe tartozó visszaélések esetén szükség szerint, polgári peres eljárás kezdeményezése.
6. Hálózati szinten a pénzbeszállítás (forint és euró), valamint az adott – vett ellátmányok egyeztetése, számlaegyeztetés, leltárkészítés.
7. Értékkezelők pénz- és értékkezelésének vizsgálata, készletleltárak készítése, esetleges eltérések rendeztetése.
8. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján súlyponti oktatási tételek meghatározása az Értékesítési Főigazgatósággal egyeztetve.

9. Készpénzbeszállítás biztosítása érdekében kapcsolattartás a partnerrel – ha szükséges egyeztetve a Személyes és partneri értékesítési Igazgatósággal – a szolgáltatás során, a szállítási időpontok egyeztetése, nyilvántartása, változásokat kezelése, a szállító által utalt bevételeket Társasági beszállítási adataival történő összevetése, az eltérések rendezése, partneri elszámolás elkészítése, kapcsolódó könyvelésfeladási teendők elvégzése.
10. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt szektorális kijelölés alapján a Társaság által gyártatott, vagy partnertől kapott (idegen feles) jegyek és elárusítható nyomtatványok, pénztári nyomtatványok, egyéb elárusítható termékek, szigorú számadású bizonylatok felhasználásának ellenőrzése, követése, nyilvántartása és az adatok SAP-ba könyvelésre történő előkészítése a Társaság, valamint a szektoriális kijelölésben meghatározott vállalatok részére. (Szükség szerint egyeztetve a Személyes és partneri értékesítési Igazgatóság szervezettel.)
11. Személyszállítás elszámolásához kapcsolódó szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, kapcsolódó nyomtatványok készletének, felhasználásának, kimutatásainak díjszabási és rendszeradatokkal történő egyeztetése, kapcsolódó könyvelési feladatok érintettek felé történő jelzése. Eltérések esetén megállapítások, hiánylatok kiállítása az érintettek részére majd a pénztárvizsgálati csoport részére történő átadása a további intézkedés érdekében. Beszámolójelentések határidőre történő elkészítése.
12. Az igények figyelembevételével a menetjegyek és nyomtatványok optimális készlet szintjének meghatározása, jóváhagyása. Az esetenként felmerülő készlet megsemmisítések koordinálása.
13. Értékkezelők operatív szakmai felügyelete, pénztárhibás esetek rendezésének engedélyezése, dokumentálása (házipénztárak, nem EGYJEGY gépes utazási irodai, üzemanyagkutak és Utasellátó pénztárai kivételével, ha ott nem keletkezik személyszállítási bevétel).
14. Partneri pénztári és egyéb csatornák személyszállítási értékesítéséhez kapcsolódó elszámolások elvégzése, az értékesítés operatív felügyelete, szükség esetén a partneri pénztárak diszponensi feladatainak ellátása. Elszámolási feladatok ellátása a közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé (a külön vonatok, különkocsik kivételével)
15. Személyszállítási értékesítés központi fizetéséhez kapcsolódó elszámolások elvégzése.
16. Elszámolást, nyilvántartást segítő rendszerek kialakításában, fejlesztésében, tesztelésében közreműködés (házipénztárak, nem EGYJEGY gépes utazási irodai, üzemanyagkutak és Utasellátó pénztárai kivételével, ha ott nem keletkezik személyszállítási bevétel). Hatáskörébe utalt programok termékgazdai feladatinak ellátása.
17. A pénztárellenőrzési tevékenységek szakmai felügyelete, irányítása, kapcsolódó utasítások elkészítése, oktatásban való közreműködés. Az ellenőrzésre kötelezettek szakmai beszámoltatásának koordinálása, tapasztalatok begyűjtése, összesítése, szükséges intézkedések megtétele.

7.3.3. Szolgáltatásellenőrzés- és mérésmenedzsment

Feladatai:

1. A Társaság menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a közösségi közlekedés szolgáltatási színvonalát befolyásoló tevékenységek ellenőrzésének szervezése, végzése.
2. A Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződésekben szereplő (SLA) ellenőrzési feladatok szervezése, végzése, a mérési eredmények egyeztetése. Kapcsolattartás a Megrendelő megbízásából eljáró, SLA méréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.

3. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése, közreműködés a rendszerfejlesztés megvalósításában.
4. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének, saját hatáskörű mintavételes mérése és a szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának kontrollja.
5. Munkatervek összeállítása, a mérési tervekben szereplő szolgálati helyi, autóbusz–állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. Mérési eredmények dokumentálása, a követelményektől való eltérések elemzése, értékelése, nyomon követése. Szolgáltatás-minőségi ellenőrzések eredményeinek havi rendszerességű megküldése az érintett területi igazgatóságok és Autóbuszos forgalmi üzemek, valamint az illetékes szakterületek részére.
6. A szolgáltatásszínvonal mérések és ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek (Vasúti Személyszállítási Területi Igazgatóságok, Autóbuszos Forgalmi régiók, Autóbuszos járműfenntartási régiók, valamint a MÁV Zrt.) részére, a nemmegfelelőségek javíttatása alap okainak feltárása, szükség esetén operatív intézkedések megtétele azok megszüntetése érdekében, valamint a személyi mulasztások kivizsgáltatásának kezdeményezése.
7. Az Autóbusz-állomás használati Üzletszabályzatban és a keretmegállapodásokban leírt feltételek betartásának szúrópróbaszerű ellenőrzése a szerződéses partnerek tekintetében, megállapítások értékelése, elemzése és megküldése a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság részére.
8. Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségjavító intézkedésekre a hibák megelőzése és a szolgáltatási színvonal növelése érdekében.
9. Az Építési és Közlekedési Minisztérium Vasúti Igazgatóság Szerv és Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzések során tett megállapítások és esetlegesen kiszabott utasjogi felügyeleti bírságok kezelése.
10. Közreműködés a vizsgált vonatok, autóbusz járatok kihasználtságának monitoringjában (utasszámlálások, utaskikérdezések) és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
11. Adatszolgáltatás, riportkészítés a közszolgáltatási tevékenységből eredő beszámolási kötelezettségnek megfelelően, a tevékenység időszakos eredményeinek bemutatása a Társaság vezetősége részére. Adatszolgáltatás a honlapon megjelenő társasági minőségi mutatókhoz.
12. Javaslattétel a külső szabályozások kialakítására, az utastájékoztatás elvi szempontrendszerének meghatározásában együttműködés a Társaság illetékes szervezeti egységeivel, valamint a MÁV Zrt. leányvállalataival.
13. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése, operatív hálózati feladataik koordinálása és ellenőrzése (a közlekedő személyszállító és egyéb külső megrendelő által megrendelt vonatokkal kapcsolatos üzemeltetési tevékenységekre vonatkozóan is).
14. Hatáskörében a Társaság működési területén a vonatszemélyzeti és vonat-előkészítési tevékenység minőségének figyelemmel kísérése, az üzemeltetési, technológiai folyamatok ellenőrzése (beleértve a mozdonyszemélyzet, a kocsivizsgálók, az utazószemélyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
15. A kocsivizsgálati, vasúti műszaki előkészítő tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó, utasítások, szabályozások betartásának hálózati szintű, tervezett és mintavételes szakmai ellenőrzése.

16. Hatáskörében a napi forgalomlebonyolításhoz kapcsolódó forgalmi (autóbusz-állomási, végállomási, megállóhelyi) technológiák betartásának ellenőrzése, a kiértékelési rendszereinek kialakítása, működtetése, a követelményektől való eltérések elemzése, intézkedési javaslatok tétele.
17. A vasúti járművek és autóbuszok műszaki üzemeltetési előírásainak, a vasútüzemi, illetve autóbuszüzemi tevékenységhez kapcsolódó, utasítások, szabályozások betartásának, tervezett és mintavételes ellenőrzése a Társaság működési területén.
18. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében a Biztonsági Főigazgatósággal.
19. A hatáskörében végzett személyzeti ellenőrzések, valamint a műszaki üzletképességi, üzemképességi ellenőrzések, továbbá az autóbuszforgalmi és vasúti technológiák, utasítások betartásának ellenőrzése során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére. A nemmegfelelőségek elemzése, az alap okok feltárása, szükség esetén, saját hatáskörben operatív intézkedések megtétele azok megszüntetése érdekében, valamint a személyi mulasztások kivizsgáltatásának kezdeményezése.
20. A személyzeti, műszaki és egyéb ellenőrzések dokumentálása, adminisztrációja, a tett intézkedések nyomon követése. Adatszolgáltatás, riportkészítés a vasúti és az autóbuszos szakmai ellenőrzésekről és az azok során feltárt helyzetről.

7.3.4. Fedélzeti ellenőrzés

Feladatai:

1. Hatáskörének megfelelően a személyszállítási utazószemélyzet munkavégzésének, szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, az utazószemélyzet kereskedelmi tevékenységének kontrollálása, a fedélzeti jegyellenőrzési és jegyértékesítési tevékenységének ellenőrzése, támogatása. Szükség esetén saját személyzettel végzett fedélzeti jegyértékesítés.
2. A személyszállítási utazószemélyzet megjelenésének, szolgálatképes állapotának, utastájékoztatási tevékenységének, jelzési, forgalmi és technológiai utasításokban előírtak (személyszállítási vonat összeállítási rend továbbiakban: SZVÖR, elektronikus vonatterhelési kimutatás továbbiakban: eVTK kezelés, készre jelentés, vonatpótló autóbuszok kezelése stb.) betartásának ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja.
3. A Társaság járatain az étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyes kocsikban a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szúrópróbaszerű ellenőrzésének szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, illetve esetenként a Társaság más szervezeteinek, különösen az Utaselátó Igazgatóság és a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság bevonásával.
4. Rendkívüli események bekövetkezésekor az Országos Havaria Központ eseti felkérése alapján vasúti helyszíni állomási utastájékoztatás végzése.
5. Próbavásárlások megrendelése, diszponálása, szükség esetén a végrehajtásában közreműködés a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatóság és az Értékesítési Főigazgatóság felkérésére.
6. Vasúti jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „megszállásos” ellenőrzés) tervezése, szervezése, végrehajtása, valamint részvétel a kampányszerűen végzett utaskikérdezési és jegyértékesítési akciókban.
7. Kalauz nélküli vonatokon az utazási jogosultság ellenőrzése.
8. Az autóbuszos jegy- és bérletellenőrzési feladatok (célellenőrzések, megszállásos ellenőrzések) saját hatáskörű, havi meghatározása, végzése. Jegy és bérletellenőrök

vezénylési tervének készítése, célellenőrzés, valamint megszállásos ellenőrzés diszponálása.
9. Autóbusz-vezetői bevételmonitoring végzése. Az egyes autóbuszos forgalmi üzemek fedélzeti bevételi adatainak elemzése, kiértékelése az erre rendszeresített alkalmazás segítségével. Az adatok elemzése alapján célellenőrzések, illetve területi megszállásos ellenőrzések szervezése és végrehajtása.
10. Fedélzeti ellenőrzéssel kapcsolatos események összegyűjtése, a dokumentumok megküldése az érintett forgalmi terület részére. A tevékenység kiértékelése, intézkedések megtétele.
11. A fokozott jegyellenőrzések vonatkozásában a létszám-biztosítási igények átadása, egyeztetése a Vasúti és az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal, a kísérés tekintetében együttműködve a Biztonsági Főigazgatósággal.
12. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a jogos bevételek beszedése érdekében, intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra. Szükség esetén helyszíni operatív intézkedések kezdeményezése.
13. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV Zrt. szervezeteivel, a Hatóságokkal a közigazgatási bírságok kezelése kapcsán.
14. Az autóbuszokat, illetve saját és bérlet személygépjárműveket, kisteherautókat érintő közigazgatási bírságok és egyéb KRESZ szabálysértések esetén koordináció az Autóbuszos forgalmi üzemekkel, és a Koordináció szervezettel. Közigazgatási bírságok megfizetésével kapcsolatos ügyintézés.
15. Együttműködési megállapodás alapján ellenőrzi a HÉV szerelvényeken a BKK Zrt. szerződés szerinti teljesítését a jegyértékesítési és utazási jogosultság ellenőrzési tevékenységével kapcsolatban. Az ellenőrzések tapasztalatait továbbítja a HÉV Közszolgáltatás szakterülete részére

7.3.5. Ügyfélszolgálat

Feladatai:
1. Az Utasjogi Rendeletben és a Társaság által biztosított, az utazóközönéget megillető utasjogi garanciák érvényre juttatása, a kompenzációs elemek szerinti kötelezettségvállalások központosított teljesítése.
2. A szolgáltatási hiányosságokkal, vonatkimaradással, késéssel, csatlakozásmulasztással kapcsolatosan meghatározott háttérműveleti utasjogi eljárásrendek irányítása, felügyelete, végzése.
3. Belföldi és nemzetközi átalány-kártérítési folyamatok megszervezése.
4. Az utasjogokkal összefüggő utaskapcsolati folyamatok teljes körű tervezése, működtetése és megvalósítása.
5. Az utasjogok megfelelő érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, monitorozása, a jogorvoslati fórumokon a Társaság képviselete.
6. A Társaság többcsatornás egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenységének megszervezése, irányítása, végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
7. A MÁVDIREKT felügyelete és működtetése. Az egykapus, központosított telefonos (Call Center) és e-mail / SMS alapú ügyfélkapcsolati (Contact Center) tevékenység megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása. A pénztári és jegyellenőrzési tevékenység munkájának telefonos és elektronikus támogatásának (vállalati Helpdesk) megszervezése, irányítása és végrehajtása.

8. Az Ügyfélszolgálathoz tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
9. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
10. Az integráltan, szektorális szinten végzett ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
11. A Társaság havi közszolgáltatási jelentéséhez ügyfélszolgálati riportok készítése.
12. Az Ügyfélszolgálat teljesítményösztönző rendszerek kidolgozása, működtetése, ellenőrzése.
13. Az integráltan végzett írásos ügyfélszolgálati tevékenységgel összefüggő Békéltető Testületek előtti képviselet irányítása, a társasági érdekek meghatározása és önálló döntésre feljogosított képviselete.
14. A Társaság Ügyfélszolgálatához beérkező, Polgári Törvénykönyv szerinti – vasúti személyszállítási szerződésből fakadó – kártérítési, sérelemdíj iránti igényekkel, bírósági eljáráson kívüli egyezségkötéssel kapcsolatos döntéshozatal, megegyezés hiányában a Társaság bíróság előtti képviseletének irányítása.
15. A MÁVDIREKT menü-architektúrájának meghatározása, kialakítása, a menürendszer erőforrásallokációjával kapcsolatos feladatok irányítása.

Utasjogi Központ

1. Az Utasjogi Rendeletben rögzített és a Társaság által nyújtott utasjogi kompenzációval kapcsolatos igények elbírálása, a garanciális elemek szerinti kötelezettségvállalások központosított teljesítése.
2. A szolgáltatási hiányosságokkal, vonatkimaradással, késéssel, csatlakozásmulasztással kapcsolatosan meghatározott háttérműveleti utasjogi eljárásrendek végzése.
3. Az utasjogokkal összefüggő írásos utaskapcsolati folyamatok teljes körű működtetése és megvalósítása.
4. A Társaság többcsatornás egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenységének végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
5. A Társasághoz érkező utaspanaszok, -igények teljeskörű feldolgozása, kivizsgálása, az azokból a szolgáltatásminőséget javító információk kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása az utas megtartás elősegítése, a vásárlói lojalitás erősítése érdekében.
6. Az utas-észrevételekkel összefüggésben MÁV-csoport szintű vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.
7. Az utasjogi igények során felmerülő visszatérítések, kártérítések és kompenzációk jogszabályok, szerződések, belső utasítások és a döntési-hatásköri szabályok szerinti intézése.
8. A pótdíjazással kapcsolatos panaszok és kérelmek jogszabályi és társasági szabályoknak megfelelő kezelése, elbírálása.
9. A Társaság helyközi és helyi, éves és havi közszolgáltatási beszámolóihoz szükséges ügyfélszolgálati adatok gyűjtése, elemzése és adatszolgáltatása.

10. Az ügyfélszolgálati tevékenységet támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos igények megfogalmazása, a továbbfejlesztési lehetőségek kutatása és új fejlesztések kezdeményezése.
11. Az Utasjogi Központ teljesítményösztönző rendszerének működtetése.
12. A fogyasztó védelmi referensi feladatok koordinálása.
13. Az integráltan végzett írásos ügyfélszolgálati tevékenységgel összefüggő Békéltető Testületek előtti képviselet irányítása, a társasági érdekek meghatározása és önálló döntésre feljogosított képviselete.
14. A Társaság Ügyfélszolgálatához beérkező, Polgári Törvénykönyv szerinti – vasúti személyszállítási szerződésből fakadó – kártérítési, sérelemdíj iránti igények kezelése, elbírálása, bírósági eljáráson kívüli egyezségkötés, ennek hiányában a Társaság bíróság előtti képviselete peres ügyekben.
15. A szakminisztériumtól érkező, kiemelt jelentőségű panaszügyek teljes körű vizsgálatának felügyelete, a tárasági álláspont meghatározása, a válaszadás.

MÁVDIREKT Központ

1. A MÁVDIREKT, a Társaság telefonos ügyfélszolgálatának működtetése. Az egykapus, központosított telefonos (Call Center) és e-mail / SMS alapú ügyfélkapcsolati (Contact Center) tevékenység végrehajtása.
2. Utastájékoztatás és információszolgálat a Társaság utasjogi kötelezettségeit illetően, továbbá a buszos és vasúti menetrendről, díjszabásról, utazási feltételekről, a Társaság által nyújtott sokrétű szolgáltatásokról.
3. Az önkiszolgáló értékesítési csatornákkal, azok kezelésével kapcsolatos távsegítség biztosítása, hibabejelentések felvétele és vizsgáltatása.
4. A fogyatékkal élők részére kiemelt segítségnyújtás utazásaik megtervezéséhez, az utazási igényeknek a nyilvántartó rendszerve való rögzítése.
5. A pénztári és jegyellenőrzési tevékenység munkájának telefonos és elektronikus támogatásának (vállalati Helpdesk) megszervezése, irányítása és végrehajtása.
6. A MÁVDIREKT-hez tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
7. A panaszkezelés, azonnali problémamegoldás során felmerülő mérséklések, méltányossági ügyek, visszatérítések döntési-hatásköri szabályok szerinti intézése.
8. ELVIRA mesterséges intelligencia alapú robot asszisztens működésének felügyelete, a tovább fejlesztési lehetőségek folyamatos kutatása, a fejlesztés irányítása.
9. A MÁVDIREKT teljesítményösztönző rendszerének működtetése.
10. A talált tárgy adatbázis folyamatos felügyelete, tájékoztatás nyújtása az érdeklődők részére.
11. A MÁVDIREKT menü-architektúrájának kialakítása, a menürendszer erőforrásallokációjával kapcsolatos feladatok végzése.
12. Közösségi média felületeken (Facebook, Google Play, Appstore) érkező utasjelzések monitorozása, megválaszolása. Rendszerszintű problémák, technikai hibák azonnali jelentése a hibaelhárítás érdekében.
13. Rendkívüli közlekedési helyzetek, területi vagy országos szintű havária helyzetek kétirányú telefonos kommunikációja a gördülékeny utastájékoztatás biztosítása érdekében.
14. Kalauz nélküli járatokkal kapcsolatos feladatellátás, igazolások kiállítása, csatlakozások biztosításának felülvizsgálata a menetirányítás bevonásával.

15. Igényvezérelt autóbuszos közlekedésre vonatkozó igények felvétele és továbbítása.
16. Díjmentes helyfoglalásra jogosult utasok foglalási igényeinek teljesítése a JÉ rendszer aktív használata mellett.
17. START Klub kártya hosszabbítása, a kedvezményre vonatkozó teljeskörű tájékoztatás.
18. Vendégvásárlások visszatérítési igényeinek rögzítése, adminisztrációs tevékenység megindítása.

7.4. Utaselláto igazgatóság

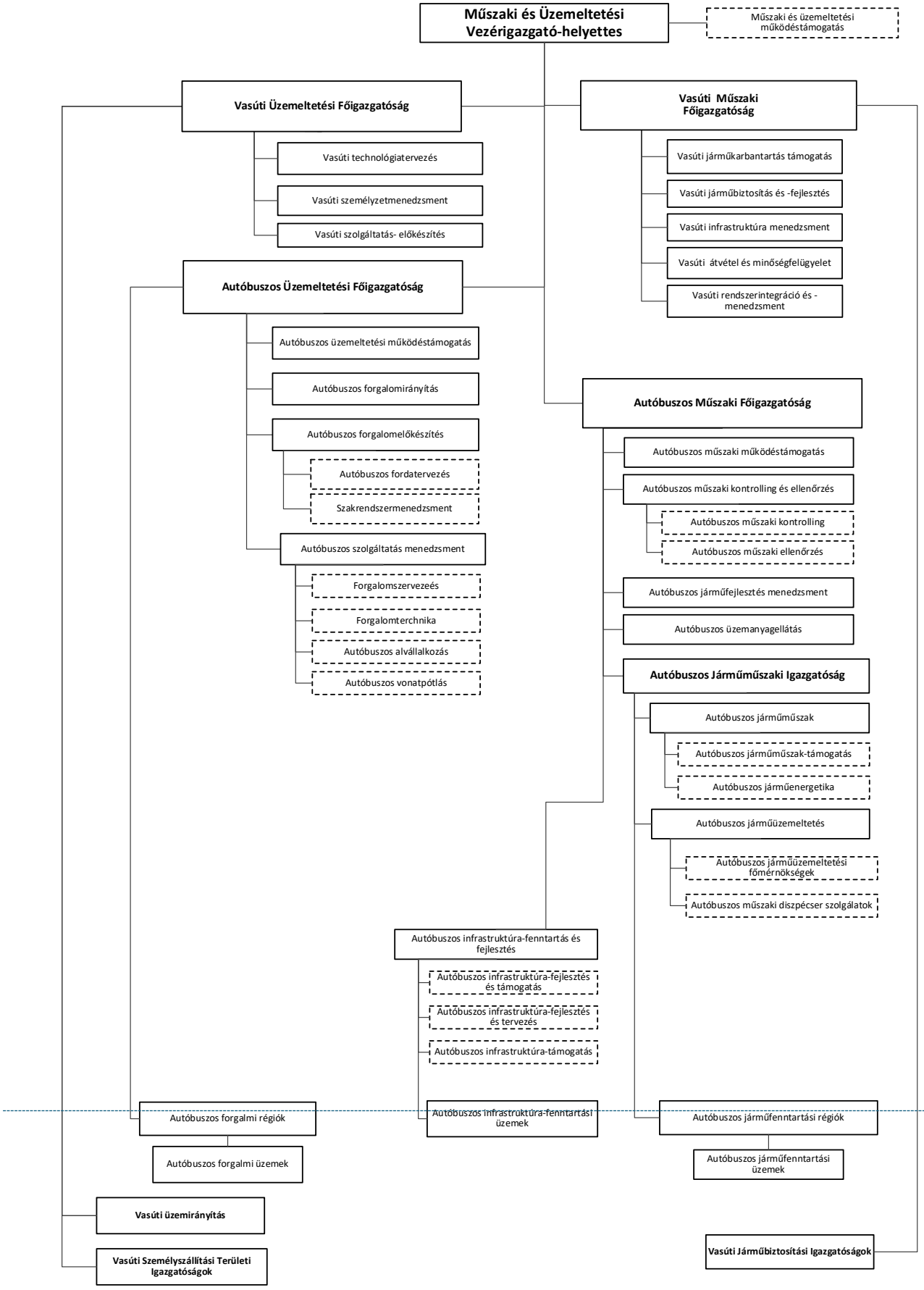
Feladatai:

1. A színvonalas szolgáltatáshoz szükséges szolgáltatási szintek meghatározása a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezet által meghatározott átfogó szolgáltatásfejlesztési koncepciónak való megfelelés és a minőségi utaskiszolgálás érdekében. Az utaselláto célú járatok (étkező-, bisztró-, háló- és fekvőhelyes kocsik) és saját üzemeltetésű földi vendéglátóegységek (prémium várótermek, állóüzemek) egységes szolgáltatási rendszerének meghatározása. A Társaság tulajdonában lévő kereskedelmi célú szálláshelyek üzemeltetése.
2. Átfogó kínálati és árpolitika kialakítása, az étkező- és bisztrókocsikon, valamint a háló- és fekvőhelyes kocsik büféjében, minibárkocsikon, illetve saját üzemeltetésű földi vendéglátóhelyeken az árusítandó termékek körének és egységárának meghatározása. A háló- és fekvőhelyes kocsikon, üzleti várótermekben, 1. és 1+ osztályon a jegyárban foglalt szolgáltatások és termékek meghatározása.
3. Az utaselláto tevékenységgel kapcsolatos fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátásának biztosítása, a tevékenységhez szükséges működési engedélyek megigénylése, HACCP kézikönyvek kiadásának és karbantartásának biztosítása, ismerete, nyomon követese, ezek betartására irányuló rendelkezések kidolgozása kiadása, kapcsolattartás a szakmai felügyeleti szervezetekkel, hatóságokkal, hivatalokkal.
4. A szervezet munkavállalói képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos képzési/oktatási/vizsgáztatási tevékenység megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a speciális követelményekre –, nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal. Saját hatáskörben történő oktatások megtartása, oktatási tematika meghatározása, tananyag összeállítása, a szolgáltatói szemlélet kialakításának aktív támogatása.
5. Az Utaselláto Igazgatóságot is érintő igények egyeztetése a Személyes és partneri értékesítési Igazgatósággal és a megrendelő partnerekkel. A különmenetek, rendezvények, események vonatkozásában a partnerek részére kiajánlható szolgáltatási csomag elkészítése, tartalmának és árának meghatározása.
6. Utaselláto célú kocsik bérlésével és bérbeadásával, valamint a külső féltől igénybe vett vendéglátási szolgáltatásokkal és a szerződéses partnerek felé teljesített vendéglátási szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéses kapcsolattartás, és együttműködés a hatályos együttműködési megállapodásoknak megfelelően.
7. Utaselláto célú járművek allokációjának egyeztetése, részvétel a SZVÖR kialakításában a Vasúti menetrendtervezés, valamint Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel közösen. Az utaselláto célú kocsik fővizsga-tartalmának, járműfelújításoknak és új járművek tervezésének egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel és külső szerződéses partnerekkel.
8. Részvétel szakmai rendezvényeken, konferenciákon, a Társaság és az Utaselláto Igazgatóság képviselete. Kapcsolattartás a vasúti vendéglátási szervezetekkel. Egyéb hatáskörébe tartozó rendezvények megszervezése, megtervezése.

9. A fedélzeti vendéglátással közlekedő járatok kiszolgálásához kapcsolódó járműigény meghatározásában, az utasellátó célú járművek üzem- és üzletképes rendelkezésre állásának rövid-, közép- és hosszú távú tervezésében való közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatóságtól és az illetékes VJBI-től érkező input adatok alapján.
10. Az utasellátó célú kocsik tervezett fővizsgájának, fő- és futójavításának, valamint ezek tartalmának és ütemezésének egyeztetésében való közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal és a kijelölt járműjavító partnerekkel, illetve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel. Utasellátó célú járművek konstrukciós tervezési vagy felújítási folyamatában való részvétel szakmai inputok megadásával, együttműködve a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel, valamint a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal. Az üzletképességi szempontok és paraméterek megjelenítése és képviselete a fővizsgák, fő- és futójavítások során.
11. Kapcsolattartás az illetékes VSZTI-vel, az illetékes VJBI-vel és a Vasúti üzemirányítás szervezettel az optimális és a meghirdetett szolgáltatás biztosításához szükséges kocsifelhasználással és járműbiztosítással, tervezett karbantartásokkal, rendkívüli kisorozásokkal, operatív döntéshozatal, és a járművek üzletképes állapotának folyamatos fenntartásával kapcsolatban, az Utasellátó célú kocsik tisztításának átvétele saját munkavállalókkal.
12. Az Utasellátó Igazgatóságnál használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet szakmai irányításával. Munkavállalói egyen- és formaruha, munka- és védőruha, védőital ellátás biztosítása.
13. A Társaság étkező-, bisztró-, háló-, fekvőhelyeskocsi-járatain a fedélzeti szolgáltatások, valamint a földi vendéglátóegységekben a szolgáltatásnyújtás előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a fedélzeti és földi értékesítési tevékenység végzése, a színvonalas utas-, illetve vendégkiszolgálás biztosítása.
14. A fedélzeti és földi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolási, raktári, és fizető rendszerek, pénztárgépek, POS terminálok stb.) működésének és rendelkezésre állásának biztosítása, Az utasellátó célú kocsik és földi vendéglátóhelyek kiszolgálását célzó logisztika megtervezése, folyamatok működtetése, menedzselése
15. A járatokra felkerülő áruk előkészítése, előírás szerinti tárolása (raktározása) és az ehhez szükséges eszközök, berendezések biztosítása.
16. Utánfizetési és számadópénztári tevékenység ellátása. Gondoskodás a váltópénzről és a napidíjak kifizetéséhez szükséges valutáról, azok kifizetéséről el- és leszámolásáról.
17. Diszpécseri tevékenység megszervezése és biztosítása, napi jelentések és járatelmaradási jelentések kiadása. A háló- és fekvőhelyeskocsi-járatok helyfoglaltságának nyomon követése, az Értékesítési rendszermenedzsment szervezettől érkező helybiztosítási adatok (ún. diagramok) továbbítása az utazószemélyzet részére. Kocsibekérés, kocsi- és személyzetforduló-tervezés ellátása, szükség esetén (pl. havária) operatív módosítása, együttműködve a Vasúti üzemirányítás szervezettel és az illetékes VSZTI-vel.
18. A nem a jármű részét képező (nem beépített) vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.
19. Üzleti adminisztrációs tevékenység végzése saját területén a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
20. A Társaság megbízásából külső vállalkozó által biztosított fedélzeti vendéglátási szolgáltatások esetén a szolgáltatásnyújtást biztosító szerződések, valamint a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezet iránymutatása alapján a napi üzemmenetet

támogató tevékenységek ellátása, operatív kapcsolattartás biztosítása a vállalkozóval az üzemvitellel összefüggő kérdésekben, valamint a napi működéssel összefüggő adminisztrációs feladatok végzése. A tevékenység nyomonkövetésében és elemzésében való részvétel a Szolgáltatáskoordináció és fejlesztés szervezettel együttműködve.

8. Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes



Feladatai:

1. A Társaság üzemeltetési-, műszaki-, járműfejlesztési- és műszaki szolgáltatásértékesítési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a közszolgáltatás megrendelője által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
2. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
3. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek és autóbuszok üzemeltetési-, karbantartási-, tisztítási-, vonat-előkészítési tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése.
4. Részvétel a Társaságot, közlekedési szektort érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
5. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, jármű-karbantartást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.
6. Közreműködés külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállításában. A projekt végrehajtása során együttműködés a Projektirodával a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring tevékenységek biztosítása érdekében.
7. Az üzemeltetéssel, valamint a járműfejlesztésekkel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.
8. A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembevételével.
9. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
10. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.
11. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzésének felügyelete és irányítása.
12. A személyszállítási-, műszaki szolgáltatásértékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetésének biztosítása.
13. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműveinek – saját és/vagy külső szerződő partnerek általi – karbantartási és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.
14. A technológiai- és járműgazdálkodási-, és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyvizsgálók és mozdonyszemélyzet, a továbbiakban *utazószemélyzet*) és a területi igazgatóságok, valamint a külső szerződő partnerek vasútijármű karbantartási tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása.
15. A kocsiirányítói rendszer kialakítása a szerelvényösszeállítások operatív változtatásának és nyomon követhetőségének érdekében.
16. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.

17. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.

Műszaki és üzemeltetési működéstámogatás
Feladatai:
1. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes napi munkájának támogatása, a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel való kapcsolattartás koordinációja.
2. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő munkájának támogatása a szakterületek által előkészített javaslatok, előterjesztések koordinálásával.
3. Közreműködés a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes részére a szakirányítást végző szervezetekkel való kapcsolattartásban.
4. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egyégek közötti kapcsolattartás támogatása, a több szervezeti egység általi közös munkavégzés összefogása és koordinálása.
5. Közreműködés a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a Társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.
6. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyviteli folyamatainak felügyelete és koordinálása.
7. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
8. A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a véleményezési folyamatok felügyelete és koordinálása a más szervezeti egységektől érkező előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb a szakterületet érintő tervezetek vonatkozásában.
9. Információszolgáltatás a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a szervezeti egységet érintő vezérigazgatói, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

8.1. Vasúti üzemeltetési főigazgatóság

Feladatai:
1. A személyszállítási, vontatási technológiai és szolgáltatás-előkészítési rend kialakítása, szakmai irányítása.
2. Közreműködés a menetrendi politika és stratégia kialakításában, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákban a kialakított irányelvek alapján. Hálózati rövid-, közép- és hosszútávú jármű, erőforrás optimalizációja és felügyelete.
3. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése a Vasúti Üzemirányítás szervezeten keresztül.
4. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete.
5. Központi személyszállítási- és vontatási utazószemélyzet-forduló tervezés, humán erőforrások optimalizációja a személyszállítási- és vontatási utazószemélyzet vonatkozásában. Központi járműtervezés, erőforrások optimalizációja, valamint közreműködés a Vasúti Műszaki Főigazgatóság által javasolt járműallokációban.
6. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése, rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.

7. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.
8. Hálózati technológiai járműigény meghatározásának irányítása.
9. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítése, igények és lehetőségek feltárása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban.
10. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése az utasközpontú szolgáltatás érdekében.
11. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása.
12. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai-műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása.
13. Vasútszakmai informatikai fejlesztési igények megfogalmazása, indokoltságuk alátámasztása.
14. A VSZTI-k technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezettel, az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése.
15. A VSZTI-k értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselete az Üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet felé.
16. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
17. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás.
18. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák kidolgozása, a végrehajtás felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétele a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.
19. Menetrendi javaslatok összeállítása az éves menetrendhez és annak évközi módosításaihoz, a különböző menetrendi javaslatok véleményezése.
20. A vasúti szolgáltatás-előkészítési tevékenységek irányítása.
21. A vasúti szolgáltatás-előkészítési tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
22. A Hálózat Hozzáférési Szerződésen keresztül elszámolt díjak havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott teljesítmények tervszintű alakulásának biztosítása. A Hálózati Üzletszabályzaton keresztül elszámolt díjak alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása. A Hálózat Hozzáférési Szerződésen keresztül elszámolt díjak ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.
23. A Hálózat Hozzáférési Szerződéshez kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása. Igénybe vett szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolása és koordinálása, az elfogadott reklamációk elszámolása.
24. Közreműködés a Közszolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
25. Kapcsolattartás a vasúti pályakapacitást elosztó szervezettel, a pályavasúti infrastruktúrát üzemeltetők illetékes szervezeti egységeivel.

8.1.1. Vasúti technológiatervezés

Feladatai:

1. A technológiai folyamatok elvi szabályozása, a személyszállítási tevékenységek szakmai koordinációja, felügyelete és a hatáskörébe tartozó technológiai szabályozások kiadása.
2. A Társaság üzemeltetési, technológiai érdekeinek képviselete a vonatok, vonatpótlások elvi menetrendjének megtervezése a megrendelő igényei alapján.
3. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, optimális jármű-felhasználási igény meghatározása és a teljesítés ellenőrzése. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása.
4. A meghatározott területi szintű járműfelhasználás szakmai felügyelete, koordinálása, tervezési, technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében.
5. Rövid-, közép- és hosszútávú jármű erőforrás szükséglet meghatározása a közszolgáltatási és szolgáltatásfejlesztési céloknak megfelelően, egyeztetve a Vasúti Műszaki Főigazgatósággal.
6. Közreműködés és javaslattétel a járművek nagyjavításának/fővizsgájának ütemezésében, illetve részt vesz a járművek mozgatásával kapcsolatos speciális menetek szervezésében.
7. Közreműködés a vasúti menetrendtervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásában.
8. Közreműködés a menetrendi változatok összeállításában és felülvizsgálatában és az ezzel összefüggő naturália adatok megadásában.
9. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, vágányzári technológiák és járműfordulók elkészítése.
10. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek stb.).
11. Közreműködik a Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment szervezettel és a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások teljesíthetőségével, erőforrás hiány esetén az esetleges alternatív megoldások kidolgozásával kapcsolatban.
12. A járműforduló tervek informatikai rendszerben történő elkészítése, napra készen tartása, átadása a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek.
13. Közreműködés a technológiákat érintő utasészrevételek vizsgálatában, a szakmai véleményeket koordinálja. Szükség esetén a technológiai folyamatok módosítását kezdeményezi.
14. Chartervonatok, különvonatok/kocsik, speciális vonatok/járművek közlekedéséhez szükséges megrendelések (menetvonal, pályavasúti szolgáltatás, vontatás, tolatás, stb.) lebonyolítása, a közlekedéshez szükséges egyeztetések lefolytatása, rendelkezések kiadása.
15. Közreműködés a határforgalmi technológiák kialakításában, a társvasutakkal való egyeztetésében.
16. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a pályakapacitás-elosztóval és a pályaműködtetővel együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, és a pályakapacitás-elosztó - pályaműködtető egyeztetési eljárásában. A vágányzári és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a közszolgáltatás biztosítása.
17. Közreműködés a vágányzári menetrendi javaslatok összeállításában, a vágányzári technológiák, a vágányzári hirdetmények véleményezésében.
18. Közreműködés az infrastruktúra fejlesztésekből fakadó, vonatpótlásokkal járó üzleti és teljesítménytervezésben.
19. Közreműködés, javaslattétel az infrastruktúrafejlesztési tevékenységben. A komplex szolgáltatásfejlesztés koordinálása személyszállítási oldalról (pálya infrastruktúra, gördülő

állomány, állomási szolgáltatások), együttműködésben az érintett szakmai szervezetekkel. Az intermodalitással, interoperabilitással kapcsolatos elvárások megfogalmazása, közreműködés a gyakorlati megvalósításban.
20. A személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányítása összehangolása a vágányzári igényeknek megfelelően, a területi igazgatóságok ehhez kapcsolódó feladatainak felügyelete.
21. Javaslattétel a szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényekre. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattétel az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
22. Közreműködés a vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálására a vasútszakmai folyamatokba, valamint részvétel az ezekkel kapcsolatos projektekben.
23. Vasúti járműbiztosítás és -fejlesztés szervezet felé a járművek állomásításával, elosztásával, átcsoportosításával kapcsolatos javaslatok megfogalmazása, a karbantartási erőforrások és a menetrendi struktúra figyelembevételével.
24. A hálózati járműgazdálkodás felügyelete, a tevékenység nyomon követése a személyszállítási szolgáltatások és a menetrendi struktúra figyelembevételével.
25. Mozgáskorlátozott, fogyatékkal élő utasok utazásainak lebonyolításának hálózati szintű figyelemmel kísérése, meghatározott időszakban a beérkező igények szervezése.

8.1.2. Vasúti személyzetmenedzsment

Feladatai:
1. A személyzetforduló tervezéssel kapcsolatos elvek és feladatok meghatározása, azok irányítása és koordinációja.
2. Utazószemélyzet-forduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
3. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás, a határforgalommal kapcsolatos utazószemélyzeti feladatok meghatározása.
4. A VSZTI-k közötti feladat elosztás elkészítése, a mozdonyvezetői és személyszállítási utazószemélyzet menetfordulóinak felülvizsgálata.
5. A hatáskörébe tartozó technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítése, módosítása, megrendelése és biztosítása. Egyéb, hatáskörébe nem tartozó utasítások véleményezése.
6. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton, a létszámmozgások és szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése a VSZTI-k felé.
7. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend és járműforduló tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység személyszállítási, vontatási utazószemélyzettel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásakor.
8. A vonatszemélyzet megjelenésének, munkavégzésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollja, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
9. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
10. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák felügyelete, a technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának, valamint a létrehozott teljesítmények összhangjának elemzése, módosító javaslatok tétele a technológiai hatékonyság növelése érdekében, a beavatkozási pontok meghatározása, döntési javaslatok készítése a minőségi követelményeket előíró célok megvalósítása érdekében.

11. A Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment szervezet által készített, a mozdony-, illetve a személyszállítási utazók szakmai munkáját érintő szerződésekben a szükséges vasútszakmai kompetenciák képviselete.
12. Az évközi vontatási szolgáltatási igények teljesítése érdekében a vontatási utazók típus-, vonal-, és állomás ismeretének koordinálása. Szükség esetén javaslattétel képzés indítására.
13. Egyeztetések lefolytatása az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága érdekében, a vontatási- és személyszállítási utazó hiány esetén a képzések esetleges átütemezhetőségére vonatkozóan.
14. Együttműködés (koordináció) a vontatási és személyszállítási utazók üzembiztonságot, illetve vagyonvédelmet érintő személyzeti ügyeiben.
15. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez a mozdonyvezető-, valamint a személyszállítási utazó létszám kompetencia megtervezése rövid-, közép-, és hosszútávra a Humánerőforrás Főigazgatósággal közösen.
16. A technológiákhoz biztosított erőforrások felhasználásának koordinálása, a VSZTI-k személyszállítási területei foglalkoztatási, ellenőrzési tevékenységeinek felügyelete.
17. Mozdonyvezetői dokumentumtárral kapcsolatos feladatok elvégzése, közreműködés az újonnan elkészített vasútvállalati dokumentumok tartalmi vizsgálatában.
18. Az utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, az utazószemélyzet tevékenységének szakmai koordinálása és felügyelete. Vonatszemélyzet parancskönyveinek készítésével, kiadmányozásával kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint közreműködés a dokumentumok tartalmi vizsgálatában.
19. A szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényének megfogalmazása, javaslattétel a Társasági digitalizáció felé. A vasút-specifikus felhasználói szoftverek integrálása a vasútszakmai folyamatokba. Az adatfolyamatok ellenőrzésével javaslattétel az alkalmazási szoftver konszolidációra, a folyamat optimalizálása, tervezés és az irányítás kiszolgálása érdekében.
20. A kapcsolódó informatikai rendszerek (VONTAT, eVTK, EMIG, KAPELLA, FOR, IÜR, stb.) kezelésére vonatkozóan kapcsolattartás, felmerülő problémák kezelése, valamint telefonos támogatás biztosítása a mozdonyvezető, mozdonyirányító, vonatkísérő személyzet, kocsivizsgáló, pályavasút munkavállalói részére. Az SAP PM modulban a hálózatra belépő új járművek alapadatainak rögzítése
21. A 8 órán túli fel nem használt menetvonalak lemondása a költséghatékonyság érdekében. Hibás kiutalt vonatszám kezelése a megrendelésben.
22. Az útvonalkönyvvel kapcsolatos előkészítő munkák elvégzése, azok módosításának koordinálása, azzal kapcsolatos szerződéses feladatok elvégzése.

Személyszállítási és vontatási utazószemélyzet-forduló tervezés

23. Személyszállítási és vontatási utazószemélyzet-fordulók tervezése, a Vasúti személyzetmenedzsment szervezet szakmai irányítása alapján.

8.1.3. Vasúti szolgáltatás-előkészítés

Feladatai:

1. A vasúti szolgáltatás-előkészítő tevékenységek, valamint a Vasúti műszaki szolgáltatásmenedzsment szervezet által a szerződéses partnerek részére felkínált vonatelőkészítési műszaki szolgáltatások meghatározása, hálózati szintű szabályozása, irányítása és ellenőrzése.

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

21. A vonatelőkészítési feladatok elvégzéséhez szükséges technológiai létszámigény felülvizsgálata, meghatározása, javaslattétel.

8.1.4. Vasúti üzemirányítás

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítási és vontatás-szolgáltatási feladatok hálózati szintű üzemirányítási tevékenységének ellátása, a szükséges operatív intézkedések – személyzet, eszköz biztosítása – végrehajtása, a Társaság üzleti érdekeinek figyelembevételével.
2. A Társaság működési területén az üzemirányítási tevékenység irányítása, a személyszállító vonatok közlekedésével, valamint a vontatás-szolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinálása, a szükséges operatív intézkedések megtétele, a megvalósulás folyamatos kontrollja.
3. Operatív rendelkezési jogosultsággal és koordinációs intézkedésekkel a hálózati személyszállítás és vontatási szolgáltatás zavartalan működésének biztosítása.
4. A motorvonat-irányítási tevékenység végrehajtása, megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése. Kapcsolattartás kontrollja a karbantartó helyekkel az ütemezett karbantartások időbeni végrehajthatósága, illetve operatív beavatkozások esetén a megfelelő mennyiségű motorvonat biztosítása érdekében.
5. Azonnali menetvonalak operatív megrendelése, a fel nem használt menetvonalak lemondása, szükség esetén a szolgáltatások megrendelése, illetve lemondása.
6. Kapcsolattartás a vonatszemélyzettel, a szakmai szakszolgálatokkal, a forgalmi vonalirányítókkal, a forgalmi területi és hálózati fő-üzemirányítókkal, a nemzetközi társvasutak és a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági társaságok képviselőivel, valamint az Országos Haváriaközponttal (OHK) folyamatos kapcsolattartás a személyzetvezénylési feladatokat ellátó, valamint szükség esetén a járműkarbantartás területi és hálózati koordinációjáért felelős munkavállalókkal.
7. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslattétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés teljes, vagy részleges vonatlemondásokról, valamint egyéb operatív intézkedések meghozatala.
8. A menetrend szerinti közlekedés folyamatos figyelemmel kísérése, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, az eltérés megszüntetésére, a Társaságtól megrendelt más közúti személyszállítást végző társaságok által kezdeményezett bérletelfogadás elbírálása, elfogadása, illetve a végrehajtó szolgálat tájékoztatása erről a tényről.
9. A technológiai folyamatok gyakorlati kontrollja. Változtatási javaslatok jelzése az érintett szakmai szervezet részére.
10. Mozgáskorlátozott, fogyatékkal élő utasok utazásainak lebonyolításának hálózati szintű figyelemmel kísérése, beérkező igények az utasításban meghatározott ideje alatti szervezése.
11. Szükséges utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdony-, motorvonat átvezénylésekkel kapcsolatos rendelkezések kiadása, annak érdekében, hogy a vasúti közlekedésben a zavartatás minél kisebb, hamarabb elhárítható legyen, valamint a megrendelt vontatási szolgáltatás teljesítése megvalósuljon.
12. Vágányzárakkal kapcsolatos utazószemélyzet-, szerelvény-, mozdony-, motorvonat fordulók és vonatpótló autóbuszok rendelkezésre állásának folyamatos nyomon követése Szükség esetén intézkedés a hiányzó létszám, eszköz pótlására, autóbuszos pótlás esetén értesíti az OHK fődiszpécserét.

13. Charter- és különvonatok, valamint a megrendelő irányítású személyzetek rendelkezésre állásának kontrollálása, eseti megrendelés és operatív igény esetén intézkedés többlet személyzet biztosítására.
14. Havária helyzetekben az utazószemélyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése.
15. Az informatikai rendszerekben vonatkésés kódolás ellenőrzése, helytelenül a Társaságra kódolt késések javítása iránti intézkedés. A VSZTI-k területén a meghatározott pénztárakba, illetve a mobil jegykiadó gépkocsiba telepített támadásjelző vevőközpont kezelése az előírt működési kereteken belül, szükség esetén intézkedés a meghatározott módon.
16. A megrendelőktől érkező hálózati szintű operatív igények fogadása (vontatási, kocsivizsgálati), egyeztetések folytatása a területileg illetékes kocsivizsgálati csoportvezetővel, a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, annak időbeliségének egyeztetése, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
17. Szolgáltatást befolyásoló (forgalmi, gépészeti, személyszállítási és vontatási) események értékelése, azok kezelésének kiértékelése, elemzése.
18. A szakmai informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igények megfogalmazása, javaslatok kidolgozása, továbbítása a Rendszermenedzsment szervezet részére.
19. Hálózati gépészeti diszpécser szolgálat működtetése – a Vasúti járműmérnökség és -fejlesztés szervezet szakmai irányítása mellett –, operatív szervezői, irányítói tevékenységgel biztosítva a vasúti jármű karbantartási, üzemviteli munkájának zavartalan működését.
20. A Társaság állagába tartozó, illetve bérelt vontatott járművekkel, személy-, motor-, valamint speciális kocsikkal való hatékony hálózati szintű gazdálkodás, a vasúti személyszállítási igények maradéktalan kielégítése, továbbá különleges (pl. katonai) szállítások, csoportok részére szükséges járművek biztosítása.
21. A menetrendben meghirdetett közforgalmú, továbbá a külön- és charter vonatokhoz, a hétvégi/ünnepi mentesítő vonatokhoz, továbbá vágányzárak és rendkívüli események alkalmával a szükséges járműmennyiség biztosításának a felügyelete.
22. Közreműködés a tervtől való eltérés esetén az operatív kocsigazdálkodás kidolgozásában, lebonyolításában, a SZVÖR szerinti kiállítás mielőbbi helyreállítása érdekében egyeztet az OHK-val és a fordulókkal érintett terület illetékes munkavállalóival.
23. A karbantartási, tisztítási technológiákban előírtak biztosítására (kocsibiztosítás szempontjából), a normál üzemtől eltérő helyzetben közös intézkedés a terület illetékes munkavállalóival az operatív módosításra, a MÁV-csoport szervezeteivel történő koordináció.
24. Folyamatos kapcsolattartás a külföldi társvasutak képviselőivel a nemzetközi vonatok menetrendszerinti közlekedésének biztosítása érdekében, valamint bármely a vasúttársaságokat együttesen érintő rendkívüli helyzetek kezelésében.

8.1.5. Vasúti személyszállítási területi igazgatóságok

Feladatai:

1. A vezetése alá tartozó területi egységek (telephelyek), szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése az Értékesítési Főigazgatóság és a Vasúti Üzemeltetési Főigazgatóság iránymutatása szerint. Az adott Igazgatósághoz tartozó, végrehajtást végző személyzettel történő gazdálkodás, az operatív igények és feladatok alapján. Javaslattétel a Vasúti személyzetmenedzsment

részére a vontatási és személyszállítási fordulóterveket illetően, a helyi sajátosságok figyelembevételével.
2. Megfelelő szakmai-, vonal-, típus- és helyismerettel rendelkező személyzet rendelkezésre állásának biztosítása, gazdaságos és az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezénylésének elkészítése, összehangolt, egyenletes foglalkoztatása. A személyzetirányítással kapcsolatos feladatok ellátása.
3. A vonatközlekedés lebonyolításához a felügyelete alá tartozó szolgálati helyeken szükséges szolgáltatási igények (menetvonal, vontatás stb.) megfogalmazása és felterjesztése a megrendelésre jogosult szervezetek felé. Az adott Igazgatóság és a vonatindító állomás technológiai rendjének szükséges mértéken történő összehangolása. Az adott Igazgatóság területéhez tartozó szolgálati helyeken szükséges pályavasúti szolgáltatások megrendelése az informatikai rendszereken keresztül (pl. tolatás, stb).
4. Területére vonatkozó személyszállítási, vontatási és szolgáltatás-előkészítési, valamint azok módosításával kapcsolatos igények megismerése és a végrehajtással kapcsolatos tevékenységek megszervezése. A személyszállító és a tevékenységét érintő egyéb különvonatok közlekedésével, valamint a vontatásszolgáltatással kapcsolatos teendők területi végrehajtása a Vasúti technológiatervezés, Vasúti személyzetmenedzsment és Vasúti szolgáltatás-előkészítési szervezet iránymutatásai alapján, a szükséges operatív intézkedések megtétele. Vontatási igények fogadása.
5. A szolgáltatás zavartalan biztosításához a szükséges beszerzések utasítás szerinti lebonyolítása.
6. Az utazószemélyzet foglalkoztatásának felügyelete és ellenőrzése, a teljesítmények elemzése, kontrollja, összesítése, beszámolójelentések megküldése a Vasúti személyzetmenedzsment szervezet részére. Az utazószemélyzet számára a fordulóállomásokon szükség szerinti szálláshely megszervezése, biztosítása.
7. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök (utazószemélyzet) fel- és lejelentkeztetése, a szolgálatképességének ellenőrzése a Vasúti személyzetmenedzsment szervezettel együttműködésben és vasútbiztonsági ellenőrzése a Személyszállítási Szolgáltatásfelügyeleti Igazgatóság iránymutatása szerint. Az irányítása alá tartozó munkakörökben munkabiztonsági követelmények biztosítása és ellenőrzése.
8. A személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos oktatási tevékenységének megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a külföldi speciális követelményekre - nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Főigazgatósággal.
9. Közreműködés az adott Igazgatóságot érintő vágányzári-, az állomási-, forgalmi-, határforgalmi-, vonat-előkészítési technológiák, valamint a Kapcsolódási Pont Megállapodás kidolgozásában és jóváhagyásában. Szabályozási feladat ellátása az adott Igazgatóság működési rendjének biztosításához: Helyi Végrehajtási Utasítások, területi megállapodások, és munkafolyamatokhoz kapcsolódó iránymutatásokat érintve.
10. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, - szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata a Vasúti rendszerintegráció és -menedzsment szervezet által kiadottak szerint.
11. Szükség esetén közreműködik a rendkívüli események kezelésében az Vasúti üzemirányítás szervezet által meghatározott alapelvek alapján. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal.
12. A folyamatos utastájékoztatás biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a MÁV Pályaműködtetési Zrt.-vel. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatási rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, az előírt fedélzeti utastájékoztatási

feladatok ellátása, a berendezések működőképességének ellenőrzése az előírásoknak megfelelően. Utastájékoztató szövegkönyvek elkészítése és jóváhagyása, azok folyamatos aktualizálása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szövegkönyvek elkészítése, fordításainak megrendelése. Az állomáson megjeleníthető vasúttársasági információkkal kapcsolatos egyeztetések.

13. Közreműködik az utastájékoztató anyagok, vitrinhátterek, kötelező hirdetmények, induló-érkező és menetrendi jegyzékek, forgalmi- és vágányzári hirdetmények kihelyezésében, az utastájékoztatási tervben szereplő kihelyezési feladatokban. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kihelyezett utastájékoztató anyagok naprakészségét, valamint azok megfelelését az előírásoknak és a törvényi megfelelősségeket.
14. Fedélzeti menetjegy ellenőrzés és menetjegy értékesítés.
15. Az Értékesítési Főigazgatóság/Biztonsági Főigazgatóság által kidolgozott elvek alapján állomások felújításával, átépítésével kapcsolatos VSZTI érdekkörébe tartozó helyi képviselet biztosítása.
16. A Biztonsági Főigazgatóság igényei alapján közreműködés a balesetek vizsgálatában. Balesetvizsgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
17. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviseletekkel, hatóságokkal, a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, partnerekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel.
18. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése, folyamatos fejlesztése és a helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.
19. A használatában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságokkal. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállítására.
20. Hatósági kártérítési ügyek rendezésével kapcsolatos dokumentumok, adatközlők kiállításában és jóváhagyásában közreműködik az idevonatkozó utasításban meghatározottak szerint.
21. Területi üzleti adminisztrációs tevékenység végzése a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
22. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságokkal, és a Back Office szolgáltató területi egységeivel.
23. A fenntartásba bevont járműállaghoz szükséges fejtámla védőhuzatok, fejpárnák igénylése, biztosítása.
24. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsi- és vonat vizsgálatának, mozdony és kocsik közötti kapcsolások tervezése (beleértve az elkészült tervek helyi szintű jóváhagyását/jóváhagyatását is), szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése, a Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet iránymutatásai alapján.
25. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének a mindenkor hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti teljes körű szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és a vezetőállások tisztításának megszervezése, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet által kiadottak szerint..
26. A vonali takarítási igényekre vonatkozó javaslat készítése a Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet részére, jóváhagyás esetén annak megrendelése és ellenőrzése.

27. Részvétel a járművek külső és belső tisztaságának biztosításához szükséges vegyszerek engedélyezési eljárásban, és az engedélyezett tisztítószerek előírásoknak megfelelő alkalmazása, az alkalmazás ellenőrzése.
28. Közreműködés a VSZTI-t a járműtisztítással és a vasúti szolgáltatás-előkészítéssel összefüggésben érintő utas panaszügyek vizsgálatában és azok megválaszolásában.
29. A járműtisztítási munkák elvégzéséhez, illetve a járművek vízzel való feltöltéséhez biztosított technológiai vízfogyasztással kapcsolatos helyi szintű egyeztetések végrehajtása, a folyamatos felügyelet, teljesítésigazolás, valamint a számlák adatainak ellenőrzése.
30. Az éves, a negyedéves és a havi tisztítási tervek összeállítása és megküldése a Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet részére.
31. A Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet által meghatározott adatszolgáltatások előírt határidőkre történő biztosítása.
32. A vasúti személyszállító kocsik tisztításával/tisztaságával kapcsolatos feladatok egyeztetése az Utasellátó Igazgatósággal.
33. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési feladatainak végzése, karbantartási feladatainak megszervezése a Vasúti szolgáltatás-előkészítés és a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet által kiadottak szerint.
34. Esetleges fordulóterv szintű problémák feltárása és kezelése érdekében napi szintű kapcsolattartás a Vasúti technológiatervezés, valamint a Vasúti személyzetmenedzsment szervezettel.
35. A vasúti személyszállító járművek tisztítási feltételeinek biztosítása a tisztítási technológiák alapján (a szükséges rendelkezésre állási idők, tolatások, járműmozgatások, személyzet stb. biztosítása).
36. A vezetése alá tartozó telephelyeken lévő, az adott Igazgatóság által üzemeltetett telepített (pénztárbiztonsági kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer, ügyfélszolgálati kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer, valamint a telephelyi kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer) kamerarendszer felvételeinek megbízásra történő kimentése.
37. Működési területén a MÁV Zrt. Területi vasútbiztonság által végzett helyszíni vasúti balesetvizsgálatban történő részvétel, gépész vasúti szakértő folyamatos biztosításával, ideértve a baleset helyszínére történő eljutás biztosítását is.
38. Az Igazgatóságokhoz tartozó személykocsik esetében (ideértve a bérelt és kisegítésbe kapott járműveket is) kötelesek pályaszámosítással naprakészen vezetni a rendelkezésre álló informatikai rendszerekben azok napi tevékenységét, más rendszerekből érkező adatok helyességének felülvizsgálatát, ellenőrzését elvégezni.
39. Közreműködik a vasúti kárügyintézési feladatok ellátásában.

8.2. Autóbuszos üzemeltetési főigazgatóság

Feladatai:

1. Az autóbuszos üzemeltetési tevékenység teljes körű irányítása, működtetése.
2. A Társaság autóbuszos üzemeltetési feladatainak szervezése.
3. Az autóbuszos helyközi közszolgáltatási tevékenység tervezése, irányítása.
4. A Társaság személyszállítási tevékenységének teljes körű végrehajtása.
5. Közreműködik az autóbuszos helyközi személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítésében a szerződésben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakításában, működtetésében, a szolgáltatás biztosításában.
6. Alvállalkozók bevonása a tevékenység végzésébe, szerződéskötés, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység ellátása, az alvállalkozókkal kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek betartatása.
7. Az alaptevékenység forgalmi szervezése, kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

8. Közreműködés a menetrendkészítési, engedélyeztetési eljárásban, együttműködve a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatósággal.
9. A személyszállítási feladatok végrehajtását biztosító forgalmi feltételrendszer kialakítása.
10. Az autóbuszos forgalmi üzemek forgalmi terveinek koordinálása, tevékenységük, teljesítményeik ellenőrzése.
11. A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás szakirányítása (kilométer, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók stb.) rendszeresen, illetve esetenként.
12. Az autóbuszos helyközi közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kilométer teljesítmény terv, illetőleg várható adatok meghatározásának irányítása, határidőre történő előállítása.
13. Országos szintű szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
14. Az operatív forgalom lebonyolításhoz kapcsolódó hatékonysági mutatók számítása, elemzése, karbantartása, a háttérfolyamatok feltárása, döntési pontok meghatározása, intézkedések realizálása.
15. Közreműködés a különjárati és szerződéses járati tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatás-tervezésben, szolgáltatással kapcsolatos ügyvitelben, a tevékenység forgalmi és minőségi szempontú felügyeletében, a társasági szabadkapacitások feltárásában és hasznosításában, a szabadáras (szerződéses és különjárati) tevékenység operatív üzemeltetésében.
16. A forgalmi területet érintő stratégiai célok megvalósításának ügyviteli és üzemeltetői oldalról történő támogatása.
17. Részvétel az autóbuszos üzemeltetési szakterületet érintő társasági projektek végrehajtásában.
18. A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása.
19. Fejlesztési javaslatok kidolgozása, a felmerült fejlesztési javaslatok összesítése, továbbítása a műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes felé.
20. A feladat- és hatáskörébe tartozó társasági szabályozás elkészítése és aktualizálása.

8.2.1. Autóbuszos üzemeltetési működéstámogatás

Feladatai:

1. Az autóbuszos üzemeltetési főigazgató napi munkájában történő támogatása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, illetve a többi szakmai szervezettel, külső partnerekkel való kapcsolattartás, együttes munkavégzés koordinálása, összehangolása.
2. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeinek, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatainak kezelése.
3. Támogatás nyújtása a Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó beszerzések ügyviteli folyamatainak tekintetében.
4. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság előterjesztéseivel kapcsolatos előkészítési, véleményezési, jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása.
5. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság véleményezési folyamatainak ellátása, a kapott előterjesztések, szabályozások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
6. Információszolgáltatás az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóságot érintő vezérigazgatói, felügyelőbizottsági és alapítói határozatok, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az előterjesztések rendjében előírtak szerint.

7. A gazdasági és kontrolling szakterület számára történő adatszolgáltatások, továbbá a negyedéves üzleti jelentések autóbuszos üzemeltetési szempontból releváns részeinek összeállításában való közreműködés, valamint az elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatok összehangolása.
8. A Társaság értékmentéshez kapcsolódó tevékenységének szakirányítása. Közreműködés a nosztalgia autóbuszokkal kapcsolatos különjárati és utazásszervezési feladatokban. A nosztalgia autóbuszok üzemeltetésére, fejlesztésére vonatkozó koncepció kidolgozásában való közreműködés.
9. Forgalmi Munkautasítások kiadásával a Főigazgatóságot érintő operatív és irányítási folyamatok meghatározása.
10. Az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatóság folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, továbbá a Társaság autóbuszos üzletágának kilométer, illetve típus kilométer teljesítményeivel kapcsolatos terv- és várható adatok előállítása.
11. A Társaság kilométer teljesítményeivel kapcsolatos folyamatos monitoring rendszer üzemeltetése, a tény/terv/várható eltérések vizsgálata, a differenciák okainak feltárása, hatékonyság javítás lehetőségének ellenőrzése.
12. Az egyéb tervezési folyamatokban való részvétel a mindenkor hatályos tervezési szabályozásban foglaltak alapján.

8.2.2. Autóbuszos forgalomirányítás

Feladatai:

1. A napi forgalom-lebonyolítás folyamatos felügyelete a rendelkezésre álló eszközök segítségével.
2. A napi forgalom-lebonyolítás során bekövetkező zavarok miatt szükségessé váló operatív forgalmi intézkedések Országos Haváriaközponttal és az Autóbuszos Forgalmi Régiókkal együttműködésben való meghatározása.
3. Fogyatékkal élők és csökkent mozgásképességű személyek utazási igényeinek fogadása, és az Autóbuszos forgalmi régiók bevonásával annak megszervezése, az igénylő tájékoztatásához szükséges információk átadása.
4. Kapcsolattartás és együttműködés a forgalmi zavarelhárítás érdekében a Magyar Közút forgalmi ügyeletével, a társ közösségi közlekedési szolgáltatók forgalomirányító szolgálataival és a Katasztrófavédelemmel.
5. Vasúti forgalmi zavar esetén az esetleges vasúti csatlakozások biztosításának elrendelése, a vonatpótló autóbuszok biztosításában az Országos Haváriaközpont részére.
6. Napi szintű forgalmi esemény-jelentés összeállítása és továbbítása a vezetők részére, vezetői napi jelentés készítése, vezetői tájékoztatás (autóbusz állományi jelentés, forgalmi jelentések).
7. Baleseti helyszínelők operatív diszponálása.
8. Operatív utastájékoztatáshoz szükséges információk átadása az Országos Haváriaközpont és a tájékoztatást végző szakterület felé.
9. Üzemeltetési és kereskedelmi rendelkezésekben előírt vasúti-autóbuszos átszállások, csatlakozások biztosításának felügyelete.
10. Forgalomirányítási oktatásokban való közreműködés.
11. A Társasági digitalizáció szervezettel történő együttműködés a szakmai rendszer üzemeltetése mentén, rendszerfejlesztési folyamatokban való közreműködés.
12. Javaslattétel a tapasztalatok alapján a szolgáltatástervezési folyamat során.

8.2.3. Autóbuszos forgalomelőkészítés

Autóbuszos fordatervezés

Feladatai:

1. Általános jellegű menetrendi változtatásra javaslattétel az Autóbuszos menetrendtervezés és a Forgalomszervezés szervezet felé.
2. Az utasészrevételek kapcsán keletkezett forgalmi adatok áttekintése, szakmai értékelése, szükség esetén a kapcsolódó egyeztetések lefolytatása.
3. Új és meglévő autóbusz-állomások forgalmi rendjének kialakítása, kapcsolódó rendelkezés összefogása, előkészítése.
4. Megállóhelyi indulási jegyzékek összeállítása.
5. Menetrendi változásokhoz kapcsolódva a járművek napi feladatának meghatározása, koncepcionális fordatervek/járműfordulók előkészítése, rögzítése, egyeztetése az Autóbuszos forgalmi üzemekkel.
6. Az Autóbuszos forgalmi üzemi észrevételek alapján indokolt esetben a fordaszerkezet módosítása.
7. Folyamatos forda optimalizációs folyamat elvégzése, a meglévő rendszerszinergiák kiaknázása mentén.
8. Rendszeres másodrészek fordai rögzítése az optimális eszközkihasználás figyelembevételével.
9. Fordai részadat biztosítása az ellátásért felelős által kért rendszeres adatszolgáltatáshoz.
10. A forgalmi lebonyolításhoz és a teljesítménytervezéshez és -elszámoláshoz szükséges – menetrendi és fordai terv szerinti – alapadatok biztosítása.
11. A menetrend- és fordaszerkesztést támogató szakmai rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a szakterületi igények megadása, a Társasági digitalizáció szervezettel együttműködés a szakmai rendszer üzemeltetése mentén, rendszerintegrációs folyamatokban való részvétel.
12. Helyfoglalásban érintett alapjáratok és másodrészek megnyitásához alapadatok biztosítása.

Szakrendszer menedzsment

Feladatai:

1. TRAFFIC FO szakmai rendszer saját hatáskörű, szakmai felügyelete (felhasználók kezelése, fejlesztési igények meghatározása, javítások, fejlesztések tesztelése)
2. A Társaság közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó autóbuszos tény teljesítményadatok alapján a beszámolók összeállítása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások biztosítása a TRAFFIC FO szakmai rendszerből.
3. A forgalom lebonyolítási tevékenységet (autóbusz-vezető vezénylése, teljesítményrögzítése, teljesítmények elszámolása, forgalomirányítás) támogató TRAFFIC FO informatikai rendszer szakmai felügyelete, a rendszer felhasználóinak felvétele, karbantartása. A rendszer működéséhez szükséges informatikai javítások, fejlesztések menedzselése. Közreműködés a vezénylés előkészítésében, az autóbusz-vezetők teljesítményének elszámolásban.
4. Hatáskörében az autóbuszos forgalom-lebonyolítási tevékenységhez kapcsolódó szakmai rendszerek kialakítása, felügyelete. TRAFFIC FO rendszer felhasználóinak felvétele, karbantartása. A rendszer működéséhez szükséges informatikai javítások, fejlesztések menedzselése.
5. Az Autóbuszos forgalmi üzemek által Balesetmentes elismerésre javasolt autóbusz-vezetők adatainak országos összesítése, a javaslatok feladása az elismerés adományozásához és kifizetéshez a humán szakterület részére. Autóbusz-vezetők részére

Balesetmentes km igazolások kiállítása az Autóbuszos forgalmi üzemek megkeresése alapján.
6. Személy- és áruszállítási engedélykivonatok kiváltása, cseréje, kapcsolattartás a hatósággal. Üzembentartói tachográf kártyák beszerzése.
7. Az utasbalesetekkel kapcsolatos bejelentések saját hatáskörű, előzetes elbírálása, javaslattétel a kárigény rendezésére vonatkozóan, kárigények ügyintézése. Kapcsolattartás és koordináció az Autóbuszos forgalmi telephelyekkel és a biztosítási Alkusszal.

8.2.4. Autóbuszos szolgáltatás menedzsment

Forgalomszervezés

Feladatai:

1. Saját hatáskörű menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele vasúti vágányzárakhoz igazodva, továbbá utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján, az Autóbuszos menetrendtervezés szervezettel együttműködve, annak jóváhagyásával. Koncepcionális jellegű változtatásra javaslattétel lehetősége az Autóbuszos menetrendtervezés szervezet felé.
2. Helyi közszolgáltatás tekintetében menetrendi beavatkozások, menetrendi korrekciók megtétele a megrendelői kérések, utasészrevételek és üzemeltetési tapasztalatok alapján a Szolgáltatásmenedzsment Főigazgatósággal együttműködésben.
3. A beérkezett utasészrevételek kapcsán a szükséges adatgyűjtési- és elemzési folyamat elvégzése, utasszámlálások, utaskikérdezések elrendelése, szükséges rendelkezések előkészítése, a keletkezett forgalmi adatok áttekintése, szakmai értékelése, szükség esetén a kapcsolódó egyeztetések lefolytatása.
4. Ideiglenes forgalmirend-változások előkészítése, kapcsolódó rendelkezés előkészítése, kiadási folyamat összefogása és rendelkezés kiadása az Autóbuszos forgalmi üzemek felé a végrehajtás elősegítése érdekében.
5. Járati vonaltörzsek felépítése a szakmai rendszerben a megállók kijelölésével és az időszakonként releváns menetidők meghatározásával, szükség esetén bemérésével, majd szakmai rendszerben való rögzítése, menetrendi mezők generálása.
6. Az értékesítési rendszerek díjszabási alapadatainak, továbbá az utastájékoztatási rendszerek alapadatainak előállítása. Helyfoglalásban érintett járatok körének beállítása az Autóbuszos menetrendtervezéssel egyeztetve.
7. A bevezetésre kerülő menetrendek átadása minden változás során a webes menetrendi keresőt üzemeltető felé, továbbá részletes változásleírás az utastájékoztatási szakterület felé. A webes menetrendi keresőkkel kapcsolatos szolgáltatói szakmai kérdések tisztázása (új útvonalak pontos nyomvonala, megállóhelyek pontos helye stb.).
8. Facebook, újságírói megkeresésekhez és adatkérésekhez rövid határidővel részválasz biztosítása, menetrendi adatok biztosítása.
9. Kijelzőképek készítéséhez szükséges adatok átadása az utastájékoztatási szakterület felé.
10. Menetrendi változás felterjesztéséhez szükséges menetrendek végszerkesztése és a menetrendi táblázatok és teljesítmény-változási alapadatok biztosítása.
11. A menetrendszerkesztést támogató szakmai rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a szakterületi igények megadása.
12. Önkormányzatokkal történő kapcsolattartás a kisebb menetrendmódosításokhoz kapcsolódóan.

Forgalomtechnika

Feladatai:

1. Ideiglenes forgalmi tervek elemzése, véleményezése, javaslattétel, társasági igény meghatározása a beavatkozást elrendelő felé (önkormányzat, tervezőcég).
2. Közúti fejlesztések terveinek véleményezése, társasági igény meghatározása, hozzájárulások kiadása.
3. Komplex közlekedési csomópontok menetrend és forgalomtechnika alapú véleményezése, társasági igény meghatározása.

Autóbuszos alvállalkozás

Feladatai:

1. Végzi az alvállalkozók szükség szerinti bevonását a menetrend szerinti helyi és menetrend szerinti regionális és távolsági személyszállítási tevékenységek végrehajtásába.
2. Előkészíti az alvállalkozói szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzési eljárásokat, együttműködve az érintett szakterületekkel.
3. Alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítése, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
4. Alvállalkozói feladatokhoz kapcsolódó szerződésmenedzsment (forrásgazdai feladatok) ellátása.
5. A menetrend szerinti alvállalkozói tevékenység koordinálása, koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, teljesítményelszámolás, járműátvétel (arculat, OBU stb.) és ellenőrzés felügyelete és szakterületi egyeztetése.
6. A megrendelői szempontok érvényesítése, kötbérek üzemi ügyintézésének felügyelete, együttműködés az érintett szakterületekkel, szakmai támogatás.
7. Alvállalkozókkal történő folyamatos kapcsolattartás.
8. Adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása.

Autóbuszos vonatpótlás

Feladatai:

1. Végzi az alvállalkozók szükség szerinti bevonását a szabadáras (különjárat, szerződéses, vasútpótlás) személyszállítási tevékenységek végrehajtásába.
2. Végzi és ellenőrzi az előző pont szerint bevont alvállalkozói teljesítéseit minőségi, mennyiségi szempontok szerint, továbbá a kapcsolódó számlázási tevékenységet, együttműködve az érintett szakterületekkel.
3. Előkészíti az alvállalkozói szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzési eljárásokat, együttműködve az érintett szakterületekkel.
4. Az alvállalkozói tevékenység koordinálása, koncepcionális tervezése, az elszámolás, értékelés, ellenőrzés felügyelete, teljesítményelszámolás alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítése, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
5. Alvállalkozói feladatokhoz kapcsolódó szerződésmenedzsment.
6. Adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása.
7. A megrendelői szempontok érvényesítése, kötbérek ügyintézése.
8. Alvállalkozókkal történő folyamatos kapcsolattartás.

8.2.5. Autóbuszos forgalmi régiók

Feladatai:

1. Az Autóbuszos forgalmi üzemek operatív szakmai irányítása, technológiai előírások betartatása.
2. Javaslattétel a menetrend módosításra az Autóbuszos szolgáltatás menedzsment szervezet felé.
3. Optimális, költséghatékony jármű darabszám, szolgálati teljesítmény, autóbusz-vezetői létszám meghatározása, a vonatkozó szabályok és technológiák figyelembevételével.
4. Regionális szintű optimális erőforrás-koordináció biztosítása.
5. Közreműködés a várható beszerzési, költség- és létszámterv összeállításában.
6. Őrzés-védelmi, ellenőrzési igények megadása, rendészeti vizsgálatokban történő együttműködés a Biztonsági Főigazgatósággal.
7. Az autóbusz-állomásokon kereskedelmi hasznosításra szánt bérlemények, felületek értékesíthetőségének forgalom-lebonyolítási szempontból történő véleményezése.
8. Közreműködés az oktatási terv kialakításában és lebonyolításában.
9. Szükség esetén közreműködik az autóbusz-vezetők részére külső helyszínen történő szálláshelyek biztosításában.
10. Fejlesztési javaslatok kidolgozása és továbbítása az autóbuszos üzemeltetési főigazgató felé.
11. Országoshoz igazodó régiós szintű egységes szakmai gyakorlat és eljárásrend kialakítása.
12. Az alaptevékenységhez kapcsolódó szabadkapacitások feltárása és gazdaságos hasznosítása a szabadáras (nemzetközi, szerződéses és különjárati) tevékenység révén.

<u>Helyi közszolgáltatási feladatok az autóbuszos üzemeltetési főigazgató felügyeletével:</u>

1. Közreműködés a helyi közlekedési szolgáltató kiválasztására kiírt pályázatokon való részvétellel és a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokban.
2. Részvétel a helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítésében, kialakításában, módosításában, kapcsolattartás és együttműködés a felelős önkormányzatokkal az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
3. A helyi közszolgáltatási szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtásának teljes körű érvényesítése.
4. A közszolgáltatás operatív lebonyolítását érintő kérdésekben kapcsolattartás az önkormányzatokkal az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
5. A helyi közszolgáltatási feladatok ellátását biztosító személyi és tárgyi feltételek összhangjának biztosítása, együttműködésben a szakterületekkel.
6. Részvétel a szolgáltatási, szerződéses paraméterek meghatározásában (pl. hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus, díjszabás, értékesítési csatornák, utastájékoztatás stb.), változási igények felmérésében, együttműködésben az önkormányzatokkal, valamint a szolgáltatásszervezési, értékesítési, utastájékoztatási szakterületekkel, a meghatározott paraméterek teljesülésének ellenőrzése az érintett szakterületekkel és a Szolgáltatásellenőrzés és mérésmenedzsment szakterülettel.
7. Adatszolgáltatás a Társaság helyi közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, beszámolási feladatok ellátásához.
8. A helyi közszolgáltatáshoz kapcsolódó utasszámlálásokkal összefüggő felmérések megtervezése, lebonyolítás megszervezése, értékelése, együttműködésben az Autóbuszos szolgáltatás menedzsment szakterülettel.
9. Javaslattétel az alvállalkozókkal kötött keretszerződések kapcsán a teljesítmény volumenére az önkormányzatok által elvárt igények alapján, továbbá kapcsolattartás az

önkormányzatokkal az alvállalkozók közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatainak ellátásáról az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával.
10. Közreműködés az alvállalkozói pályázatok szükség szerinti szakmai előkészítésében, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában, együttműködve a forgalmi és a jogi területekkel.
11. Az Üzletszabályzat helyi közlekedést érintő fejezeteinek összeállításához, karbantartásához szükséges információk biztosítása.
12. Közreműködés a helyi bevételi és teljesítményi tervek elkészítésében, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása a Kontrolling Igazgatósággal együttműködve.

Helyközi közszolgáltatási feladatok az autóbuszos üzemeltetési főigazgató iránymutatásával:
1. Helyközi utazási igények feltárása, közreműködés az utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezési koncepció kialakításában, a térség, hálózat és járatfejlesztés és racionalizálás, követelményrendszer meghatározásában.
2. Közreműködés a Társaság helyközi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátásában.
3. A helyközi közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
4. Közreműködés a társasági Üzletszabályzat változását eredményező valamennyi (pl. díjszabás, utazási feltételek stb.) módosítás átvezetésében, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetésében, meghirdetésében.
5. A menetrendi, hálózati módosításokat alátámasztó utasszámlálások megtervezése és végrehajtása, illetve közreműködés a beérkező adatok kiértékelésében.
6. Változásokhoz kapcsolódóan az utastájékoztatáshoz szükséges információk biztosítása.
7. A beérkezett utasészrevételekre állásfoglalás készítése.
8. Részvétel az alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítésében, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés.
9. Alaptevékenységhez kapcsolódó kedvezménypolitika, kedvezményrendszerek kialakításában való közreműködés.
10. Közreműködés az Autóbuszos forgalmi üzemek bevételének tervtől való eltérésének elemzésében.

8.2.5.1 Autóbuszos forgalmi üzemek

Feladatai:
1. A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíj bevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén.
2. Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a vármegyei forgalmi szolgálattal és a diszpécseri szolgálattal együttműködve.
3. Autóbusz-állomási, megállóhelyi és járműfedélzeti nem elektronikus utastájékoztató eszközök karbantartása, felügyelete, szoros kapcsolatban az utastájékoztatás eszközeinek beszerzéséért felelős szakirányítással a vonatkozó szabályozásban meghatározott munkamegosztás szerint.
4. Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan, környezetvédelemre, munkahelyi egészségvédelemre, munkáraképes állapotra és biztonságra, valamint energiairányításra vonatkozóan, együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel, a vonatkozó szabályozásban meghatározott munkamegosztás szerint.

5. Az energiagazdálkodási irányítási rendszer üzemeltetésének támogatása, az energiatudatos szemléletmód megismerése, gyakorlati alkalmazása és energiatudatos magatartás tanúsítása.
6. A gépjárművek tervezett és nem tervezett javításainak értékelése közösen az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, a karbantartás tervezhetőségének javítása érdekében folyamatos értékelés a vezénylési és forgalomszervezési, valamint a fordaszerkesztő munkatársakkal.
7. Bekövetkezett káreseményekkel kapcsolatos jelentés, illetve adatszolgáltatás az illetékes szakterületek felé.
8. Sajáthibás balesetekkel kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatása.
9. A Társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása és a feladatok lebonyolítása a mindenkori szabad kapacitás függvényében.
10. Forgalomfelügyeleti, jegy- és bérletellenőrzési jelentések, valamint utasészrevételek/utaspanaszok kezelése, kivizsgálása, intézkedés, rendkívüli ellenőrzések kezdeményezése.
11. A mindenkor hatályos, vonatkozó belső szabályozások szerinti oktatások szervezése, megtartása, dokumentálása.
12. A személyszállítási szolgáltatás ellátása során keletkező menetlevelek kezelése, ellenőrzése, társasági integrált rendszerbe történő rögzítése, kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása.
13. Fedélzeti menetjegykiadó gépek valamint a tachográfok üzemeltetése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel. A járműfedélzeti értékesítéshez szükséges jegykészletek, kereskedelmi nyomtatványok szükséges mennyiségének meghatározása, felhasználásának ellenőrzése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
14. Közreműködés az önkormányzati kapcsolattartásban a szakirányítás koordinációja mellett.
15. Együttműködés az autóbuszos forgalomirányítás szakmai támogatásában, operatív forgalmi rendek meghatározásában, forgalomirányítási oktatásban, javaslatok megfogalmazásában, fogyatékkal élők és csökkent mozgásképességű személyek utazási igényeinek kiszolgálásában.

8.2.5.1.1. Autóbuszos forgalmi telephelyek

Feladatai:

1. A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíj bevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén. Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan.
2. Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a vármegyei forgalmi szolgálattal és a diszpécseri szolgálattal együttműködve.
3. Vezénylés készítése, foglalkoztatási szabályok betartásának vizsgálata, elemzése.
4. Elektronikus utastájékoztató eszközök, fedélzeti egységek (OBU), jegykiadó gépek és alkalmazások elővételi és cash-in automaták működésének felügyelete, hibajelentése, együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
5. Bekövetkezett káreseményekkel kapcsolatos jelentés, illetve adatszolgáltatás az illetékes szakterületek felé.
6. A Társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása és a feladatok lebonyolítása a mindenkori szabad kapacitás függvényében.
7. Forgalomfelügyeleti, valamint jegy- és bérletellenőrzési jelentések, utasészrevételek/utaspanaszok kezelése, kivizsgálása.

8. A személyszállítási szolgáltatás ellátása során keletkező menetlevelek kezelése, ellenőrzése, társasági integrált rendszerbe történő rögzítése, kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása.
9. Fedélzeti menetjegykiadó gépek üzemeltetése együttműködésben a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
10. Tachográfok használatával kapcsolatos ellenőrzés, ügyintézés a szakirányítást végző szervezeti egységgel.
11. Éjszakai autóbusz tárolási engedélyek beszerzése az önkormányzatoktól.
12. A talált tárgy kezelés szabályzatban foglalt feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.

8.3. Vasúti műszaki főigazgatóság

Feladatai:

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

specifikáció elkészítése, közreműködés az eljárás lebonyolításában, melynek érdekében – eljárás típusától függően – bizottsági elnök, szavazó és szakmai támogató tagok delegálása.
16. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
17. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselet ellátása, a Kabinet szervezettel együttműködve.
18. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges digitalizációs rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése a Társasági digitalizáció szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
19. Az elfogadott társasági stratégia, a kiemelt projektek megvalósításához és az üzleti tervben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges létesítmények, berendezések, eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, valamint olyan kiegészítő tevékenységek végzése, amelyek biztosítják a tevékenységéhez kapcsolódó speciális háttérrendszerek működtetését.
20. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.
21. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
22. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
23. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.
24. A karbantartási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
25. A járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében.
26. A vasútijármű karbantartási tervben elfogadott karbantartási munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.
27. A Back Office szolgáltató felé a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök igényszámainak megadása, és a Szolgáltató által megkötött szerződések alapján azok rendelkezésre állásának biztosítása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben.
28. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.
29. Az illetékességi területen ellenőrzés végzése.
30. A Társaság hegesztési tevékenységének szakmai felügyelete.
31. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
32. Hatósági kapcsolattartás és hatósági ügyek intézése.
33. Üzemeltetési és tevékenységi folyamatokra vonatkozó teljesítmények mérése és elemzések, rendszerszintű összehasonlítása.
34. A Hálózat Hozzáférési Szerződésen keresztül igénybe vett vontatási energiához kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása, a szolgáltatások elemzése, elszámolása, teljesítésigazolása és koordinálása.
35. Teljesítményösztönzők meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.

8.3.1. Vasúti járműkarbantartás támogatás

Feladatai:
1. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos szakanyagok, karbantartásának, valamint a beruházások végrehajtásához szükséges alkatrész beszerzési és szolgáltatás-megrendelési beszerzések műszaki előkészítésének támogatása és műszaki szakértelem

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

8.3.2. Vasúti járműbiztosítás és –fejlesztés

Feladatai:

1. A Társaság műszaki projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése.
2. A Társaság elfogadott műszaki projektjeinek megvalósítása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések végzése.
3. A műszaki projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása, közreműködés projekt adminisztrációs feladatok ellátásában (kivéve pénzügyi).
4. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozásában való aktív részvétel.
5. A műszaki fejlesztésekhez sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó műszaki-szakmai feladatok elvégzése.
6. A Projektiroda koordinálásában kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett műszaki projekteket kezelő szervezetekkel, közöttük is kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazásában, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel.
7. Műszaki projektjavaslatok kidolgozása, dokumentációjának elkészítése.
   Az EU támogatású projektek tekintetében folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a MÁV Zrt. illetékes szervezete részére, a Projektiroda szervezettel együttműködve.
8. A vontató- és a személyszállító járművek és karbantartási tevékenysége minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának és ellenőrzésének felügyelete a járműjavítást végző helyeken és a karbantartó műhelyekben. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
9. A vontató- és a személyszállító járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása és a nyilvántartás felügyelete. Az elektronikus járműkövetési rendszerhez kapcsolódó utasításban foglalt feladatok ellátása. Elektronikus járműkönyv vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében.
10. A vontató- és a személyszállító járművek minőségi kifogásainak egyeztetése a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal, hatóságokkal. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése. A vasúti járművek felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
11. Valamennyi hálózati műszaki nehézmény, szolgálatképtelenség, járműkisorozás vizsgálata és a műszaki megbízhatóság elemzése.
12. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek közlekedésbiztonsági kérdéseiben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
13. A villamos és elektronikai fő- és részegységek, berendezések, készülékek, alkatrészek, bevonati rendszereinek, vegyi termékei, kenőanyagai, közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a klímaberendezések, kocsi energiaellátók és alkatrészei (továbbiakban komponensek) beszerzésénél, javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése. A karbantartás, javítás során felmerülő alkatrész minőségi problémák szakmai véleményezése. A komponensekhez tartozó műszaki dokumentáció elfogadása, készítése (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek).
14. A hatáskörébe utalt különböző jármű fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.

15. A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiáinak jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében.
16. Az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozása, közreműködés a járművek átvételében, a Társaság, illetve a jármű tulajdonosának megbízása alapján.
17. Közreműködés járműbérletre vonatkozó műszaki feltételek meghatározásában, használt járművek beszerzésének műszaki előkészítésében.
18. A vontató- és a személyszállító járművek időszakos vizsgálatait előíró karbantartási előírások és technológiák készítése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
19. A vontató- és a személyszállító vasúti járművek nagyjavítási, fővizsgálati, karbantartási, forgóváz cserés és futójavítási munkák műszaki tartalmának előkészítése és az ellenőrzések során a végrehajtás szakmai felügyelete. Konstrukciós változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
20. A vontató és a személyszállító vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozása. Közreműködés a Társaság hosszútávú céljainak meghatározásában (jármű karbantartási, beruházások, minőség, költségek stb.). A járművek műszaki állapotváltozása alapján javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
21. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
22. Az éves termelési tervek kidolgozásának irányítása, koordinálása a karbantartási, alkatrészgyártási tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeknek megfelelően, valamennyi erőforrásra (munkaerő, anyag, eszköz, dokumentáció stb.) kiterjedően.
23. Kapcsolattartás a karbantartást, járműjavítást végző szervezetekkel, társaságokkal, a várható karbantartások, javítások ütemezése alapján az egyes feladatok teljesítési helyének, beszállítás és a készre adás időpontjának meghatározása, teljesítések folyamatos felügyelete, teljesítésigazolások elkészítése.
24. A vontató és a személyszállító jármű-alkatrészek műszaki specifikációja, a tételtörzs karbantartásával és a műszaki szállítási feltételek készítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása. A beszerzési eljárások műszaki támogatása.
25. A vasúti járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, szakmai felügyelete, vasútszakmai és egyéb műszaki oktatások tartása.
26. Kapcsolattartás a vontató és a személyszállító járművek hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
27. Idegen vasútvállalatok járműveinek a társasági vonatokban való közlekedése során, illetve a Társaság által használt vasúti járművek külföldi üzemeltetésével kapcsolatos ügyek felügyelete. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
28. A Társaság biztonságirányítási rendszerében és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott, a vasúti járművek műszaki üzemeltetéséhez (saját és bérelt) kapcsolódó feladatok elvégzése. Közreműködés a járművek hatósági engedélyeztetési folyamataiban.
29. A Társaság kenéstechnikai feladatainak szakmai felügyelete, kenési utasítás készítése.
30. A Társaság járműkarbantartási tevékenységéhez kapcsolódó hegesztési és hegesztésfelügyeleti tevékenységének szakmai irányítása, koordinációja, a tanúsító és megfelelőségértékelő szervezetekkel való szakmai kapcsolattartás, előírások szerinti megfelelőség biztosítása.
31. Vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatala.

32. A vasúttársasági járművek karbantartásának és felhasználásának tervezése, szervezése és operatív irányítása, a járművek társasági szintű menedzselése, és ezek nyilvántartása. Közreműködés a társasági szolgáltatás előállításában, értékesítésében, a szerződések műszaki előkészítésében.
33. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges és a piaci szereplők által megrendelt karbantartási feladatok időszakos tervezése, továbbá a szükséges erőforrások meghatározása, ezzel a zavartalan termelés feltételeinek megteremtése, az üzleti tervben meghatározott bevételek elérése érdekében.
34. Hálózati diszpécser szolgálat szakmai irányítása. A balesetek és váratlan vasúti események következményeinek elhárításához szükséges baleseti- és vegyi elhárító egységek rendelkezésre állásának biztosítása, fejlesztési javaslatok kialakítása. A riasztási, bevetési és mindezzel összefüggő tájékoztatási intézkedések rendszerének kialakítása és működtetése.
35. A vasúti vegyi és baleseti elhárító tevékenység szakmai felügyelete, az elhárítás során előforduló események szakmai elemzése, az elemzést követően javaslattétel a szükséges módosítások végrehajtására.
36. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések fogadása, nyilvántartása, végrehajtása.
37. Közreműködés az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
38. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás megadásával elősegíti a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználását. Az elfogadott éves terv megvalósítása során közreműködik a Humánerőforrás Főigazgatóság által szervezett tanfolyamok résztvevőinek név szerinti összeállításában.
39. Az alvállalkozói szerződésekhez szükséges beszerzési igények Back Office szolgáltató felé történő bejelentése, a beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
40. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték kialakítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
41. A vontató járművek személyzete által kezelt – nem a jármű működtetéséhez szükséges - eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése, szükség esetén oktatása.
42. Közreműködés a készletgazdálkodást támogató informatika rendszer fejlesztésében, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására. Közreműködés az optimális készletszint fenntartásában, a felesleges és inkurrens készletek csökkentésében, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében.
43. A társasági teherkocsik, vasútüzemi kocsik, balesetelhárító- és daru szerelvények karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó ECM rendszer működésének koordinálása.
44. A járműselejtezési tervek készítése, a végrehajtás szakmai irányításának koordinálása.
45. Közreműködés kereskedelmi keretszerződések, megállapodások előkészítésében, versenyképes árak kialakításában, a megrendelőkkel történő letárgyalásában, a mennyiségi és jövedelmezőségi célok elérése érdekében. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a vevői reklamációk, a megrendelők elvárásai kielégítésének kezelése.
46. Fővizsgálati előírások készítése a közlekedés- és utasbiztonság biztosítása mellett, a gazdaságos üzemeltetéshez és a szolgáltatás biztosításához.
47. Fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
48. Műszaki szabályzatok és rendelkezések elkészítése.

49. A piaci körülmények közötti működésre való felkészülés jegyében, felelős új szemléletű irányítás bevezetése, a változtatás szükségességének felismerése, a változtatás irányának meghatározása, a változások generálása, és az elért eredmények fenntartása.
50. A karbantartást, javítást vagy gyártást végző szolgáltatók tevékenységének szakmai felügyelete.
51. A VJBI-k és külső beszállítók járműfenntartási tevékenységének szakmai felügyelete.
52. A hatáskörébe tartozó létszámszükséglet meghatározása, felügyelete.
53. Garanciális napok elszámolása.
54. A hatáskörébe tartozó szolgáltatóktól kapott és a megrendelők felé adandó árajánlatok felülvizsgálata.

8.3.3. Vasúti infrastruktúra menedzsment

Feladatai:

1. A Társaság használatában lévő épületekkel (kivéve a Társaság székházát), létesítményekkel kapcsolatos beruházások, karbantartások, üzemeltetési feladatok műszaki tartalmának meghatározása. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.

2. A Társaság rendelkezésére álló berendezések, eszközök működésének, üzemeltetésének biztosítása, a Társaság ide vonatkozó belső szabályainak kidolgozása a vonatkozó jogszabályok betartásával, illetve betartatásával.

3. A Társaság tulajdonában, üzemeltetésében lévő eszközök (vasúti járműveken és infokommunikációs eszközökön kívül) karbantartásának, felújításának szabályozása és felügyelete.

4. A hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok szakmai témakörinek kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.

5. A baleset- és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök fejlesztése, a karbantartások megtörténtének ellenőrzése.

6. Vasúti járművek karbantartásához szükséges tárgyi eszközök pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények rendszerezése, döntések előkészítése és szükség szerint részvétel a beszerzés lebonyolításban.

7. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.

8. Hatáskörébe tartozó tárgyi eszköz beszerzések, létesítményi beruházások, felújítások igényeinek felmérése, azok alapján tervjavaslat összeállítása. Esetenként a tervezett beruházásokat megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, illetve elkészíttetése, megtakarítást célzó beruházásoknál a gazdaságosság vizsgálata. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának irányítása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.). Az elfogadott üzleti terv alapján éves operatív beruházási terv elkészítésében közreműködés, beruházás indító okmányok összeállítása.

9. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala. A hatáskörébe tartozó beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás külső vállalkozókkal, cégekkel, munkák ütemezése, koordináció a társszervezetekkel, gondoskodás a szükséges feltételek (munkaterület, különböző engedélyek, csatlakozások stb.) meglétéről, a kivitelezési munkák irányítása és figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzés külső és belső feltételeinek biztosítása. Beruházási feladatok kezelése az informatikai rendszerben.

10. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos különböző típusú szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének folyamatos

figyelemmel kísérése, az attól való eltérések esetén a szükséges intézkedések, eljárások kezdeményezése.
11. A Társaság által bérelt ingatlanok listájának folyamatos aktualizálása. Az ingatlanok bérletével, használatával, karbantartásával kapcsolatos feladatok megvalósításának ellenőrzése, koordinálása hálózati szinten.
12. Az emelőgépek és tartozékai időszakos vizsgálatának ellenőrzése és szakmai felügyelete.
A külső fél által végzett vizsgálatok és javítás szakmai felügyelete.
13. Az emelőgépkezelők, kötözők időszakos szakmai oktatásának és vizsgáztatásának ellenőrzése.
14. A képzésekhez, időszakos oktatáshoz kapcsolódó ingatlan költségek elszámolása a MÁV Zrt.-vel.
15. Befejezett beruházási projektek műszaki átadás-átvételének szervezése, gondoskodás a technológiai, munka-, tűz-, környezetvédelmi stb. átadás-átvételről, hatósági eljárások lefolytatásáról.
16. A jótállási és szavatossági kötelezettségek érvényesítése a szállítónál, átadás átvétel, engedélyeztetési és üzembe helyezési eljárások lebonyolítása, dokumentálása, üzembe helyezési jegyzőkönyvek továbbítása a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.
17. A gépészeti berendezések tervszerű megelőző karbantartási feladatok szakmai irányítása.
18. A felügyelete alá tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
19. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező veszélyes- és nem veszélyes hulladékok (kivétel a kommunális - hulladékok) kezelésére, hasznosítására, valamint a fémhulladékok értékesítésére vonatkozó, a Back Office szolgáltató által lebonyolított szerződéskötésekben.
20. A vezetői ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések meghozatala.
21. A hatáskörébe utalt beruházások költséghatékony és határidőre történő végrehajtása.
22. A karbantartási és egyéb szakmaspecifikus alkalmazásokkal összefüggő vezetői ellenőrzések végrehajtása a Társaság telephelyein, utasítás a feltárt hibák és az esetleges szabálytalan működés megszüntetésére.
23. A feladatkörébe utalt beruházási eljárások lebonyolítása.
24. Javaslattétel ingatlanfejlesztési projektekhez, közreműködés egyéb ingatlanfejlesztési feladatokban, szakvélemény készítésében.
25. Az ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó hatáskörébe tartozó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
26. A MÁV Zrt. által elkészített, a Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő ingatlanokon folyó ingatlanfejlesztési tervek véleményezése ingatlanhasznosítási szempontból.
27. Közreműködés a helyiséggazdálkodási feladatok koordinálásában a Társaságon belül.
28. Közreműködés ingatlanfejlesztési feladatokban, esetenként döntés előkészítésben, szakvéleményezésben.

8.3.4. Vasúti átvétel és minőség felügyelet

Feladatai:
1. A vasúti vontató- és vontatott járművek gyártási, javítási és karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó átvételi feladatok végzése, irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
2. A Társaság részére gyártott, felújított, karbantartott, nagyjavított vontató- és vontatott járművek átvételi feladatainak, álló- és futópróbáinak végzése. A megrendelések és a végátvételi dokumentációk kezelése.

3. A Társaság vasúti járműveinek karbantartásához, javításához közvetett vagy közvetlen módon beszerzett és felhasznált anyagok, alkatrészek műszaki/minőségi átvételének, illetve minőségazonossági vizsgálatának végzése a vonatkozó megrendelések és műszaki előírások alapján.
4. A Társaság megrendelésében a működési területén kívül eső gyártási, javítási és felújítási munkák előírt minőségének ellenőrzése.
5. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részvétel a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslat kidolgozása.
6. A Társaság részére közvetett vagy közvetlen módon beszerzést végző szervezet részére a műbizonylattal beszállított anyagok és alkatrészek átvételéhez („idegenáru átvétel") szükség esetén szakmai támogatás nyújtása, szúrópróbaszerű anyag-, illetve termékazonosító vizsgálatok végzése, illetve végeztetése.
7. A Társaság termelési területétől független szervezetként a késztermék minőségének igazolása, valamint az előírásokban meghatározott dokumentáció összeállítása és a vevőnek történő átadása.
8. Az új beszerzésű és egyéb nagyjavításos járművek átvételi feltételeinek meghatározásában való közreműködés.
9. Adatszolgáltatás az átvételekről a számlázáshoz.
10. A Társaság részére közvetve vagy közvetlenül anyag, alkatrészt beszállítók, illetve gyártási, javítási szolgáltatást nyújtó beszállítók ECM-nek való megfelelésének minősítése az átvételre és termékminőségre vonatkozó előírások alapján.
11. A Társaság új jármű projektjeiben az elfogadott minőségi tervek alapján a minőségellenőrző vizsgálatok és átvételek elvégzése.
12. A jármű karbantartási folyamatokban ellenőrzések végzése, minőségi reklamációk, illetve meghatározott célfeladatok alapján.
13. Megrendelőkkel kötött megállapodások alapján műszaki ellenőri tevékenység végzése.
14. Működési területén a vegyi anyagvizsgáló laboratórium működtetése.
15. Külső (harmadik) fél megbízásából végzett átvételi, minőségellenőrzési vizsgálatok előírásszerű végrehajtása.
16. A Társaság részére járműgyártási, felújítási feladatokat végző szervezeteknél a konstrukciós fejlesztési, tervezési és gyártási dokumentumok szerinti kivitelezés szúrópróbaszerű ellenőrzése.
17. A Társaság vasúti járműveinek karbantartását, javítását végző szervezeteknél az előírt technológiai utasítások betartásának szúrópróbaszerű ellenőrzése, az előírt minőségű szolgáltatás biztosításának érdekében az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.

8.3.5. Vasúti Járműbiztosítási Igazgatóságok

Feladatai:

1. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszútávú céljainak meghatározásában (termelési volumen, beruházások, minőség, költségek stb.), a Vasúti járműbiztosítás és -fejlesztés szervezet iránymutatása szerint.
2. A vasúti vontató és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó telephelyeken, területi műhelyekben, részlegekben a Vasúti járműbiztosítás és -fejlesztés szervezet által kiadottak szerint. A karbantartási tervben meghatározott feladatok és szerződések teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett. Folyamatos kapcsolattartás a többi járműbiztosítási tevékenységet

ellátóval és a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.

3. Nemzetközi és belföldi forgalomban a járatkötelezettség teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű, üzem- és üzletképes étkező-, bisztró-, háló-, és fekvőhelyes kocsi biztosítása, karbantartása. A kocsik műszaki állapotának, tervezett és rendkívüli karbantartások, javítások, tisztítással/tisztasággal kapcsolatos feladatok egyeztetése az Utasellátó Igazgatósággal.
4. A nem a jármű részét képező (nem beépített) vendéglátóipari eszközök működési és kezelési módjának ellenőrzése, szükség szerinti javíttatásának, pótlásának megszervezése, működőképességének biztosítása a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében.
5. Működési területén a zavartalan termelési alapfeltételek biztosítása és koordinálása a hozzá tartozó területi műhelyek, telephelyek, részlegek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.) A karbantartási tervben szereplő, valamint az eseti megrendelésekhez szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, közreműködés a műszaki, technológiai fejlesztések előkészítésében Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
6. Folyamatos kapcsolattartás a Vasúti járműbiztosítás és –fejlesztés szervezettel a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás- eszközök-, anyagok- és alkatrész-felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
7. A közlekedésbiztonsági vizsgálatok végzése, dokumentálása, ellenőrzése, járművek műszaki dokumentációjának vezetése, a Vasúti járműbiztosítás és -fejlesztés szervezet iránymutatásai alapján.
8. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsi- és vonat vizsgálatának, mozdony és kocsik közötti kapcsolások tervezése (beleértve az elkészült tervek helyi szintű jóváhagyását/jóváhagyatását is), szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése, a Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet iránymutatásai alapján.
9. A Társaság érdekkörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytábla tartók kihelyezése, megléte vizsgálatainak megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében. Vasúti járművek folyamatos műszaki felügyelete, utastájékoztatási és (vagyonvédelmi) kameráinak program-feltöltésében közreműködés.
10. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének a mindenkor hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti teljes körű szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és a vezetőállások tisztításának megszervezése, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez a Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet által kiadottak szerint. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak végzése a Vasúti szolgáltatás-előkészítés és a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet által kiadottak szerint.
11. A vonali takarítási igényekre vonatkozó javaslat készítése a Vasúti szolgáltatás- előkészítés szervezet részére, jóváhagyás esetén annak megrendelése és ellenőrzése.
12. Közreműködés a VJBI-t érintő utas panaszügyek vizsgálatában és azok megválaszolásában.

13. A fenntartásba bevont járműállaghoz szükséges fejtámla védőhuzatok, fejpárnák igénylése, biztosítása.
14. Részvétel a járművek külső és belső tisztaságának biztosításához szükséges vegyszerek engedélyezési eljárásban, és az engedélyezett tisztítószerek előírásoknak megfelelő alkalmazása, az alkalmazás ellenőrzése.
15. A járműtisztítási munkák elvégzéséhez, illetve a járművek vízzel való feltöltéséhez biztosított technológiai vízfogyasztással kapcsolatos helyi szintű egyeztetések, folyamatos felügyelet, teljesítésigazolás, valamint a számlák adatainak ellenőrzése.
16. Az éves, negyedéves és havi tisztítási tervek összeállítása és megküldése a Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet részére.
17. A Vasúti szolgáltatás-előkészítés szervezet által meghatározott adatszolgáltatások előírt határidőkre történő biztosítása.
18. A területi igazgatóságok telephelyei, valamint a működési területükön található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása a hatályos jogszabályok szerint, valamint a hatáskörébe utalt ingatlanok üzemeltetési feladatainak elvégzése, a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet szakmai irányítása alapján.
19. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozásában közreműködés, a társasági elszámolási rendszerek, eszközök és berendezések működtetése.
20. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, baleset-, vegyi elhárítás, hó eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.
21. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény-javító intézkedési terv összeállítására.
22. Általános anyag tekintetében árukészlet raktározási, nyilvántartási és készletellenőrzési feladatainak ellátása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában.
23. A területi igazgatóságok, valamint a működési területeiken található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek által bérelt eszközök, létesítmények (vágányhálózat, ingatlan stb.) felügyelete, és kapcsolattartás a bérbeadókkal, a szükséges feladatok végrehajtása, a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet által kiadottak szerint. A működési területét érintő telephelyek ingatlan és pályabérleményeinek nyilvántartása, a karbantartási, beruházási munkák koordinálása. Az ingatlanüzemeltetési szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése.
24. Működési területén az energiagazdálkodási tevékenység elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításában, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben előírt mennyiségi adatokból kiindulva az energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben. Közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása együttműködve a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezettel.
25. A területi igazgatóságoknál használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a saját és a kapcsolódó VSZTI területén a Vasúti infrastruktúra menedzsment szervezet szakmai irányításával.

Munkavállalói egyen- és formaruha, munka- és védőruha, védőital ellátás biztosításában közreműködés a Back Office szolgáltatóval.

26. Az első kiszerelésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
27. A hatékony működéshez szükséges szolgáltatási és beruházási igények meghatározása, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
28. Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
29. Belső gyártási és cserejavítási tevékenység végzése, koordinálása, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó anyagok, eszközök biztosítása.
30. A működést biztosító pontos adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése, a tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
31. Adatszolgáltatás az üzleti adminisztráció – VSZTI - részére. Az igénybe vett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása. Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a VSZTI felé.
32. A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a saját és kapcsolódó VSZTI napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyag és szolgáltatás beszerzési igények meghatározása. Egyéb sürgős beszerzési igények Vasúti járműbiztosítás és -fejlesztés szervezet felé történő bejelentése. A beszerzésekben műszaki szakmai részvétel, a szerződések előkészítésében való részvétel.
33. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása, illetve annak ellenőrzése, a Gazdasági Főigazgatóság szakmai irányításával.
34. A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén szükség szerint a leltározók, illetve a leltárvezető biztosítása, a területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző Gazdasági Főigazgatósággal.
35. A járműkarbantartás, belső gyártás, alkatrész javítási tevékenységének, valamint a saját és kapcsolódó VSZTI-k napi zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítése.
36. A tervezéshez szükséges technikai tételkódok, gyártási, javítási darabjegyzékek karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslattétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készletszintjének optimális értéken való tartása.
37. Részvétel a technológiai létszám-, a képzési igény meghatározásában az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében a Képzés és szervezetfejlesztés és képzés szervezet iránymutatása szerint. A karbantartó személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése a Humánerőforrás Főigazgatóság előírásai alapján.
38. A telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenységének tervezése, közreműködés a területekre vonatkozó helyi tűz- környezet- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, az utasítások oktatása, a szemlék szervezése, irányítása, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. Működési területén a veszélyes hulladék kezelése. Környezetgazdálkodás.

39. A minőségi-, vasúti minőség-, munkabiztonsági-, környezeti és energia hatékony munkakörnyezet kialakítása, a tevékenységeik végrehajtása során az utasításokban megfogalmazott releváns szabályozások megtartása, valamint a technológiai folyamatokba épített integrált irányítási rendszer, beleértve a hegesztőüzemi előírások által megkövetelt feltételek teljesítése.
40. A hatáskörébe utalt gépjárművekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.
41. Belső kiszolgálás, telephelyi tolatás, tárolás feltételrendszereinek biztosítása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
42. Az adott Igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
43. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök fel- és lejelentkeztetése, a szolgálatképességének ellenőrzése.
44. A vezetése alá tartozó telephelyeken lévő, az adott Igazgatóság által üzemeltetett telepített (telephelyi kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer) kamerarendszer felvételeinek, valamint az üzemeltetésében és karbantartásában lévő járművek járműfedélzeti kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer felvételeinek megbízásra történő kimentése.

8.3.6. Vasúti rendszerintegráció és -menedzsment

Feladatai:

1. Vasútszakmai döntéstámogatás és erőforrásfelügyelet, az analitikus és naturális adatok összegyűjtésével és elemzésével műszaki és üzemeltetési tevékenységet végző szervezetek beszámoltatásával, számonkérésével megvalósuljon a Társaság fő műszaki és üzemeltetési tevékenységének hatékony menedzsment-támogatása.
2. A vasúti járművekhez, karbantartó telephelyekhez, az ott végzett karbantartási tevékenységhez kapcsolódó műszaki és vasúti közlekedés biztonságával összefüggő üzemeltetési kérdéseket érintő hatósági ügyekben, valamint a Társaság vasútbiztonsági és karbantartásért felelős szervezet (ECM) tanúsítványát érintő hatósági ügyekhez kapcsolódó feladatok koordinálása, közreműködés engedélyek, tanúsítványok megszerzésében, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésének irányítása. Részvétel a hazai és nemzetközi hatósági eljárásokban. A változtatásokhoz szükséges hatósági tájékoztatások bekérése, szakmai konzultáció lefolytatása, társasági szintű koordinációja, egykapus kommunikáció működtetése.
3. A szervezet feladatköréhez tartozó hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása, a Társaság képviselete hatóságok felé.
4. A hatósági rendeletek, végzések, határozatok, valamint a szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
5. A fő műszaki és üzemeltetési folyamatok tevékenységi folyamatokra vonatkozó teljesítmény-mérési és elemzési rendszer működtetése.
6. A fő műszaki és üzemeltetési tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezeteken belüli beszámolók eljárásrendjének kialakítása, a beszámolók adattartalmának meghatározása, a heti, havi, negyedévi és éves előrejelzések rendszerének kialakítása. A beszámolási rendszer hatékony működtetése, továbbfejlesztése.
7. A vezetői információs rendszer működtetése, adattárház alapú megoldások fejlesztése, közreműködés annak specifikációjában és üzemeltetésében annak érdekében, hogy a kapcsolódó BI eszközzel támogatott analitikus és naturális adatok összegyűjtése és elemzése megvalósuljon. A kapcsolódó BI eszközzel támogatott elemzési lehetőségek és szempontok megalkotása, kulcsmutatók kidolgozása, értékelése és vállalati szintű koordinálása.

8. Hatékonysági intézkedési javaslatok kiértékelése, a társasági szinten kidolgozott kulcsmutatókkal kapcsolatos célkitűzések teljesítése, a működés fejlesztése, és a folyamatok szervezése érdekében.
9. A társasági szinten meghatározott kulcs eredmény- és teljesítménymutatók lebontása a hatékonyságot mérő elemi mutatókra, üzemeltetési analitikus adatgyűjtés és a működést támogató elemzések készítése a hatékonyság javítási intézkedések érdekében.
10. A működés teljesítményének mérése és standard elemzési eljárások kidolgozása, funkcionális szervezeti beszámolók készítése, a fő műszaki és üzemeltetési tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezetek, egyes igazgatóságok havi szintű beszámoltatása, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó intézkedések megfogalmazása az eredményes gazdálkodás érdekében.
11. A műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási szervezetek támogatása naturális és analitikus teljesítményadatokkal, elemzések készítése a hatékonyabb működés érdekében. Teljesítményadatok szolgáltatása a fő tevékenységi szervezetek működésfejlesztéséhez és folyamatszervezéséhez, mely tartalmazza az üzleti folyamatok hatékonyságának és eredményességének javításához kapcsolódó potenciálokat.
12. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása.
13. Járműbeszerzésekhez szükséges szakmai analízisek elvégzése és járműfejlesztési koordináció megvalósítása.
14. Felülvizsgálja a társaság főbb termékeinek minél hatékonyabb előállításához szükséges stratégiák megvalósíthatóságát.
15. Közreműködés a minőségcélok kitűzésében és elérésük tervezésében, az EgIR rendszer működtetésében.
16. Közreműködés a kártérítési ügyek rendezésében.
17. Közreműködés a személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak összehangolásában, szabályozások kidolgozásában.
18. Vasúti vontatási és utazószemélyzet teljesítmények elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
19. A tervezett és eseti, vasúti járművek javítási és karbantartási teljesítményeinek elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
20. A Társaság által kezelt vasút-villamos, valamint keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése, utasításainak szerkesztése, jóváhagyatása, fejlesztési feladatok felügyelete, koordinációja.
21. Közreműködik a belföldi és külföldi társvasutakkal kötött műszaki és üzemeltetési megállapodások kialakításában, működtetésében.
22. Közreműködés a fő műszaki és üzemeltetési folyamatok felülvizsgálatában, a technológiai folyamatokat támogató szoftver specifikációjában, fejlesztésében és üzemeltetésében.
23. A vontatási energiafelhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérésalapú elszámolás kiépítése, működtetése. Javaslattétel a hatékonyabb energiafelhasználásra, az emisszió csökkentésére.
24. Adatkérés, az adatok valódiságának a Társaság egész területén a felmerülés, feldolgozás és tárolás helyén ellenőrzése.
25. Vezetőfülkében tartózkodási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, a kapcsolódó rendszerekkel kapcsolatos igénymegfogalmazás.
26. Társaság műszaki értékeinek megőrzésének koordinálása, elkészíti a megőrzésre vonatkozó terveket, felügyeli annak Társaságon belüli végrehajtását.

8.4. Autóbuszos műszaki főigazgatóság

Feladatai:

1. Irányítja és felügyeli a járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenységet.
2. Irányítja és felügyeli az autóbuszos infrastruktúra-fenntartási és -fejlesztési tevékenységhez kapcsolódó karbantartási, javítási, gazdálkodási tevékenységet.
3. Irányítja és felügyeli a társasági szintű üzemanyagellátást.
4. Irányítja és felügyeli a járműfejlesztési tevékenységet, ezen belül a járműbeszerzési projektek szakmai előkészítését és megvalósítását.
5. Meghatározza az Autóbuszos Üzemeltetési Főigazgatósággal közösen a személyszállítási feladatok műszaki feltételeit.
6. Racionalizálja az autóbuszos járműfenntartási üzemek, telephelyek működését.
7. Az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő beszerzési, közbeszerzési tervek összeállítása, az eltérésekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzése.
8. Felügyeli az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő alapítói és felügyelőbizottsági, illetve MÁV előterjesztések összeállítását, határidőre történő előterjesztését.
9. Felügyeli az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő alapítói és felügyelőbizottsági, illetve MÁV határozatok végrehajtását.
10. Ellátja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság adatszolgáltatási, igénylési feladatait a Jogi Főigazgatósággal, a Kontrolling Igazgatósággal, Pénzügyi Igazgatósággal.
11. Kapcsolatot tart a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel, a társaság többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel.

8.4.1. Autóbuszos műszaki működéstámogatás

Feladatai:

1. Támogatja az autóbuszos műszaki főigazgatót a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének irányításában, koordinálásában.
2. Továbbítja az autóbuszos műszaki főigazgató által meghatározott feladatokat és a szükséges információkat és felügyeli a feladat-végrehajtást, összeállítja és határidőre továbbítja a feladatokat.
3. Koordinálja az autóbuszos műszaki főigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítését.
4. Kezeli az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság funkcionális munkaerő igényeit, illetve a szervezetet érintő egyéb, humán ügyekhez kapcsolódó származtatott feladatait.
5. Koordinálja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységei által indítandó közbeszerzések és egyéb beszerzések ügyviteli folyamatait.
6. Figyelemmel kíséri a vezérigazgatói rendelkezések végrehajtását intézkedéseket kezdeményez a végrehajtás megvalósulása érdekében.
7. Információkat szolgáltat az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő adatkérésekhez.
8. Ellátja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság véleményezési folyamatait a kapott előterjesztések, utasítások, rendelkezések, egyéb, a szakterületet érintő tervezetek tekintetében.
9. Nyilvántartja és státuszolja a Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettes Autóbuszos Műszaki Főigazgatóságot érintő előterjesztéseit tájékoztatóit. Összehangolja a gazdasági szakterülettel az elhatárolásokkal, kintlévőség kezeléssel kapcsolatos folyamatokat.

8.4.2. Autóbuszos műszaki kontrolling és ellenőrzés

Feladatai:
1. Irányítja és ellenőrzi az autóbuszos műszaki kontrolling és műszaki ellenőrzési tevékenységeket.
2. Irányítja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek tervezéséhez kapcsolódó költségtervek és létszámtervek kialakítását, ellenőrzését, betartatását.
3. Irányítja a járműfenntartási tevékenység hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók, éves célmutatók kidolgozását, hálózati bevezetését, adatstruktúra meghatározását, elemzését, kommunikációját.
4. Irányítja az autóbuszok karbantartási kontrollrendszerének működését.
5. Irányítja az autóbuszos járműfenntartási telephelykapacitások folyamatos elemzését a kapacitások feltárását, hatékonyságot növelő javaslatok kidolgozását, kapacitásnövelő igények vizsgálatát, a jóváhagyott telephely racionalizálási folyamatok végrehajtását.
6. Irányítja az autóbuszos műszaki főigazgató által elrendelt eseti és cél vizsgálatokat.

Autóbuszos műszaki kontrolling
Feladatai:
1. Ellátja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság autóbuszos műszaki kontrolling tevékenységét.
2. Végzi az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek tervezéséhez kapcsolódó költségtervek és létszámtervek kialakítását, ellenőrzését, betartatását.
3. Kidolgozza és működteti az autóbuszok karbantartási kontrollrendszerét.
4. Közreműködik a karbantartási tevékenység, valamint annak hatékonysági mutatói társasági szabályozásának kialakításában. Közreműködik a karbantartási tevékenységet dokumentáló SAP folyamatok kialakításában, kontrollálja azok működtetését.
5. Folyamatosan vizsgálja az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság autóbusz karbantartási tevékenységének hatékonyságát a telephelyek kapacitását, javaslatokat tesz azok fejlesztésére és a hatékonyság növelésére. Feltárja a működési zavarokat, javaslatokat tesz azok megoldására és közreműködik a jóváhagyott telephely racionalizálási folyamatok végrehajtásában.
6. Végzi az autóbuszos műszaki főigazgató által elrendelt eseti és cél vizsgálatokat.

Autóbuszos műszaki ellenőrzés
Feladatai:
1. Kialakítja és működteti az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság szakmai ellenőrzési rendszerét, kidolgozza annak eljárásait. Ezek alapján elkészíti, és évente felülvizsgálja a stratégiai ellenőrzési tervet.
2. Végrehajtja az autóbuszos műszaki főigazgató által elrendelt eseti és célellenőrzéseket.
3. Ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemek, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységeket, vizsgálja azok végrehajtását és hatékonyságát.
4. Ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemek és telephelyek működését, javaslatot tesz a felmerülő problémák kiküszöbölésére, intézkedéseket kezdeményez.

8.4.3. Autóbuszos járműfejlesztés menedzsment

Feladatai:
1. Kialakítja a járműstratégiát, javaslatot tesz új és használt járművek beszerzésére, a járműpark vonali allokációjára, együttműködve az érintett szakterületekkel.

2. Irányítja és ellenőrzi a támogatásból megvalósuló járműbeszerzések esetén a támogató által meghatározott, a támogatási szerződésben rögzített követelmények teljesítését.
3. Innovációkat kezdeményez alternatív hajtású járművek üzemeltetéséhez, közreműködik a fejlesztések bevezetésében.
4. Előkészíti a járműbeszerzési projekteket, végrehajtja a megrendeléseket, együttműködve az érintett szakterületekkel és külső partnerekkel.
5. Végzi a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozását, a járműfenntartással kapcsolatos fejlesztéseket, és a beruházások előkészítését.
6. Irányítja és végzi a karbantartási és szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállítását.
7. Folyamatos műszaki-gazdasági elemzéseket végez, nyomon követi a szolgáltatásfejlesztési célok megvalósulását.
8. Benchmark elemzéseket készít.
9. Autóbusz pilot tesztelési feladatokat végez új jármű vagy alkalmazás bevezetését megelőzően vagy azt követően.
10. Felkutatja a járműfejlesztésekhez felhasználható hazai és nemzetközi támogatási forrásokat, szakmailag közreműködik a pályázatok benyújtása és megvalósítása során.
11. Szervezi a beszerzett járművek átvételét, kapcsolatot tart a szállítóval, az érintett szakterület bevonásával.

8.4.4. Autóbuszos járműműszaki igazgatóság

Feladatai:

1. Irányítja az autóbusz állomány járműfenntartási tevékenységét.
2. Irányítja a járművekkel és karbantartásukkal kapcsolatos műszaki támogatási tevékenységet.
3. Irányítja és működteti az autóbuszos műszaki diszpécserszolgálati tevékenységet.
4. Irányítja a szervezet szakmai képzését.
5. Irányítja az autóbusz karbantartás költséggazdálkodását.
6. Meghatározza az autóbuszos járműenergetikai tevékenység fő irányvonalait.
7. Kialakítja a járműfenntartási stratégiát és közreműködik a járműstratégia kialakításában.
8. Kialakítja az újonnan beszerzésre kerülő járművek hálózati karbantartási és vevőszolgálati megállapodások kereteit.
9. Összeállítja a járművek karbantartásával, javításával kapcsolatos – más szervezethez nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmát, valamint összesíti a járműdiagnosztikai szoftver és hardver igényeket.
10. Megvizsgálja és rendszerezi a beszerzett (új, használt, bérelt) járművek minőségi kifogásait, illetve intézkedik a szállítók felé a kifogások vizsgálatát és azok kezelését illetően.
11. Közreműködik a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozásában a járműfenntartással kapcsolatos fejlesztések és beruházások előkészítésében, megvalósításában.
12. Meghatározza a járműbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
13. Működteti az integrált vállalatirányítási rendszer részeként az autóbusz nyilvántartási rendszert.

8.4.4.1. Autóbuszos járműműszak

Feladatai:

1. Irányítja az autóbuszok karbantartási, javítási feladataihoz kapcsolódó eszköz- és szolgáltatás beszerzési tevékenységet.
2. Irányítja az autóbuszos járműenergetikai tevékenységet.
3. Irányítja a járművekkel kapcsolatos műszaki támogatási tevékenységet.

4. Irányítja az autóbuszokkal és karbantartásukkal kapcsolatos hatósági műszaki ügyintézést.
5. Kialakítja az autóbusz állomány karbantartási rendszerét.
6. Kidolgozza a jármű-karbantartással és járműjavítással kapcsolatos technológiákat
7. Kialakítja és működteti az autóbuszokkal kapcsolatos káresemények nyilvántartását, károk érvényesítését a biztosítók felé, közreműködik a járműbiztosítások beszerzésében.
8. Működteti az integrált vállalatirányítási rendszer részeként az autóbusz nyilvántartási rendszert.
9. Közreműködik a járműkarbantartó személyzet szakmai képzésében.
10. Közreműködik a járműstratégia és a járműfenntartási stratégia kialakításában.
11. Közreműködik a járműbeszerzések műszaki specifikációjának kidolgozásában a járműfenntartással kapcsolatos fejlesztések, beruházások előkészítésében, megvalósításában.

Autóbuszos járműműszak-támogatás

1. Összeállítja az autóbuszos járműfenntartási tevékenységgel kapcsolatos, szakterületet érintő hálózati eszköz, szolgáltatás (köz)beszerzési tervet.
2. Elkészíti az autóbuszos járműfenntartási tevékenységgel kapcsolatos hálózati szolgáltatás és eszköz beszerzések műszaki tartalmát és az eljárások szerződéstervezeteit.
3. Koordinálja a fedezetigazolások és az egybeszámítási vizsgálatok elvégzését, valamint a szerződéstervezetek egyéb szakterületekkel történő egyeztetését, együttműködve a Lebonyolító Szervezettel.
4. Összeállítja az autóbuszok karbantartásával, javításával kapcsolatos – más szervezethez nem kapcsolódó – gép, berendezés, eszköz beszerzések műszaki tartalmát, valamint összesíti a járműdiagnosztikai szoftver és hardver igényeket.
5. Forrásgazda szervezetként koordinálja a hatáskörébe tartozó autóbuszos járműfenntartási tevékenységgel kapcsolatos beszerzési igények (eszköz és szolgáltatás) folyamatait.
6. Kialakítja az újonnan beszerzésre kerülő autóbuszok karbantartási és vevőszolgálati megállapodások kereteit.
7. Figyelemmel kíséri a járműfenntartási tevékenységgel kapcsolatos keretszerződések felhasznált keretösszegeit és szükség szerint beavatkozik.
8. Kontrollálja a járműfenntartási tevékenységgel összefüggő javítási technológiákat és a telephelyek rendelkezésre álló technológiáit, kapacitásait, javaslatot tesz azok optimalizálásra.

Autóbuszos járműenergetika

Feladatai:

1. Irányítja az üzemanyag kontroll rendszerből származó adatok folyamatos elemzése alapján a szükséges beavatkozásokat.
2. Irányítja és ellenőrzi a Társaság túlfogyasztó autóbuszaihoz kapcsolódó intézkedési folyamatait.
3. Irányítja az elektromos töltésmenedzsment folyamatait.
4. Kialakítja és üzemelteti a Társaság autóbuszainak üzemanyag elszámolási rendszerét.
5. Figyelemmel kíséri az üzemanyag elszámolással kapcsolatos szabályozás és jogszabályi rendszer folyamatos változását, szükség esetén a változásokat az üzemanyag elszámolási rendszerbe átvezeti.
6. Működteti a gépkocsivezetők üzemanyag visszatérítésével kapcsolatos szakrendszert.
7. Optimalizálja a norma és pótlékrendszer alkalmazását.
8. Működteti a Társaság üzemanyag kontroll rendszerét.
9. Meghatározza az autóbuszos járműenergetikai minőség- és energiacélokat, cselekvési tervet állít össze és az eredményeket értékeli.

8.4.4.2. Autóbuszos járműüzemeltetés

Feladatai:
1. Irányítja és ellenőrzi a karbantartási rendszer gyakorlati végrehajtását, különös tekintettel a vezénylések előírások szerinti elkészítésére és közzétételére.
2. Kialakítja a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok átadás-átvételének szakmai szempontrendszerét.
3. Közreműködik az autóbuszok karbantartását és javítását követő műszaki átvétel szakmai követelmény rendszerének meghatározásában
4. Közreműködik a forgalmi igényekhez (közszolgáltatásokhoz, egyéb személyszállítási szolgáltatásokhoz) szükséges járműösszetétel kialakításában.
5. Közreműködik a járműbeszerzésekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai szempontrendszerének kialakításában.
6. Közreműködik a Társasági szintű autóbuszos járműenergetikai feladatok végrehajtásában.
7. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezetek autóbuszok biztosításával (kötelező, casco) kapcsolatos tevékenységét.

Autóbuszos járműüzemeltetési főmérnökségek
Feladatai:
1. Irányítja a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok műszaki átvételét.
2. Irányítja az autóbuszok biztosításával (kötelező, casco) kapcsolatos üzemi szintű tevékenységet.
3. Felügyeli a karbantartási rendszer gyakorlati végrehajtását, különös tekintettel a karbantartás vezénylések előírások szerinti elkészítésére és közzétételére.
4. Közreműködik a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok átadás-átvétele szakmai szempontrendszerének kialakításában
5. Közreműködik a járműfenntartás karbantartási feladatainak technológiai szintű szabályozásában.
6. Közreműködik a forgalmi igényekhez igazodó járműösszetétel kialakításában.
7. Közreműködik az autóbuszosjárműenergetikai feladatok végrehajtásában.
8. Közreműködik a garanciális és szavatossági követelések érvényesítésében.

Autóbuszos műszaki diszpécser szolgálatok
Feladatai:
1. Elkészíti az autóbuszok Tervszerű Megelőző Karbantartás (TMK) vezényléseit.
2. Szervezi és koordinálja a járat közbeni meghibásodások műszaki mentését, és a javító járművek telephelyek közötti mozgatását.
3. Végrehajtja az áttelepítésre kerülő autóbuszok műszaki átadás-átvételét.
4. Az elektromos hajtású autóbuszok töltésének felügyelete.
5. A külön megbízás alapján végzendő egyéb ellenőrzési feladatok végrehajtása.
6. Közreműködik a járművekkel kapcsolatos hatósági ügyek intézésében.
7. Közreműködik az autóbuszos járműenergetikai feladatok végrehajtásában.
8. Közreműködik az autóbuszokkal kapcsolatos kárügyintézési feladatok ellátásában.
9. Közreműködik a Társaság üzemeltetésébe kerülő autóbuszok műszaki átvételében.
10. Közreműködik a javítási-karbantartási prioritások meghatározásában.
11. Ellenőrzi a tűzoltó készülékek érvényességét, elvégzi a lejárt készülékek cseréjét, végrehajtja a negyedéves üzemi ellenőrzését.
12. Ellenőrzi a TMK műveletek végrehajtásának időbeliségét, koordinálja az elmaradt TMK műveletek pótlólagos elvégeztetését.
13. Felülvizsgálja a jelentkező autóbusz javítási igényeket, összehangolja az igényeket a rendelkezésre álló javító kapacitásokkal.

8.4.4.3. Autóbuszos járműfenntartási régiók

Feladatai:

1. Szervezi és koordinálja az Autóbuszos járműfenntartási üzemek szakmai tevékenységét.
2. Szervezi és koordinálja a régió üzemei között az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok elosztását.
3. Koordinálja a régió járműgazdálkodását az Autóbuszos Járműműszaki Igazgatósággal és az Autóbuszos forgalmi régióval együttműködve.
4. Koordinálja a kárügyekkel kapcsolatos régiós szintű feladatokat.
5. Részt vesz a régiós szintű autóbuszos járműenergetikai tevékenyégben.
6. Koordinálja, ellenőrzi az Autóbuszos járműfenntartási régióban a gumimenedzsmenttel kapcsolatos régiószintű tevékenységet.
7. Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemek költséggazdálkodását.
8. Közreműködik a régiós szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
9. Közreműködik és régiós szinten koordinálja a szakmai és az oktatási szabályozásokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezésében, lebonyolításában.
10. Ellenőrzi, felügyeli az Autóbuszos járműfenntartási régióban a nagyértékű javítások előkészítését, és az engedélyezett nagyértékű javítások költségterve betartását.
11. Felügyeli, elemzi az Autóbuszos járműfenntartási üzemek, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységet, vizsgálja annak eredményességét, hatékonyságát és meghozza a szükséges intézkedéseket.

8.4.4.3.1. Autóbuszos járműfenntartási üzemek

Feladatai:

1. Irányítja az üzem területén az autóbuszos járműfenntartási telephelyek szakmai tevékenységét.
2. Meghatározza az üzem telephelyei között a feladatokat az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok elosztását.
3. Koordinálja a leltározási ütemterv szerint, valamint a rendkívüli leltározás esetén az üzemet érintő leltározások végrehajtását, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezeti egységgel.
4. Irányítja az üzem kezelésében lévő, hatáskörébe utalt eszközök, technológiai berendezések karbantartását.
5. Közreműködik a kárügyekkel kapcsolatos ügyintézésben, egyéb, járművekkel kapcsolatos hatósági ügyintézésben.
6. Közreműködik az autóbuszos járműenergetikai tevékenység végzésében.
7. Ellenőrzi az üzemhez tartozó telephelyek területén a munka, baleset- és tűzvédelmi, közlekedésbiztonsági előírásoknak való megfelelést, a telephelyi rendet. Ellenőrzi a közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök munkára képes állapotát (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése). Ezek betartása érdekében intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a telephelyen dolgozó, ott tartózkodó munkavállalók, valamint a telephelyen engedéllyel tartózkodó külső partnerek felett.
8. Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzem költséggazdálkodását.

9. Közreműködik az üzemi szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
10. Irányítja, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási üzemben a gumimenedzsmenttel kapcsolatos üzemi szintű tevékenységet.
11. Előkészíti az autóbuszos járműfenntartási üzemben a nagyértékű javításokat, felügyeli, ellenőri az engedélyezett nagyértékű javítások végrehajtását és költségterve betartását.
12. Végzi az irányítása alá tartozó autóbuszos járműfenntartási telephelyek autóbusz karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyag és alkatrész igények Back Office szolgáltató Logisztikai Főigazgatósága felé történő feladását, nyomonkövetését.
13. Koordinálja az autóbuszos járműfenntartási üzem járműjavításhoz kapcsolódó ellenőrzési tevékenységét, ellenőrzi a telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenységeket, vizsgálja annak eredményességét, hatékonyságát.

8.4.4.3.1.1. Autóbuszos járműfenntartási telephelyek

Feladatai:

1. Végzi a telephely területén a járműfenntartási, karbantartási tevékenységet, biztosítja a forgalom zavartalan ellátásához szükséges járműállományt.
2. Végzi a telephely kezelésében lévő, hatáskörébe utalt eszközök, technológiai berendezések karbantartását.
3. Irányítja a telephelyen az erőforrások: munkaerő, technológia, anyag, eszköz, feladatok felhasználását.
4. Végzi a kárügyekkel kapcsolatos telephelyi folyamatokat, valamint a járművekkel kapcsolatos helyi hatósági ügyintézést.
5. Részt vesz a leltározási tevékenységben.
6. Végzi az autóbuszos járműenergetikai tevékenységhez szükséges feladatokat.
7. Biztosítja a telephely területén – az illetékes szakterülettel együttműködve –a munka, baleset és tűzvédelmi, közlekedésbiztonsági előírásoknak való megfelelést, a telephelyi rendet. Ellenőrzi a közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök munkára képes állapotát (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése). Ezek betartása érdekében intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a telephelyen dolgozó, ott tartózkodó munkavállaló, valamit a telephelyen engedéllyel tartózkodó külső partnerek felett.
8. Közreműködik a régió éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, ellenőrzi az autóbuszos járműfenntartási telephely költséggazdálkodását.
9. Közreműködik a telephelyi szintű technológiai létszám-, és képzési igény meghatározásában, az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslatot tesz a karbantartó személyzet speciális képzésére.
10. Végzi az autóbuszos járműfenntartási telephelyen a gumimenedzsmenttel kapcsolatos telephelyi szintű tevékenységet.
11. Végrehajtja az engedélyezett nagyértékű javításokat a költségterv betartásával.
12. Végrehajtja a járműfenntartási telehely járműjavítási tevékenységéhez kapcsolódó ellenőrzési tevékenységet, a kapcsolódó intézkedéseket.

8.4.5. Autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztés

Feladatai:[1]

1. Irányítja, koordinálja és felügyeli az infrastruktúra (ingatlan-, valamint a szervezethez rendelt – alapvetően az ingatlan fenntartáshoz szükséges – gép-, berendezés-, felszerelés) fenntartási és fejlesztési tevékenységeket, illetve gazdálkodást.
2. Részt vesz a településfejlesztési, rendezési, szabályozási koncepciók, tervek infrastruktúra szempontú szakmai véleményezésében.
3. Ellenőrzi az infrastruktúra (ingatlan-, valamint a szervezethez rendelt – alapvetően az ingatlan fenntartáshoz szükséges – gép-, berendezés-, felszerelés) műszaki állapotát, üzemszerű működéshez szükséges feltételeket.
4. Ellenőrzi az autóbuszos infrastruktúra-fenntartásra és fejlesztésre vonatkozó műszaki előírások érvényesülését.
5. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó – folyamatban lévő – külső kivitelezővel végzett munkákat, valamint szükség esetén biztosítja a szakfelügyeletet.

Autóbuszos infrastruktúra-fejlesztés és támogatás

Feladatai:

1. Koordinálja az autóbuszos infrastruktúra-fenntartás tervezési és fejlesztési tevékenységeket.
2. Elvégzi a hatáskörébe tartozó autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztési tevékenység végzéséhez szükséges mérnöki tervezési és véleményezési feladatokat és elkészíti a műszaki leírások elkészítését.
3. Közreműködik az Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzemek irányításában.
4. Közreműködik az idegenfeles, bérlői, külső vagy belső forrású infrastruktúra-fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek véleményezésében, a kivitelezés felügyeletében és átadásában.
5. Közreműködik az elkészült infrastruktúra beruházási és fejlesztési projektek kivitelezőtől, beruházótól az Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzem részére üzemeltetésre történő átadás átvételében.
6. Közreműködik a terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében.
7. Kialakítja a közép- és hosszútávú autóbuszos infrastruktúra-fejlesztési stratégiát, programokat, terveket, tanulmányokat készít.
8. Javaslatokat tesz az autóbuszos infrastruktúra-fejlesztésekre.
9. Koordinálja az autóbuszos infrastruktúra-fejlesztések előkészítését, végrehajtását, együttműködve az érintett szakterületekkel és a külső partnerekkel.
10. Közreműködik az infrastruktúra területet érintő támogatási és konzorciumi szerződések megkötésében, valamint nyomon követésében.
11. Közreműködik a támogatási forrásból megvalósult projektek elszámolásáról, nyomon követi a fenntartási időszak eseményeit, a Projektirodával együttműködve elkészíti a szükséges fenntartási jelentéseket a támogató szervezetek felé.
12. Közreműködik a külső felek (pl. minisztériumok, önkormányzatok) által tervezett, illetve kezdeményezett közlekedési ingatlan infrastruktúra-fejlesztést érintő projektek előkészítésében és részt vesz az egyeztetésekben.
13. Koordinálja az energiahatékonysági korszerűsítési projektek megvalósítását.

[1] A MÁV Személyszállítási Zrt. fő tevékenységi köreinek (core) ellátását biztosító ingatlanokhoz kapcsolódó feladatok.

Autóbuszos infrastruktúra-fejlesztés és tervezés

Feladatai:

1. Elvégzi az autóbuszos infrastruktúra-fenntartás tervezési és fejlesztési tevékenységeket.
2. Elvégzi a hatáskörébe tartozó autóbuszos infrastruktúra-fenntartás és fejlesztési tevékenység végzéséhez szükséges mérnöki tervezési és véleményezési feladatokat és elkészíti a műszaki leírásokat.
3. Elvégzi a külső felek (pl. minisztériumok, önkormányzatok) által tervezett, illetve kezdeményezett közlekedési ingatlan infrastruktúra-fejlesztést érintő projektek terveinek véleményezését.
4. Közreműködik az autóbuszos infrastruktúra-fenntartáshoz kapcsolódó karbantartási és szolgáltatás beszerzések lefolytatásában.
5. Közreműködik a közép- és hosszútávú autóbuszos infrastruktúra-fejlesztési stratégia kialakításában, megvalósításában.
6. Közreműködik az energiahatékonysági korszerűsítési projektek megvalósításában.
7. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel
8. A hatáskörébe tartozó beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyeztetése az előírt értékhatárok figyelembevételével
9. A beszerzési/közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztések elkészítése, a résztvevő szakterületekkel egyeztetve.
10. A hatáskörébe tartozó beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás külső vállalkozókkal, kivitelési munkák ütemezése, koordináció a társszervezetekkel, gondoskodás a szükséges feltételek (munkaterület, különböző engedélyek, csatlakozások stb.) meglétéről, a kivitelezési munkák irányítása és figyelemmel kísérése.

Autóbuszos infrastruktúra-támogatás

Feladatai:

1. Elvégzi az autóbuszos infrastruktúra-fenntartáshoz kapcsolódó karbantartási és szolgáltatás beszerzések lefolytatását a Back Office szolgáltatóval együttműködve.
2. Koordinálja az idegenfeles karbantartási, beruházási és felújítási munkák lefolytatását, a munkaterület átadását és visszavételét.
3. Közreműködik az autóbuszos infrastruktúra-fenntartáshoz kapcsolódó karbantartási és szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállításában, a beszerzési és közbeszerzési eljárások szakmai szempontrendszerének kialakításában.
4. Működteti az autóbuszos infrastruktúra-fenntartás hibabejelentő rendszerét, ellenőrzi a bejelentések kezelését.
5. Közreműködik a támogató folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek megfelelőségének, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzésében és minősítésében.
6. Közreműködik a Társaság által alkalmazandó mintaszerződések kidolgozásában a Jogi szakterülettel együttműködve
7. Közreműködik a beszerzést és közbeszerzést indító okmányok összeállításában, gondoskodik a vállalati beszerzést támogató rendszerbe történő feltöltésről és folyamat koordinálásáról.
8. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának irányítása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.).
9. Beruházási feladatok kezelése az informatikai rendszerben.

8.4.5.1. Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzemek

Feladatai:

1. Irányítja az autóbuszos infrastruktúra-fenntartási üzem tevékenységét.
2. A hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátáshoz szükséges anyag, eszköz igények biztosítása.
3. Előkészíti, megköti és nyilvántartja a szervezet hatáskörébe utalt energia-továbbadási szerződéseket (energia-továbbadási feltételek meghatározásában együttműködve az Energiagazdálkodás szakterülettel).
4. Részt vesz a külső és belső forrásokból megvalósuló beruházások, felújítások átadás-átvételi eljárásában a szükséges szakfelügyelet biztosításának érdekében.
5. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket.
6. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékkezelési tevékenységet.
7. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az autóbuszos infrastruktúra-fenntartási tevékenységet a terület működési területén.
8. Elvégzi az idegenfeles karbantartási, beruházási és felújítási munkák esetén a munkaterület átadását és visszavételét.
9. Intézkedik a bekövetkezett, hatáskörébe tartozó rendkívüli események elhárításában, az üzemszerű működés helyreállításában. Megszervezi, koordinálja a téli üzemi feladatok végrehajtását, elrendelés esetén a készenléti szolgálat ellátását.
10. Ellátja a hatáskörébe tartozó kommunális hulladékkezelési tevékenységet.
11. Előkészíti, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket, illetve koordinálja a selejtezési eljárások lefolytatásában való részvételt.
12. Közreműködik az ingatlan vagyonelemek bérlők részére történő átadás-átvételében.
13. Közreműködik az infrastruktúra használók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítésében.
14. Közreműködik az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a használókkal és a bérlőkkel történő kapcsolattartásban.
15. Közreműködik az infrastruktúra leltározásában és selejtezésében.
16. Ellenőrzi, figyeli az illegális vagy engedély nélküli vételezéseket, intézkedéseket tesz a megszüntetésre.

Autóbuszos infrastruktúra-fenntartási csoportok

Feladatai:

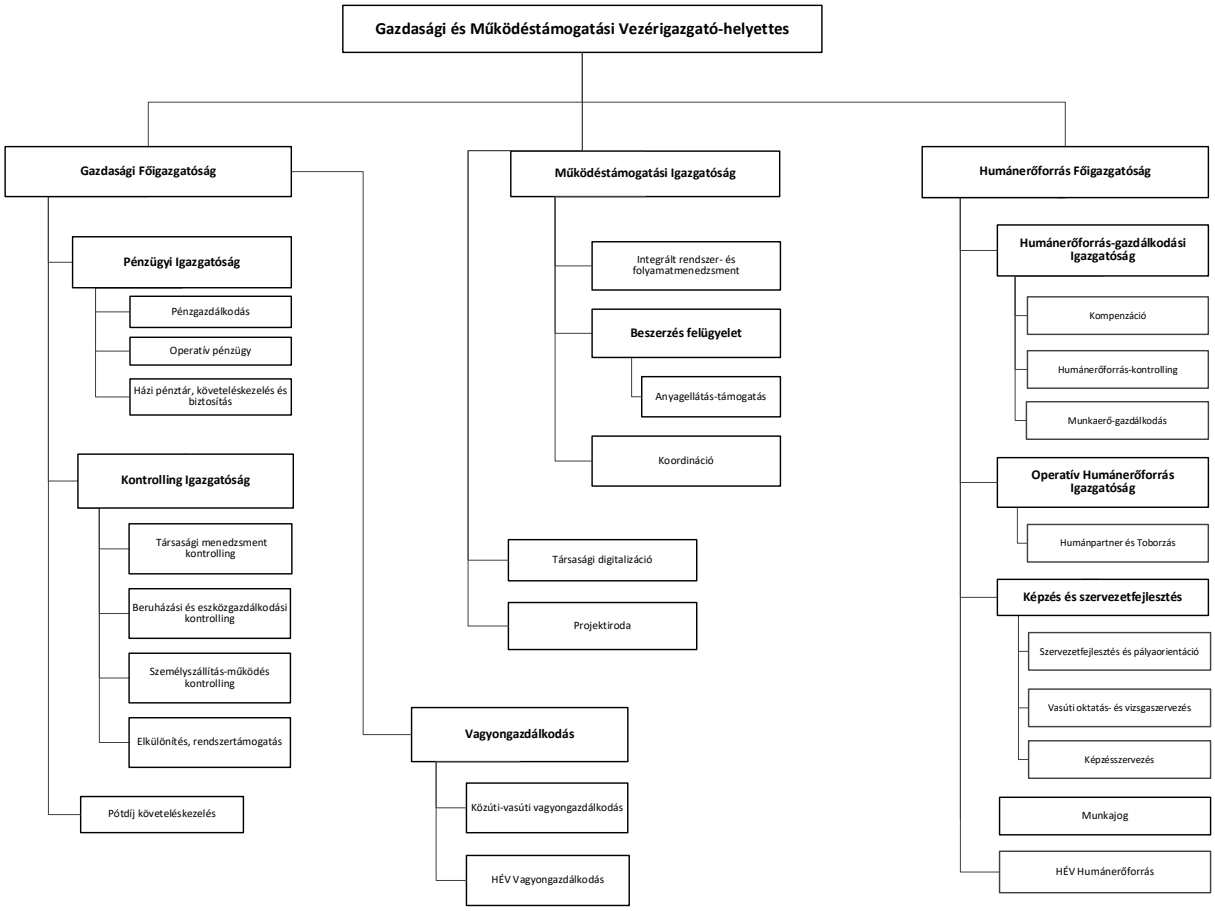
1. Elvégzi a hiba- és zavarelhárítási tevékenységet (operatív hiba- és zavar-elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására).
2. Elvégzi az infrastruktúra, berendezések működtetésével összefüggő műszaki felügyeletet, üzemeltetést, tervezett és eseti karbantartást, valamint üzemzavar- és hibaelhárítást.
3. Elvégzi az infrastruktúra fenntartását, berendezések rendszeres felügyeletét, hatáskörébe tartozó berendezések (kazán, lift stb.) karbantartását.
4. Kapcsolatot tart az ingatlanbérlőkkel a közüzemek ellenőrzésének érdekében, az esetleges észrevételeket jelent az illetékes szervezeti egység felé.
5. Intézkedik a felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok elhárítására vonatkozóan.
6. Elvégzi a működési területén az infrastruktúra leltározást. Javaslatot tesz selejtezésre.
7. Közreműködik a beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásában, valamint vezeti a kapcsolódó dokumentációt.
8. Részt vesz a hatósági bejárásokon, szemléken.
9. Ellenőrzi a bérbeadott infrastruktúra állagát, használatát. Jelzi a használatban bekövetkezett változásokat az illetékes szervezet(ek) felé.

8.4.6. Autóbuszos üzemanyagellátás

Feladatai:

1. Irányítja az üzemanyag raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok teljeskörű menedzselését, a folyamatok kialakítását és működtetését.
2. A megrendelői igények kiszolgálása és a hálózati üzemanyag-ellátás és kereskedelem megvalósítása, az üzemanyagok és a kapcsolódó árukészletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
3. Az üzemanyag ellátó, tároló rendszerek, eszközök karbantartásának, működőképességének biztosítása.
4. Az üzemanyag-ellátás és értékesítés során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzése, szabályszerű használata, karbantartása, pótlása, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
5. Végrehajtja az autóbuszos üzemanyagellátási tevékenységhez szükséges anyag és szolgáltatás beszerzési igények összeállítását.
6. Végrehajtja a kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályozásoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazási feladatokat.
7. Beszerzi az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyeket és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít a hatóságok felé.
8. Nyilvántartja, kiadja és visszavételezi a saját és idegen járművekre vonatkozó tankolókártyákat.
9. Kezeli a területi illetékességen belül a minőségi, garanciális kifogásokat.
10. Ellenőrzi és biztosítja a szakterületre vonatkozó munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartását.

9. Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettes



Feladatai:

1. A Társaság gazdálkodási tevékenységének, valamint a Társaság hatékony működéséhez és tevékenységeinek ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése.
2. A Társaság stratégiájában rögzített, területét érintő akciók végrehajtásának irányítása.
3. A Társaság pénzügyi, kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs, és gazdálkodási tevékenységének, a forrásallokáció, a fejlesztési, karbantartási projektek elszámolási, monitoring folyamatának irányítása.
4. Az irányítása alá tartozó szervezetek csoportszintű szabályozási tevékenységének, a számviteli beszámolók és elemzések elkészítésének felügyelete.
5. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára és a teljesítés értékelése.
6. A támogatásból megvalósuló projektekre vonatkozó kormányzati döntések végrehajtásának, valamint a projektek előkészítésének, megvalósításának és fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesülésének felügyelete.
7. A projektmenedzsment rendszer és folyamat kialakítása, működtetése, felügyelete és irányítása.
8. A Társaság céljait szolgáló, saját forrásból vagy támogatásból finanszírozott projektek társasági szintű koordinációja, felügyelete az üzleti igények megvalósulásának támogatása érdekében.
9. A stratégiában meghatározott feladatokkal összhangban a társasági és folyamatfejlesztési rendszerek kialakításának irányítása.

10. A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, valamint a társaság működését támogató tevékenységek irányítása és felügyelete.
11. Társasági szintű digitalizációs rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek üzemeltetésének felügyelete.
12. A digitális technológiák bevezetésének, működtetésének, valamint a Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges digitalizációs és telekommunikációs eszközök, licencek, szolgáltatások biztosításának felügyelete és irányítása.
13. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
14. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások működtetésének irányítása az alábbi területeken:
    - humánerőforrás gazdálkodás,
    - szervezetalakítás, struktúrafejlesztés,
    - munkakörelemzés, -értékelés,
    - munkavállalókkal kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása és ellátása
    - béren kívüli juttatások és szolgáltatások, jóléti juttatások,
    - motiváció, bérezés és ösztönzés,
    - kitüntetés és elismerés,
    - toborzás, munkaerő kiválasztás, beillesztési program,
    - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
    - karrier- és utódlástervezés,
    - képzés, átképzés, oktatás, vizsgáztatás,
    - szervezet-és személyzetfejlesztés,
    - vezetésfejlesztés,
    - etikai követelmények,
    - munkajog,
    - munkaügyi kapcsolatok,
    - egészségvédelem,
    - esélyegyenlőség.
15. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.

9.1. Gazdasági főigazgatóság

Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, szakmai irányítása és felügyelete.
2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a Közszolgáltatási Szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel. A Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó Önköltségszámítási és Elkülönítési Szabályzat kidolgozása és szükséges karbantartása.
3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és működtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.
4. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszútávú finanszírozásának megtervezése a Társaság hatékony működtetése érdekében. Az üzleti, a beruházási, a pénzügyi, és a likviditási terv kidolgozásának szervezése, végzése és betartásának felügyelete.

5. A Szolgáltatóval és a Társaság szervezeteivel együttműködésben a Társaság beszámolójának elkészítésében való közreműködés, a részvényesek és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a Szolgáltatóval.
7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban. A számviteli és adójogszabályokban történő változások Szolgáltató általi folyamatos nyomon követésének felügyelete, a változások hatáselemzésében való közreműködés.
8. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak ellenőrzése, továbbfejlesztésének koordinációja, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal.
9. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése.
10. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete.
11. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása.
12. Közreműködés a beruházási, felújítási igények megvalósításának megtervezésében, a kivitelezéshez szükséges erőforrások igénybevételének biztosításában, a megvalósítás utóértékelésben. A beruházási, felújítási, fejlesztési projektek pénzügyi elszámolásának elindítása, közreműködés a létesítmények aktiválási folyamatában, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések lebonyolításában.
13. Külső pénzügyi ellenőrzések, valamint a könyvvizsgálati munka támogatása, a Szolgáltató általi koordinálás felügyelete. Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával. A könyvvizsgálati munka aktív támogatása, a könyvvizsgálathoz tartozó adatszolgáltatások, nyilatkozatok koordinálása, felügyelete.
14. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása szükség szerint a Back Office szolgáltatóval együttműködve.
15. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagokhoz kapcsolódó gazdálkodási, szabályozási és irányítási feladatok felügyelete.
16. A társasági utánfizetésekhez kapcsolódó, a Pótdíj követeléskezelés szervezet által végzett követelésbehajtási tevékenység és folyamatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

9.1.1. Pénzügyi igazgatóság

Feladatai:

1. Pénzügyi ellenőrzések támogatásának irányítása.
2. Folyamatos kapcsolattartás a területi szervezeti egységek gazdasági feladatainak végrehajtásával összefüggésben, szakmai felügyelet ellátása, valamint társasági szintű koordinálása.
3. A Társaság pénzügyi és finanszírozási stratégiájának kidolgozása, a rövid- és hosszútávú finanszírozásának tervezése és fizetőképességének biztosítása.
4. Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
5. A Társaság pénzügyi folyamatainak, pénzügyi és finanszírozási szerkezetének kialakítása, irányítása és továbbfejlesztése.
6. A Társaság által kötendő szerződések pénzügyi feltételeinek meghatározása, a szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása.
7. A pénzügyi kockázatok kezelése, a pénzügyi kockázatkezelési politikák kidolgozása.
8. Forint és deviza kimenő utalási csomagok összeállítása, optimalizálása és utalása.
9. Vevői-, munkavállalói-, kilépett munkavállalói és károkozói kintlévőségek kezelése.

10. A Társaság biztosítás szakmai tevékenységének és biztosítás politikájának a kialakítása és működtetése. Biztosítási ügyek szakmai felügyelete.
11. Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
12. Döntés operatív pénzgazdálkodási ügyekben, és a kezelt követelésekhez kapcsolódó pénzügyi ügyekben.
13. Javaslattétel a Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok pénzügyi tevékenységére vonatkozóan.
14. A Társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés és pénzügyi szakértelem biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.
15. A MÁV-csoport Kockázatkezelési Irányelvének megfelelő vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) működésének biztosítása, koordinációja.
16. A Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő kockázatok beazonosításának, értékelésének irányítása, nyomonkövetése és ellenőrzése. A társasági kockázati beszámolók és státuszjelentések összeállítása a vezérigazgató, az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság részére.

9.1.1.1. Pénzgazdálkodás

Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi és finanszírozási stratégiájának kidolgozása, rövid- és hosszútávú finanszírozásának tervezése.
2. Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása, pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése.
3. A pénzforgalmi terv teljesítésének és a likviditási, pénzforgalmi helyzet alakulásának folyamatos, komplex értékelése, a pénzforgalmi tény kimutatás folyamatos elkészítése, a tervtől való eltérések előrejelzése, elemzése.
4. A pénzügyi tervezés módszertanának vállalat- és szegmensspecifikus kialakítása, közreműködés az üzleti tervek elkészítésében.
5. Részvétel a Társaság közszolgáltatási szerződésében meghatározott közszolgáltatási pénzforgalmi tervek és beszámolók készítésében.
6. Az évközi és éves pénzügyi beszámolók elkészítése, adatszolgáltatások biztosítása, a pénzügyi beszámolási rendszer működtetése, a nyilvántartott kötelezettségek-, követelések elemzése.
7. Pénzügyi elemzések, hatástanulmányok és a pénzügyi területet érintő belső és külső adatszolgáltatások készítése.
8. Bankstratégia kialakítása a csoportszintű elveknek megfelelően, banki hitelek ügyintézése.
9. Deviza és forint pénzgazdálkodás, devizakonverzió, pénzügyi befektetések előkészítése, lebonyolítása, az ügyletek hatékonyságának figyelemmel kísérése.
10. Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.
11. A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönnel azonos hatású kereskedelmi ügylet) kezelése.
12. A Társaság beruházási hiteleihez és lízingjeihez kapcsolódó kamatok időbeli elhatárolása, havonta a rövid- és hosszúlejáratú kötelezettségek bontásának elkészítése, negyedéves devizás lízing kötelezettségek átértékelése és a pénzügyi lízingről mozgástábla készítése.
13. Új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati, valamint finanszírozási lehetőségek elemzése és értékelése, ügyletek megkötése.
14. Egyéb banki és pénzügyi megállapodások kezelése.
15. Közreműködés a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozásában.

9.1.1.2. Operatív pénzügy

Feladatai:

1. A Társaság operatív pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése.
2. Szállítói számlákkal, késedelmi kamattal, kötbérrel kapcsolatos forint és deviza pénzügyi kötelezettségek összeállítása, optimalizálása (banki kondíciók figyelembevételével), utalása a napi vállalati pénzforgalom lebonyolítása érdekében, bankszámlák közötti átvezetések kezdeményezése az esetleges optimális folyószámlahitel kihasználtsága érdekében.
3. A rendszeres és hóközi munkabérek, egyéb jövedelmek, juttatások munkavállalók folyószámlájára utalásával kapcsolatos pénzforgalmi feladatok végzése.
4. A banki aláírási címpéldányokkal (bankszámlák feletti rendelkezés) kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás, aktualizálás.
5. Adósságszolgálat teljesítése (hitel és pénzügyi lízing ügyletek kamatfizetése és tőketörlesztése).
6. Üzleti bankkártya banki igénylése, nyilvántartása, limitek módosítása, bankkártya visszavonása a bankkártya használatára vonatkozó szabályok szerint.
7. Pénzügyi közreműködés projektekben, szerződéses konstrukciók kialakításában, a pénzügyi megfelelőség biztosítása, a kockázatok beazonosítása, kezelése.
8. A szerződések pénzügyi jóváhagyása követelményrendszerének meghatározása és a szerződésekhez szükség esetén pénzügyi szignó megadása.
9. A Társaság által nyújtandó bankgaranciák és egyéb pénzügyi biztosítékok, hitel-, bankszámla- és egyéb pénzforgalommal kapcsolatos szerződések beszerzését célzó eljárások előkészítése, a számlavezető és finanszírozó bankokkal történő tárgyalások lebonyolítása, a szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása.
10. Pénzügyi szakterületet érintő szabályozások kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata, módosítása.
11. Társasági szabályozások, vezetői előterjesztések, koncepciók, tanulmányok véleményezése, azokban a pénzügyi megfelelőség és a pénzügyi érdekek biztosítása.
12. A Társaság részére adott és kapott bankgaranciáinak és a kapott egyéb pénzügyi biztosítékainak nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján.
13. A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönnel azonos hatású kereskedelmi ügylet) nyilvántartása, kezelése.
14. Helyi és helyközi közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos követelések pénzügyi nyilvántartása, a teljesülések figyelemmel kísérése.
15. A Társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés és pénzügyi szakértelem biztosítása az eljárást lebonyolító szervezet számára.

9.1.1.3. Házi pénztár, követeléskezelés és biztosítás

Feladatai:

1. A pénz- és értékkezelés rendjének szabályozása és ellenőrzése, a pénzügyi fegyelem, valamint a vonatkozó szabályozások betartásának ellenőrzése – személyszállítási pénztárak kivételével.
2. Házi- és valutapénztár működtetése, szakmai felügyelete, irányítása (házi- és valutapénztárak, műszaki pénztárak, utazási irodák, üzemanyagkutak), napi készpénz

szükségletének és valuta igényének, illetve a Társaság nemzetközi tevékenységéhez szükséges valuták biztosítása és elszámolása, a pénztári bizonylatok és záró pénzkészletének ellenőrzése, kapcsolódó leltározási és egyéb feladatok elvégzése.

3. A forgalmi rendszerekben (JÉ pénztárakon kívül) és a Társaság házipénztáraiban megjelenő váltópénzhez kapcsolódó nyilvántartási feladatok ellátása (kiadás/visszavétel összevetése az SAP rendszerrel, eltérések keresése, vezetése, rendeztetése, analitika elkészítése). Év végi váltópénz leltárak szakmai felügyelete, ellenőrzése, kiértékelése.
4. Üzleti kártyabirtokosok elszámolásainak koordinálása.
5. Vevői-, munkavállalói-, kilépett munkavállalói és károkozói tartozások valamint Biztosító társaságok felé nyilvántartott követelések kezelése, nyomon követése, nyilvántartása, peren kívüli behajtása, illetve a tevékenységet támogató IT rendszer működésének szakmai koordinációja, felügyelete.
6. Kezelt kintlévőségek tekintetében a követeléskezelési folyamat és szabályzatok kialakítása, karbantartása, más kapcsolódó utasításokban a kintlévőségkezelésre vonatkozó rendelkezések összhangjának biztosítása.
7. Kezelt kintlévőségek tekintetében egyedi - nem IT rendszerből generált - fizetési felszólítások, részletfizetési engedélyek, kompenzációs megállapodások, beszámítási nyilatkozatok elkészítése, késedelmi kamatterhelő levelekkel kapcsolatos ügyintézés és reklamációk kivizsgálása, a behajthatatlan követelések elengedésének vizsgálata, a szállítók felé fennálló kötbér követelése.
8. Biztosítás politika betartása, biztosítás szakmai tevékenység végzése.
9. Társaság biztosítási igényeinek felmérése, javaslattétel a kockázatok biztosítási szerződéssel történő kezelésére, valamint a biztosítás szakmai szempontok szerinti érvényesítése a Társaság szerződéseiben.
10. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal. A biztosítási szolgáltatások igénybevételére vonatkozó eljárásrend kidolgozása, biztosítással kapcsolatos beszámolók elkészítése.
11. Szakmai együttműködés a kárrendezési folyamatokban, vagyon és felelősségbiztosítási káresemények nyilvántartása, a társ szervezetektől kapott információk és dokumentumok alapján a károsszeg meghatározásában történő részvétel.
12. Szakmai részvétel a biztosított vagyonállomány kialakításában és a bekövetkezett károk biztosítási ügyintézésében.
13. Szakmai koordináció és támogatás biztosítás szakmai szempontból a területi és egyéb szervezeti egységeknél lévő Kárügyintézők felé, illetve az utasbalesetekkel, felelősségi és kártérítési ügyekben, üzemi balesetekben és a kapcsolódó jogi eljárásokban.
14. A MÁV-csoport Kockázatkezelési Irányelvének megfelelő vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) koordinációja, működésének biztosítása, a tagvállalati kockázati beszámolók és státuszjelentések összeállítása.
15. A Társaság stratégiai céljaira kihatással lévő kockázatok beazonosításának, értékelésének irányítása és ellenőrzése. A kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok kidolgozásának szakmai irányítása, a kockázatfelelősök kockázatkezelési munkájának támogatása.

9.1.2. Kontrolling igazgatóság

Feladatai:

1. Részt vesz a Társaság gazdasági stratégiájának, céljainak megfogalmazásában és az egységes, integrált gazdasági működés kialakításában, összhangban a csoportszintű stratégiával, és az elvárásokat lebontja üzleti tervezési egységekre. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek, operatív tervek készítése.
2. Intézkedések megfogalmazása (beleértve a Közszolgáltatási Szerződést is), gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja, elemzések, beszámolók, előrejelzések készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében.
3. Az egységes társasági és funkcionális kontrolling (beleértve a projekt kontrollingot is) koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a transzparens költséghelyzet és a döntés-orientáló információk biztosítása érdekében.
4. A társasági szintű fedezetigazolási rendszer, az üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljes körű lebonyolítása.
5. Közreműködés a MÁV-csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában, a külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása.
6. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása és monitoringja.
7. Éves eszközaktiválási terv, illetve beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés-elemzés, a beruházási projektek nyomon követése.
8. Az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozása, az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli Szolgáltató közreműködésével. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása.
9. A tevékenységek utókalkulációja; profitcentrumok kontrollja. Szakmai támogatás a szervezeti egységek költség-gazdálkodásában.
10. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.
11. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése.
12. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.
13. A csoportszintű irányelvek figyelembevételével a Társaság középtávú üzleti tervére és az éven belüli várható előrejelzéseire vonatkozó irányelvek, célkitűzések, peremfeltételek, premisszák kialakítása – beleértve a humán, beszerzési és beruházási terveket, elkészíti a Társaságra vonatkozó tervezési és beszámolási feladat- és időütemezést.
14. A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok tervezési és beszámolási szempontú felügyelete a Társaság mindenkor hatályos portfóliókezelési szabályzatában meghatározottak szerint.
15. Az eszköz- és vagyongazdálkodási feladatok koordinálása, a fenntarthatósági stratégia és az ESG kialakításában való részvétel.

9.1.2.1. Társasági menedzsmentkontrolling

Feladatai:

1. A társasági kontrolling tevékenység irányítása és ellátása, a tervezési, előrejelzési, beszámolási rendjének kialakítása, irányítása, működtetése és fejlesztése.
2. Az éves üzleti terv összeállítása, közép- és hosszútávú komplex tervek, havi, negyedéves beszámolók, előrejelzések összeállítása.
3. A Társaság gazdálkodásának folyamatos értékelése, a társasági üzleti tervtől való eltérések elemzése, előrejelzése, intézkedések megalapozásához szükséges számítások végzése. Rendszeres és eseti, a kontrolling hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások irányítása.
4. Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
5. A Társaság többségi portfóliójába tartozó gazdasági társaságok kontrolling szempontú felügyelete.
6. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése, igazolása.
7. Infrastruktúra elemekhez, beruházásokhoz, járművekhez kapcsolódó költségek tervezési és beszámolási folyamatának irányítása, hasznosításához kapcsolódó feladatok ellátása.
8. A központi szervezetek és a tevékenységek tervezési folyamatainak irányítása, koordinálása.
9. Kulcsmutatószám rendszer kidolgozása, működtetése.
10. TM1 rendszer működtetésében történő részvétel.
11. Járműköltségekkel kapcsolatos beszámolók, gazdaságossági számítások készítése, tervezési folyamatának koordinálása, tervtől való eltérésének kimutatása, elemzése, adatbázis kialakítása, a költségek folyamatos nyomon követése
12. Selejtezéshez és beruházásokhoz kapcsolódó kalkulációk véleményezése.
13. A felhasznált közúti üzemanyag mennyiségről, költségéről, fajlagos értékek alakulásáról havi kimutatások készítése.
14. A járműfenntartó telepek karbantartási óradíjának havi rendszerességgel történő kalkulációja.
15. Az autóbuszok futásteljesítményének nyomon követése, foglalkoztatottság vizsgálat gazdaságossági szempontból.

9.1.2.2. Beruházási és eszközgazdálkodási kontrolling

Feladatai:

1. A beszerzési eljárások megindításához szükséges fedezet üzleti tervben való meglétének ellenőrzése, igazolása.
2. Beruházási tervek elkészítése a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve az igények felmérése, társaság üzleti tervével való összhang biztosítása, a beruházási források meghatározása, a beruházási projektek monitoringja, beszámolás, eltéréselemzés készítése.
3. Projektkontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és társasági szintű működtetése.
4. Éves eszköz aktiválási terv, tárgyieszköz éves értékcsökkenés kalkuláció készítése.
5. Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredmény elvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
6. TM1 rendszer működtetésében történő részvétel.
7. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok nyilvántartási és kezelési elvének kidolgozása, a végrehajtás felügyelete, a leltározási tevékenységének jóváhagyása, nyomon

követése, felülvizsgálata, a gazdálkodási elveinek meghatározása és az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása, a központi és területi eszközgazdálkodók szakmai felügyelete, koordinációja.
8. A nyilvántartási és a leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
9. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.
10. Leltározási ütemterv gazdasági jóváhagyása.
11. Selejtezési folyamatokban való részvétel, a selejtezési dokumentáció előzetes gazdasági jóváhagyása, alkalomszerű ellenőrzés.
12. A Vasúti járműmérnökség és -fejlesztés szervezettel együttműködve az éves járműselejtezések megtervezése, felterjesztése, részvétel a járműállomány-selejtezési folyamatban, kapcsolattartás és ellenőrzés.

9.1.2.3. Személyszállítás - működés kontrolling

Feladatai:
1. A vasúti és a közúti közszolgáltatási és szabadáras közlekedési és egyéb tevékenység tervezési és beszámolási folyamatának irányítása.
2. A társasági üzleti terv és beszámolók (ideértve a Közszolgáltatásit is) összeállításában való részvétel, gazdaságossági és hatékonysági számítások, elemzések végzése, havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
3. A TM1 rendszer üzemeltetésben és a Menetrendi Tanács munkájában való közreműködés.
4. A vasúti belföldi és nemzetközi személyszállítási bevételek és naturáliák tervezése, elemzése, monitoringja termék típusonként, szorosan együttműködve az Értékesítési Főigazgatósággal.
5. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése.
6. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.
7. Az elővárosi vasúti közszolgáltatás indokolt költségének tervezése és kimutatása a Közszolgáltatási Szerződés melléklete alapján havi és tevékenységi bontásban.
8. A vontatási célú energia mennyiségének és költségének, illetve egyéb, vontatási célú szolgáltatások tervezése, elemzése, folyamatos monitoringja.
9. Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
10. Helyi és helyközi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.
11. A helyközi, a helyközi közszolgáltatási és a szabadáras tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként, biztosítva a megrendelő által elvárt eredményszerkezet és összköltség szerinti tevékenységi eredmény egyezőségét.
12. A helyi, a közszolgáltatási és szabadáras feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, CO modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
13. Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervkorrekciós igények véleményezése.
14. Szabadáras árképzésben való részvétel, személyszállítási pályázatokhoz kalkuláció készítése.

9.1.2.4. Elkülönítés, rendszertámogatás

Feladatai:

1. A Társaság önköltségszámítási folyamatainak kialakítása, az önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása, az Önköltségszámítási és az Elkülönítési szabályzat elkészítése, karbantartása.
2. SAP Kontrolling (SAP CO) moduljának üzemeltetése, karbantartása,, jogosultsági igények kezelése, előzetes engedélyezése, oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.
3. A társasági üzleti terv és beszámolók összeállításában való részvétel.
4. TM1 rendszer üzemeltetése,, adatmodell kialakítása, interfész kialakításában való részvétel, adminisztrációs feladatok ellátása.
5. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása, a tevékenységek utókalkulációja, profitcentrumok kontrollja.
6. A vasúti közszolgáltatási szerződéshez kapcsolódó gazdasági feladatok ellátása, a kapcsolódó beszámolók, negyedéves/féléves és éves jelentések elkészítése, elemzése.
7. A vasúti közszolgáltatási szerződésben előírt hatékonysági mutató alakulásáról tájékoztatás a felsővezetés számára. A hatékonysági mutató teljesítésének biztosításához intézkedési tervek kidolgozásában való részvétel.
8. Az önköltségszámítás megvalósításához a kontírozási objektumok rendszerének kialakítása a kapcsolódó kontírozás szabályozása.
9. A költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárási tevékenység irányítása a számviteli Szolgáltatóval együttműködve.
10. Forgalomirányítási, bevétel elszámolási rendszerekhez kapcsolódó interfészek kialakításában, működtetésében való részvétel.
11. Az SAP rendszer MMB, MMK, SD, PM és MM moduljához kapcsolódó feladatok felügyelete és ellátása a gazdasági szakterületet érintő tevékenységek, folyamatok tekintetében..
12. Az SD ártörzs karbantartása, amely a vasúti személyszállítás területe esetén koordinációs feladatok ellátását, a közúti személyszállítás esetén annak felügyeletét jelenti.
13. A beérkező számlák VIM rendszerben történő feldolgozásában való közreműködés, koordináció a szakterületekkel.
14. A stratégiai és csereköteles készletek folyamatos felülvizsgálata, karbantartása, a készletselejtezési javaslatok felülvizsgálata, felügyelete.

9.1.3. Pótdíj követeléskezelés

1. A Társaság járművein keletkező pótdíjakhoz kapcsolódó követelésbehajtási stratégia meghatározása, a követelések érvényesítésének hatékonyságát támogató irányelvek kialakítása, a behajtási tevékenység eszközrendszerének és módozatainak meghatározása, új eszközök és módszerek megteremtése, kialakítása, a követeléskezelési tevékenység teljes körű ellátása.
2. A pótdíjakhoz kapcsolódó visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, szerződések szerinti intézése.
3. A pótdíjakhoz kapcsolódó követelésbehajtási tevékenységet támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos igények megfogalmazása, új fejlesztések kezdeményezése, megvalósítás elfogadása.
4. Az utasokkal szemben keletkezett pótdíjkövetelések és a kapcsolódó bevételek teljes körű nyilvántartási folyamatának kialakítása, megszervezése, felügyelete és végzése, a

követelések behajtására irányuló tevékenységek és folyamatok megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása.
5. A kezelt kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése, a követelések behajtása, illetve faktorálása céljából.
6. A követelés-nyilvántartás és -kezelés során felmerülő értesítő, tájékoztató dokumentumok előállítása, értesítések megtétele, kapcsolattartás a rendőrhatósággal a személyes adatok kiszolgáltatása érdekében.
7. A pótdíj követelések felülvizsgálata, helyesbítése az erre szolgáló szakrendszerben.
8. Telefonos, SMS alapú, írásos (e-mail, postai küldemény) direkt-behajtási tevékenység ellátása, behajtási kampányok megtervezése és végzése.
9. Jogi úton való követelésbehajtás folyamatának meghatározása, fizetési meghagyások útján való behajtás, bírósági eljárások során jogi képviselet, végrehajtási eljárások kezdeményezése.
10. A pótdíjkövetelésekkel kapcsolatos adatok értékelése és elemzése, hálózati, vonali, illetve személyre szabott visszacsatolási rendszer kialakítása a jegyellenőrzés hatékonyságának javítása, a pótdíjakkal kapcsolatos bevételek növelése, valamint a külszolgálatok ellenőrzési tevékenységének fokozása érdekében.

9.1.4. Vagyongazdálkodás

Feladatai:
1. Közreműködés a MÁV-csoport ingatlangazdálkodási, -kezelési, -fenntartási, -értékesítési hasznosítási terv összeállításában és az ide vonatkozó szabályozás, módszertan kidolgozásában. A MÁV Zrt. által elkészített stratégiai célok megvalósításához kapcsolódóan kialakítja a Társaság ingatlanértékesítési, hasznosítási, és lakásgazdálkodási tervét, melyet jóváhagyásra megküld az Alapító részére. Ezen tevékenység végrehajtását felügyeli, ellenőrzi a Társaságon belül.
2. Közreműködés és adatszolgáltatás a MÁV Zrt. felé a SZESZA ingatlanállományát érintő ingatlanértékesítési, hasznosítási, és lakásgazdálkodási stratégiának a kialakításához az infrastruktúra fejlesztési tervek figyelembevételével.
3. Javaslattétel ingatlanfejlesztési projektekhez, a hasznosítható ingatlanok értékesítésére vagy bérleti célú hasznosítására, közreműködés egyéb ingatlanfejlesztési feladatokban, szakvélemény készítésében.
4. Az állami tulajdonú eszközök ingatlan vagyonkezelési szerződéséhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és koordinálása, beleértve a vagyonkezelési szerződés gondozását, a vagyonrendezési és vagyonátadási megállapodásokat is.
5. A MÁV Zrt. döntési hatáskörébe tartozó bérlői beruházások esetében elkészíti a döntési javaslatot, illetve a kapcsolódó megállapodást és hozzájárulás tervezeteket.
6. A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásának társasági szintű irányítása.
7. Az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonelemek értékesítésének, bérbe, használatba adásának, vagy bérbe, használatba vételének társasági irányítása, együttműködve az érintett szakterületekkel.
8. A Társaság által bérelt ingatlanok listájának folyamatos aktualizálása. Az ingatlanok bérletével, használatával kapcsolatos feladatok megvalósításának ellenőrzése, koordinálása hálózati szinten.
9. Részvétel az ingatlan vagyonelemekkel kapcsolatos kártérítési ügyek intézésében, illetve a Társaság tulajdonában, kezelésében és vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyonelemeket érintő kintlévőségekkel kapcsolatos ügyekben.

10. A lakásállomány minősítési rendszerének kidolgozásához adatot szolgáltat és javaslatot tesz, a rendszer alapján a MÁV Pályaműködtetési Zrt. tulajdonában lévő lakásállományt kezeli.
11. Döntéshozatal a hatáskörében tartozó ingatlanhasznosítással összefüggő szerződések megkötésével kapcsolatban.
12. Vezeti a Társaság helyiséggazdálkodási adatainak nyilvántartását és adatot szolgáltat azokról, illetve adatot szolgáltat az ingatlanhasználatokról és lakásfoglaltságokról MÁV Zrt. részére.
13. A Társaság tulajdonában lévő, ingatlanok üzemi érintettségét és az értékesítési lehetőségeit megvizsgálja, melyek eredménye alapján a MÁV Zrt. előzetes jóváhagyását követően döntést hoz az ingatlan értékesítéséről és annak feltételeiről. Megrendeli az energetikai tanúsítványokat, valamint az ingatlanok piaci értékének meghatározásához szükséges értékbecsléseket, azokat felülvizsgálja. Kapcsolatot tart az ügyfelekkel. Előkészíti az adásvételi szerződéseket, elkészíti az értékesítési hirdetéseket, lebonyolítja az értékesítési eljárást, szerződést köt a Vevővel. Rögzíti a számlázához szükséges szerződéses adatokat; a számlázásról, valamint a belső nyilvántartásból történő kivezetésről gondoskodik. Kiadja a tulajdonjog bejegyzési engedélyt és birtokba adja az ingatlant.
14. A szervezet tulajdonában, vagyonkezelésében lévő ingatlanok reklámcélú hasznosításával kapcsolatos feladatok teljeskörű elvégzése a MÁV KIG felügyelete mellett.

9.1.4.1. Közúti-vasúti Vagyongazdálkodás

Feladatai:

1. A közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódó saját tulajdonban, használatban álló ingatlanok, feleslegessé vált ingatlaneszközök, ingatlanhoz kapcsolódó készletek hasznosítási feladatainak koordinációja,, lebonyolítása, szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása, selejtezésében való közreműködés.
2. A közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódóan a bérlők elő- és utóminősítése, a szerződések integrált vállalatirányítási rendszerben történő rögzítése, valamint a szerződések karbantartása, a bérleti és kapcsolódó közüzemi díjak kezelése.
3. Közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódóan az ingatlanátadásokkal, hatósági határozattal történő átminősítésekkel és értékesítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, az ingatlanok bérbeadásának, bérbevételének, értékesítésének, tulajdonszerzésének előkészítése, lebonyolítása, szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása és monitoringja, beleértve a szükséges közjegyzői ügyintézést.
4. A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében és használatában lévő ingatlanok ingatlangazdálkodást érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés.
5. Bérleti szerződések elkészítése, kapcsolattartás a bérlőkkel, az ingatlanhasznosítási tevékenység kereskedelmi ügyintézésének végzése, a reklamációk, panaszok kezelése, a szerződésekben rögzített bérlői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
6. A hatályos bérleti szerződéseken alapuló rendelések alapján a kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítására vonatkozó igények elkészítése.
7. A nem a Társaság által (pl. fejlesztési közreműködővel) végrehajtott fejlesztésekkel érintett ingatlan eszközök átvételének koordinálása.
8. A MÁV-csoport beruházási, kezelési, valamint fejlesztési szervezetei részére javaslattétel az ingatlanok fejlesztésére, visszafejlesztésére, selejtezésére.
9. Közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások, kapcsolódó kártalanítási szerződések előkészítése, kiadása. Közös tulajdonú ingatlanok használati megállapodásainak előkészítése.

10. Közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódóan a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyek, illetve a szükségessé váló telekalakítások intézése. Az ingatlanokra vonatkozó, illetve azokat érintő jogokkal kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása.
11. Közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódóan a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül kiemelt eljárás a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések végrehajtásában.
12. A közúti és vasúti ingatlanvagyonhoz kapcsolódó tulajdon leltározásában való részvétel, közreműködés.
13. A közúti és vasúti vagyonhoz kapcsolódó irodaházakban és egyes vegyes funkciójú épületekben az irodai munkavállalók elhelyezésének, a helyiség-nyilvántartásának naprakész vezetése a szakterületek által szolgáltatott információk alapján (Kivéve a budapesti irányítási szinthez tartozó munkavállalók elhelyezését szolgáló irodaház(ak)).
14. Javaslattétel és adatszolgáltatás a Vagyongazdálkodás részére a Társaság ingatlanállományát érintő ingatlanértékesítési, hasznosítási, és lakásgazdálkodási terv kialakításához, valamint a MÁV Zrt. által készítendő stratégiai célok kialakításához.
15. Helyiséggazdálkodási feladatok koordinálása, az illetékességi területén az ingatlanhasznosítási, lakásgazdálkodási tevékenységek ellátása a Vagyongazdálkodás által elkészített ingatlanértékesítési, hasznosítási, és lakásgazdálkodási terv alapján.
16. A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében lévő ingatlanokat érintő ingatlanjog tárgyát képező jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.

9.1.4.2. HÉV Vagyongazdálkodás

Feladatai:

1. HÉV-hez kapcsolódóan a bérlők elő- és utóminősítésének elvégzése, a szerződések integrált vállalatirányítási rendszerben történő rögzítése, valamint a szerződések karbantartása.
2. A HÉV vagyonhoz kapcsolódó saját tulajdonban, használatban álló ingatlanok, feleslegessé vált, ingatlaneszközök, ingatlanhoz kapcsolódó készletek hasznosítási feladatainak koordinációja, lebonyolítása, szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása, selejtezésében való közreműködés.
3. A HÉV-hez kapcsolódó feleslegessé vált eszközök és készletek (beleértve a hulladékot is) értékesítésének lebonyolítása és selejtezésében való közreműködés.
4. A HÉV vagyonhoz kapcsolódó ingatlanok bérbeadásának, bérbevételének, értékesítésének, tulajdonszerzésének előkészítése, lebonyolítása, szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása és monitoringja, beleértve a szükséges közjegyzői ügyintézést.
5. A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében és használatában lévő HÉV-hez kapcsolódóan ingatlanok ingatlangazdálkodást érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés.
17. Bérleti szerződések elkészítése, kapcsolattartás a bérlőkkel, az ingatlanhasznosítási tevékenység kereskedelmi ügyintézésének végzése, a reklamációk, panaszok kezelése, a szerződésekben rögzített bérlői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
6. A hatályos bérleti szerződéseken alapuló rendelések alapján a kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítására vonatkozó igények elkészítése.
7. A nem a Társaság által (pl. fejlesztési közreműködővel) végrehajtott fejlesztésekkel érintett ingatlan eszközök átvételének koordinálása.
8. A MÁV-csoport beruházási, kezelési, valamint fejlesztési szervezetei részére javaslattétel a HÉV-hez kapcsolódóan ingatlanok fejlesztésére, visszafejlesztésére, selejtezésére.
9. HÉV vagyonhoz tulajdonosi hozzájárulások, kapcsolódó kártalanítási szerződések előkészítése, kiadása. Közreműködés a közös tulajdonú ingatlanok használati

megállapodásainak előkészítésében. HÉV-hez kapcsolódóan az ingatlanátadásokkal, hatósági határozattal történő átminősítésekkel és értékesítések hatósági ügyintézésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
10. HÉV vagyonhoz a földhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyek, illetve a szükségessé váló telekalakítások intézése. Az ingatlanokra vonatkozó, illetve azokat érintő jogokkal kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása.
11. HÉV vagyonhoz kapcsolódó, a közös tulajdonú vagy a rendezetlen jogi státuszú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül kiemelt eljárás a geodéziai, értékbecslői, valamint a területrendezéshez szükséges szerződések végrehajtásában.
12. A HÉV ingatlan-vagyonhoz kapcsolódó tulajdon leltározásában való részvétel, közreműködés.
13. A HÉV vagyonhoz kapcsolódó irodaházakban és egyes vegyes funkciójú épületekben az irodai munkavállalók elhelyezésének felmérése, helyiség-nyilvántartás készítése és naprakész vezetése a szakterületek által szolgáltatott információk alapján.
14. Javaslattétel és adatszolgáltatás a Vagyongazdálkodás részére a Társaság ingatlanállományát érintő ingatlanértékesítési, hasznosítási, és lakásgazdálkodási terv kialakításához, valamint a MÁV Zrt. által készítendő stratégiai célok kialakításához.
15. A helyiséggazdálkodási feladatok koordinálása a HÉV-hez kapcsolódóan, az illetékességi területén az ingatlanhasznosítási, lakásgazdálkodási tevékenységek ellátása a Vagyongazdálkodás által elkészített ingatlanértékesítési, hasznosítási, és lakásgazdálkodási terv alapján.

9.2. Humánerőforrás főigazgatóság

Feladatai:
1. Közreműködés a Társaság vezetésében, a társasági szervezeti- és működésfejlesztési rendszerek kialakításában, valamint a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
2. A humán stratégia kialakításának és végrehajtásának, HR projektek, projektjavaslatok, szervezetfejlesztési, változásmenedzselési javaslatok, valamint komplex utódlástervezési, karriermenedzselési rendszer kialakításának, kidolgozásának irányítása.
3. Humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
4. A Társaság felnőttképzési és szakképzési tevékenységére vonatkozó képzési feladatok irányítása.
5. A vezetői körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier- és utánpótlási rendszer működtetésének irányítása.
6. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése.
7. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
8. Humánszolgáltatások, valamint foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének menedzselése, működési keretek szabályrendszerének meghatározása, a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
9. Az esélyegyenlőséghez kapcsolódó tervek és intézkedések kidolgozásának, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű irányítása, felügyelete.
10. Az SZMSZ karbantartása, közreműködés a DHL aktualizálásában a Jogi Főigazgatósággal együttműködve, az SZMSZ módosítása esetén a jóváhagyási folyamat teljeskörű koordinálása. A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának, valamint

a döntési hatáskörök és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának irányítása és ellenőrzése.
11. A Társaság kockázatkezelési rendszeréhez és belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatok koordinálása, a humán szakterületekre vonatkozó intézkedések végrehajtásának folyamatos nyomonkövetése. Kockázatfelmérés, valamint adatszolgáltatás a Pénzügyi Igazgatóság felé.
12. A humán szakterületet érintő belső és külső auditok, ellenőrzések, vizsgálatok koordinálása, az ezekhez kapcsolódó feladatok teljesülésének ellenőrzése, illetve a Humánerőforrás Főigazgatóság illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek koordinációja.
13. A Humánerőforrás Főigazgatóság által megkötött szerződésekhez, megrendelésekhez kapcsolódó számlák könyveltetése és jóváhagyása a számlázási rendszerben, beszerzés-koordináció.
14. A Humánerőforrás Főigazgatóságot érintő előterjesztések, döntéselőkészítő anyagok, javaslatok kidolgozása, a jóváhagyási folyamatok felügyelete és koordinálása. A társasági előterjesztések, döntéselőkészítő anyagok humán szakterülethez kapcsolódó, illetve a társasági szintű szabályzatok, utasítások véleményezése, illetve a véleményezés koordinációja. A humán szakterületi utasítások nyilvántartásának vezetése és karbantartása.

9.2.1. Humánerőforrás-gazdálkodási igazgatóság

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

9.2.1.1. Kompenzáció

Feladatai:
1. A Társaság stratégiájához illeszkedő, az üzleti tervvel összhangban álló, a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló kompenzációs stratégia kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. A Társaság üzleti céljainak megvalósítását támogató korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer, teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszer, béren kívüli juttatások és a munkabérelőleg rendszer, valamint kitüntetési és elismerési rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése, működésének felügyelete.
3. A Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakítása. A bérrendszer irányelveinek, szabályozásainak kidolgozása, működtetésének ellenőrzése.
4. A béren kívüli juttatások és a munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása, működtetése, felügyelete. Egészség-, nyugdíj- és önsegélyező pénztárakkal, SZÉP-kártya szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást biztosító cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.

5. Segélykeretek éves, negyedéves meghatározása, területi szintű kiadása, a felhasználás ellenőrzése, nyilvántartása és nyomon követése az utasításban és a KÜT-tel kötött megállapodásban foglaltak betartása.
6. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a hatékony működést elősegítő a munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
7. Egyen- és formaruházati ellátási rendszer szabályozásában való közreműködés a szakmai szervezetekkel együtt.
8. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében, bérlőkijelölési jogában lévő lakások bérlői kijelölésére vonatkozó szabályozás alapján a Társaságnál a pályáztatással kapcsolatos tájékoztatási, koordinációs, adatszolgáltatási feladatok elvégzése.
9. A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a kompenzációs és foglalkoztatáspolitikai elemek vonatkozásában, a Kollektív Szerződésen alapuló egyéb juttatásokkal (pl. munkásszállás, költségtérítések) kapcsolatos szabályozások kiadása, a működés felügyelete.
10. A Társasági szervezeti struktúra, valamint a döntési, hatás-, és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának biztosítása, a szervezeti változások informatikai rendszereken történő leképzésének megvalósítása, valamint a vállalatirányítási rendszert érintő szervezetmenedzsment feladatok szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
11. Munkakör-értékelési és besorolási rendszer kialakítása, társasági szintű működtetésének szabályozása, felügyelete a MÁV-csoport integrált munkaköri-értékelési rendszerével összhangban, valamint a Társaság munkaköri katalógusa (az egységes általános munkaköri leírások, valamint a munkaköri lista) naprakészségének biztosítása. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakítása, a képzési rendszerrel összhangban, a Képzés és szervezetfejlesztéssel, valamint az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal közösen.
12. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos kompenzációs feladatok szabályozása, a működés felügyelete.

9.2.1.2. Humánerőforrás-kontrolling

Feladatai:

1. Az üzleti terv kidolgozásának koordinációja a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) feladatokat érintően. Javaslattétel a Társaság üzleti tervének részét képező létszám és személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására, a tervezés és beszámolás során a Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettesi szervezettel együttműködve.
2. A humánerőforrás gazdálkodási, beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, valamint a Társaság személyi jellegű költség tervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése, működtetésének társasági szintű kontrollja.
3. A Társaság tervezési és beszámolási utasításainak megfelelően a létszám- és személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak koordinálása, az üzleti tervekbe, beszámolókba történő beillesztése, a HR vonatkozású fejezetrészek egységes elkészítése.
4. A Társaság személyi jellegű költségeire vonatkozóan az üzleti és operatív tervezés teljes körű megvalósítása, az SZJR várható felhasználásával kapcsolatos prognózisok, elemzések, hatásvizsgálatokelkészítése.
5. A bérstruktúra, bérköltség figyelemmel kísérése monitoringja, elemzése.

6. A bérfejlesztéssel kapcsolatos elő és utókalkulációk készítése, a költségtérítési igény egyeztetése a Gazdasági és működéstámogatási vezérigazgató-helyettesi szervezettel. Az éves és évközi bérfejlesztés vállalati koordinációja, végrehajtása.
7. Az éves tervből kiindulva HR kulcs teljesítménymutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása a menedzsment részére, és ezek folyamatos monitoringja.
8. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a bér és személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (céltartalék képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása). Kapcsolódó könyvvizsgáló adatszolgáltatások elkészítése.
9. Hatáskörébe tartozóan a megállapodások, szabályzatok, állásfoglalások kidolgozása, együttműködés a Kollektív Szerződés munkaköröket, béreket, pótlékokat, egyéb személyi jellegű költségek szabályozását érintő elemeinek meghatározásában, aktualizálásában, a szakszervezeti vagy munkáltatói kezdeményezések felülvizsgálatában és elemzésében, megoldási módok kialakításában figyelemmel a munkáltatói és munkavállalói érdekekre.
10. Új bérelem igénylések, meglévő bérelem módosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a bérelemek háttérbeállításainak ellenőrzése, a könyvelési szabályok, kontrolling objektumok meghatározása, a szükséges egyéb informatikai rendszerekkel való kapcsolódás kialakítása.
11. A szakmai irányítási felelős szervezetek közreműködésével a rendkívüli munkavégzés költségeinek tervezése, elemzése, közreműködés a felmerült túlórák elemzésében a munkaerőgazdálkodás szervezettel együttműködve.
12. Az SZMSZ és a DHL módosítás esetén a szervezeti struktúra és tervezési-beszámolási folyamatok összehangolásának biztosítása, a szervezeti egységek tervezési struktúrába való beillesztése által.
13. SAP HR költségtervező rendszer üzemeltetése, önálló HR BI rendszer és IBM Cognos TM1 rendszer HR moduljának üzemeltetése.

9.2.1.3. Munkaerő-gazdálkodás

Feladatai:

1. A Társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete.
2. A Társaság létszámterveinek elkészítése, a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kiadása. A szükséges létszámigény folyamatos figyelemmel kísérése, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése.
3. Munkaerőforgalmi kézikönyv kialakítása, aktualizálása, a berögzített intézkedések folyamatos kontrollja.
4. A munkaerőigények és szervezeti egységen belüli módosítások engedélyezési rendszerének kialakítása és működtetése.
5. Bérezési, javadalmazási formák kidolgozása, szabályzatok elkészítése, bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és jövedelemszint felmérések elkészítése.
6. Munkaidő-felhasználás adatok megfelelőségének biztosítása, folyamatos felügyelete, iránymutatások kidolgozása.
7. Havi bérszámfejtéshez köthető időadat adatszolgáltatások és a hatáskörbe utalt eseti bérelemek biztosításának koordinálása, az időadat ügyintézők szakmai felügyelete.
8. Az éves és időszaki beszámolók és jelentések során a munkaidővel kapcsolatos beszámolási rendszer kialakítása és működtetése (munkaidő mérleg készítése, bázis-tény elemzés).
9. A szakmai irányítási felelős szervezetek közreműködésével a rendkívüli munkavégzés figyelemmel kísérése, a felmerülési okok szerinti adatgyűjtés koordinálása, a túlórák elemzése.
10. Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, Szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos

szerződés-előkészítési, megrendelési igénybevételi és teljesítés igazolási feladatok elvégzése.

11. SAP folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek figyelemmel kísérése, jogosultságok beállíttatása, felügyelete, időadat-, rendszerfelügyelet monitoring, fejlesztési javaslatok kidolgozása. Az EU finanszírozott projektek működésének humán oldali támogatása. Támogatott projektek személyi jellegű finanszírozás benyújtásához szükséges személyi jellegű költségek, háttér dokumentáció összeállításának koordinálása.

9.2.2. Operatív humánerőforrás igazgatóság

Feladatai:

1. A vállalati stratégiához igazodva javaslattétel a humán és a humánerőforrás fejlesztési stratégiára, a humán menedzsment, a toborzás-kiválasztás feladatokat illetően, valamint a folyamat irányítása, felügyelete. A humán stratégiai célok érvényesülésének támogatása társasági szinten.
2. Közreműködés a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakításában, a létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése. A Társaság létszámterveinek teljesítéséhez szükséges munkaerő toborzása. Korszerű kiválasztási eszköztár kialakítása, a kiválasztás lebonyolítása.
3. Együttműködés a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal és a Képzés és szervezetfejlesztés szervezettel a társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák és kvalifikációk meghatározásában. Közreműködés a szervezeti felépítés változásából eredő munkaköri struktúra-módosítások végrehajtásában, valamint a kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében.
4. A Társaság vezetőivel, valamint a portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság alapítói pozíciójából adódó humánpolitikai feladatai ellátásának irányítása. Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetésének koordinációja, valamint a szabályozás érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
5. A MÁV-csoport vagyonnyilatkozat-tételi szabályozásának társasági szintű működtetése.
6. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok koordinációja.
7. A Társaság ösztöndíj rendszerének működtetése a Szervezetfejlesztés és pályaorientáció szervezettel együttműködésben.
8. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó feladatok irányítása, a nyilatkoztatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztés.
9. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság feladatainak ellátása során keletkezett iratok, személyügyi anyagok, munkaügyi dokumentumok kezelése és megőrzése a személyes adatok védelmének biztosítása mellett.
10. Közreműködés a gyakornoki programban résztvevő munkavállalók fejlesztési programjának megvalósításában.
11. Diákmunka, munkaerőkölcsönzés foglalkoztatás koordinálása, a szerződéses kapcsolat biztosítása, dokumentumok nyilvántartása, költségfelhasználás nyomon követése.
12. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
13. A Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, egészségügyi szűrőprogram) vonatkozó szerződések előkészítése és egyeztetése a Szolgáltatóval. Közreműködik a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések elismerésében és számlázási feladatokban.

14. Az Operatív Humánerőforrás Igazgatóságot érintő beszerzések tervezése, előkészítése, engedélyeztetése, beszállítók kiválasztása, szerződéskötés lebonyolítása, teljesítések nyomon követése, igazolása, az Igazgatóság költségeinek tervezése, folyamatos nyomon követése.
15. A vasúti járművezetői igazolványok igénylésének és cseréjének koordinálása, kapcsolattartás az illetékes hatósággal. A felmerülő költségek tervezése, elszámolása és teljesítésigazolása.

9.2.2.1. Humánpartner és toborzás

Feladatai:

1. Toborzási stratégia megvalósítása, toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
2. A Társaság honlapján megjelenő állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
3. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges, a létszámtervben meghatározott munkaerő toborzása, kiválasztása. A toborzás-kiválasztási folyamatban résztvevő jelöltek foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat) kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása.
4. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, a jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése).
5. A Társaság foglalkoztatáspolitikai eszközeinek, programjainak, munkaerő-gazdálkodási módszereinek, korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszerének, valamint munkabérelőleg rendszerének operatív működtetése.
6. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a Társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, a munkaköri leírások elkészítéséhez. A központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával, a munkaerőforgalom és bér elemzése, valamint közreműködés a személyi jellegű ráfordítások tervezésében.
7. Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek működtetése, a hozzá kapcsolódó munkavállalók-munkáltatók közötti megállapodás elkészítése, megkötése. A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásában.
8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a Back Office szolgáltató felé).
9. Diákmunka, munkaerőkölcsönzés foglalkoztatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása (megrendelés, teljesítésigazolás, adatszolgáltatás, kapcsolattartás).
10. Közreműködés a Társaság ösztöndíj rendszerének működtetésében, a jövedelem- és bérkifizetéssel, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokban az újfelvételes vasútszakmai és egyéb képzések éves tervezésében, valamint a Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakításában, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követésében.
11. A Társaság vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok ellátása. Vezetői javadalmazási, juttatási rendszer működtetése.
12. A munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó szerződéskezelés, a szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó

munkaerő-mozgások, változások lekövetése az SAP rendszerben, adatszolgáltatás, riportálás.

13. A munkavállalókhoz kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűrőprogram, pályaalkalmassági vizsgálat, alvási apnoé) kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó feladatok operatív lebonyolítása.
14. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkoztatások során a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása, dokumentumok elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztése.

9.2.3. Munkajog

Feladatai:

1. A Társaság munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások, szerkesztése, véleményezése, szakmai útmutatók és munkajogi állásfoglalások szerkesztése és kiadása.
2. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása a foglalkoztatás területén, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása, az ellenőrzések koordinálása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére. A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó folyamat- és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
3. A Társaság által a munkajogi perek/eljárások vitelével megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződéskötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása Társasági szinten. Döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről.
4. A társasági munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, működtetése, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére vonatkozó javaslattétel.
5. A Vállalati Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek elkészítése, egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása. A KÜT-tel kötendő üzemi megállapodás tervezetének, valamint a Központi Munkavédelmi Bizottsággal (KMvB), a Paritásos Munkavédelmi Testülettel és az egyéb érdekképviseleti szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, a megkötött megállapodások feltételei biztosításának koordinációja, javaslattétel a tartalomra.
6. A szakszervezetek által beterjesztett kollektív munkaügyi viták során peres és peren kívüli képviselet ellátása, illetve a munkáltató szakmai és munkajogi képviseletének ellátása a VÉT-üléseken, érdekképviseleti konzultációkon, a Paritásos Munkavédelmi Testület ülésein, illetve a sztrájkkal kapcsolatos egyeztetéseken.
7. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetve a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése. Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése. A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete, a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
8. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása és koordinálása. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás ellenőrzése.

9. Munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képviselete a peres és peren kívüli bírósági eljárásokban, valamint a más hatóságok előtti munkaügyi tárgyú eljárásokban.
10. A munkabaleseti kárigények jogi véleményezése, a hatóságokkal való kapcsolattartás, valamint együttműködés a Társasággal szerződésben álló biztosító társasággal. Az egyéb (nem munkabalesettel összefüggő), munkáltatói kárfelelősségre alapított kárigények esetében a kárigények jogi véleményezése, ügyintézés.
11. A munkavállalókkal szembeni végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett munkáltatói követelések tárgyában, a jogalap nélküli kifizetéssel kapcsolatos, a munkavállalóval szemben fennálló, fizetési felszólítás útján érvényesített munkáltatói követeléssel összefüggő, a munkavállalóval szemben fennálló, munkaügyi bírósági eljárás keretében érvényesített munkáltatói követeléssel összefüggő, illetve a munkáltató javára munkajogi perben megítélt perköltség megfizetésével kapcsolatos körben.
12. A Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési ügyek intézése, ügyvitele, a Jogi Főigazgatósággal együttműködve, hatásköri elhatárolás szerint.
13. A jegyvizsgálói munkakört betöltőket, mint közfeladatot ellátó személyeket érintő erőszakos cselekmények kapcsán személyes kapcsolattartás a sértettekkel, közreműködés az esetek nyilvántartásában, az esetek nyomon követése, a sértett munkavállalók számára a jogi segítségnyújtás megszervezése, a Jogi Főigazgatósággal együttműködve.
14. Munkáltatói kölcsön visszafizetése esetén eljárás az ingatlanra bejegyzett jelzálogjog és egyéb terhek töröltetése érdekében.
15. A vizsgálóbiztosi tevékenység ellátása, a munkavállalók vétkes kötelezettszegéseivel, mulasztásaival kapcsolatos vizsgálati eljárások lefolytatása. A tényfeltáró vizsgálat keretében bizonyítási eljárás lefolytatása a lényeges körülmények tisztázása céljából.
16. Közreműködés a munkáltatói jogkörgyakorló által megállapított hátrányos jogkövetkezményekre vonatkozó határozatok elkészítésében, a hátrányos jogkövetkezményt tartalmazó határozat kézbesítésében, végrehajtásában, illetve a hátrányos jogkövetkezménynek nem minősülő figyelemfelhívásokban, írásbeli figyelmeztetésekben.
17. A munkavállalók vétkes kötelezettségszegéseihez, illetve mulasztásaihoz kapcsolódó felmondások előkészítésében való közreműködés, azonnali hatályú felmondások előkészítése, az okozott kár megtérítése iránti felelősség megállapítása és érvényesítése, továbbá a munkavállalókat terhelő megőrzési felelősség megsértésével összefüggő felelősség megállapítása és érvényesítése.

9.2.4. Képzés és szervezetfejlesztés

Feladatai:

1. A Társaság integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzés-fejlesztési rendszerének kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja, a rendszerek működésének felügyelete.
2. A Képzés és szervezetfejlesztés szervezet által megkötött szerződések nyilvántartása és a kapcsolódó feladatok irányítása.
3. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési folyamatokban való közreműködés a Humánerőforrás-kontrolling szervezettel együttműködve.
4. Ötletmenedzsment rendszer működtetése.
5. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló

NFM rendeletszerinti, valamint a kereskedelmi képzés, oktatás, vizsgáztatás működtetése és koordinációja Társaságon belül.
6. A Társaság felnőttképzési tevékenységére vonatkozó belső képzési feladatok és szakképzési tevékenységével összefüggő képzési feladatok irányítása.
7. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakításában együttműködés az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal, valamint a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal.
8. Együttműködés a társasági és munkaköri struktúra kialakításához és működtetéséhez az elvárt és szükséges kompetenciák meghatározásában, a társasági kompetencia modell kialakításában a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal, valamint az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal.
9. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési/oktatási igények felmérésének, a szervezetek által megfogalmazott képzési/oktatási igények alapján az éves képzési terv összeállításának irányítása, és jóváhagyásra történő előterjesztése, a képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése.
10. Vasútszakmai oktatói, vizsgabiztosi névjegyzékbe vétellel kapcsolatos társasági feladatok irányítása.
11. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazása, a javaslatok, valamint a szükséges rendszerek kialakításában való közreműködés az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve.
12. A Társaság működését, a szervezeti változásokat támogató, változásmenedzselési, szervezetfejlesztési programok kidolgozása, fejlesztése és működtetése szervezetfejlesztési szempontból.
13. A Társaság belső tréneri, tehetségmenedzsment és ösztöndíjrendszer működésének irányítása és felügyelete.

9.2.4.1. Képzésszervezés

1. Közreműködés a Társaság humán stratégiájának részét képező képzési stratégiájának kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában. A képzési stratégia szakterületéhez tartozó része megvalósulásának ellenőrzése.
2. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igények szakterületére vonatkozó felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
3. A Társaság képzési igényeinek, illetve a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő, feladatkörébe tartozó külső képzési szolgáltatások, konferenciák – ideértve a kiegészítő szolgáltatásokat (pl. szállás) is – igénybevételéhez szükséges szakmai tartalom és követelmények egyeztetése, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása, a beszállítók kiválasztása, szerződés-előkészítési és szerződéskötési feladatok ellátása, megrendelése, az azokhoz kapcsolódó szervezési és jelentkeztetési feladatok ellátása, az elszámoláshoz szükséges teljesítésigazolások kiállítása.
4. Az NFM rendelet hatálya alá tartozó vizsgáztatáshoz és a kapcsolódó szolgáltatásokhoz szükséges beszerzési és szerződéskötési feladatok elvégzése, havi és éves elszámolások egyeztetése, teljesítésigazolások elkészítése.
5. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól (a továbbiakban: BGOK), megvalósításuk koordinációja és ellenőrzése, valamint a kapcsolódó elszámolások, a naturália-felhasználások felülvizsgálata. Javaslattétel a képzések eredményességének növelésére.

6. A hatáskörébe tartozó valamennyi megrendelt képzésre vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
7. Új, a BGOK által lebonyolítható képzési igények megjelenése esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetek kapcsolódó feladatainak támogatása (képzési tematikák, a képzés tartalmának meghatározása, a képzési program javaslatok elkészítése).
8. A névjegyzékben szereplő műszaki vizsgabiztosok továbbképzéseinek megszervezése.
9. Vasútszakmai oktatói, vizsgabiztosi névjegyzékbe vétellel kapcsolatos társasági feladatok ellátása.

9.2.4.2. Vasúti oktatás- és vizsgaszervezés

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság időszakos oktatási, hatósági és kereskedelmi belső képzési, vasúti társasági vizsgáztatási stratégiájának kialakításában és a fejlesztési irányok meghatározásában. A stratégia szakterületéhez tartozó része tekintetében a megvalósulás ellenőrzése.
2. A társasági feladatok ellátásához szükséges időszakos oktatási igény, valamint a kapcsolódó vizsgák felmérése, a szervezetek által megfogalmazott oktatási igények alapján adatszolgáltatás az éves képzési terv összeállításához. Időszakos oktatás éves tervezése, megrendelése, időszakos vizsgáztatás éves tervezése.
3. Adatszolgáltatás az éves oktatási ütemterv elkészítéséhez. A BGOK által készített oktatási ütemterv véleményezése, elfogadása, megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás megrendelése. Az oktatási tematika tartalmának meghatározása (szükség esetén módosítása) a szakmai irányítást végző szervezetek közreműködésével.
4. Időszakos, előzetes, soron kívüli oktatások és vizsgáztatások megszervezése, megrendelése, a hatósági időszakos vizsgára kötelezett munkavállalók időszakos vizsgára történő bejelentése.
5. E-learning oktatások, képzések megszervezése, megrendelése és hatáskörébe tartozó belső erőforrásból megvalósuló képzések koordinációja.
6. Társasági képzési programok elkészítése a szakmai szervezetek bevonásával.
7. A Társaság Felnőttképzési Törvény hatálya alá tartozó, feladatkörébe utalt belső képzéseinek vonatkozásában a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő rögzítési feladatok ellátása.
8. Kereskedelmi alapképzések előzetes, soron kívüli és időszakos oktatások lebonyolítása, az átképzések képzési programjainak elkészítése, illetve az alap- és időszakos vizsgák megszervezése, teljeskörű lebonyolítása. A vizsgák rögzítése az EMIG rendszerben.
9. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló NFM rendelet szerinti képző- és vizsgáztató szervezet irányítása a Társaságon belül, és az ezekkel kapcsolatos operatív feladatok teljeskörű ellátása.
10. A Társaság oktatási tevékenységet végző munkavállalóinak felügyelete, ellenőrzése. A névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók továbbképzéseinek megszervezése. A képzési rendeletben előírt éves beszámolási kötelezettség teljesítése az oktatási tevékenységről, és annak eredményességéről.
11. A Társaság – hatósági vizsgabiztosi névjegyzékben szereplő – vizsgabiztosai számára az éves továbbképzés megszervezése.
12. Véleményezési feladatok elvégzése a vasúti és közúti személyszállítást, a vasútszakmai képzéseket érintő jogszabályok, utasítások, szabályzatok, képzési programok tekintetében.

9.2.4.3. Szervezetfejlesztés és pályaorientáció

Feladatai:

1. A Szakképzési Törvény által előírt, a Szakképzési Centrumok és azok tagiskolái, valamint egyházi fenntartású iskolák duális partnereként a Társaságra vonatkozó szervezési, a szakirányú oktatási feladatok ellátása, a szakmai szervezetek együttműködésével.
2. A Szakképzési Törvény által előírt minőségbiztosítási rendszer kidolgozása, működtetése.
3. Együttműködés a Társaság szempontjából releváns szakképzési centrumokkal, iparkamarákkal és iskolákkal. Szakmai gyakorlati helyek, meghirdetése, pályaorientációs rendezvényeken történő megjelenések és pályaválasztáshoz kapcsolódó programok szervezése (pályaválasztási kiállítások, üzemlátogatások, nyílt napok, iskolalátogatások), esetenként csoportszintű együttműködés keretében. A kapcsolódó szerződéskötési feladatok ellátása.
4. Felsőoktatási és középiskolai kapcsolatrendszer menedzselése. Javaslattétel új szakképzések létrehozására, nyilvántartásba vételi engedélyek ügyintézése, akkreditációkkal kapcsolatos koordináció és dokumentáció.
5. Közreműködés felsőoktatási intézményeknél pályaorientációs rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, és pályakezdők toborzásában, szakmai gyakorlatok szervezésében, szakdolgozati témák meghirdetésében, kapcsolódó szerződéskötési feladatok ellátása. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése, esetenként csoportszintű együttműködés keretében.
6. A Társaság közép- és felsőfokú ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj-szerződések megkötésével kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció.
7. Pályaorientációs programok kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása, az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság bevonásával. A rendezvényeken alkalmazott installáció, egyéb megjelenések karbantartása, kezelése. A pályaorientációs költségek tervezése, nyomon követése.
8. A hallgatók szakmai gyakorlatával és a szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakirányú oktatásával kapcsolatos ügymenet koordinálása, lebonyolítása, a szerződések, tájékoztatók elkészítése az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság bevonásával.
9. Közép- és felsőfokú iskolarendszerű képzést támogató mentori rendszer működtetése, elszámolása, koordinálása.
10. Kompetencia felmérések készítése az Operatív Humánerőforrás Igazgatósággal együttműködve, a társasági szintű fejlesztési koncepció összeállítása. A kompetencia-fejlesztési igényt jelző szervezetekkel együttműködve a képzési tematikák, fejlesztési programok tartalmának meghatározása, elkészítése, belső fejlesztések, tréningek előkészítése és lebonyolítása, erről visszacsatolás az érintett vezetők, szervezetek részére.
11. Vezetőfejlesztési rendszer kidolgozása, aktualizálása, a vezetői állományra vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása, a külső képzési beszállítók kiválasztása, a végrehajtás irányítása. A vezetőfejlesztés eredményeinek, tapasztalatainak kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
12. Tehetségmenedzsment (vezetői és szakmai) programok kialakítása, működtetése, potenciálok feltárása, és a programok működtetése. Új munkavállalók - pl. pályakezdő diplomások, új belépők stb. - beillesztési programjainak kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése, Gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság bevonásával, a program nyomon követése.

13. A Társaság munkaerő-fejlesztési igényeinek, illetve a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő, feladatkörébe tartozó külső fejlesztési szolgáltatások – ideértve a kiegészítő szolgáltatásokat (pl. szállás) is – igénybevételéhez szükséges szakmai tartalom és követelmények egyeztetése, a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása, a beszállítók kiválasztása, szerződés-előkészítési és szerződéskötési feladatok ellátása.

9.2.5. HÉV Humánerőforrás

Feladatai:

1. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság humánpolitikai stratégiájának kialakítása, megvalósításának koordinációja, operatív szintű végrehajtása.
2. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a Társaság humánerőforrási tevékenységének irányítása, a társasági szintű humánpolitika kialakítása és működtetése.
3. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkáltatói gyakorlat biztosítása, a humán folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása.
4. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben szervezeti változások teljes folyamatának felügyelete, társasági szintű koordinálása, a konzisztencia megteremtése érdekében a módosítások meghatározása és átvezetése. A szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésénél közreműködés, operatív végrehajtásának koordinálása.
5. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben közreműködés a humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakításában, bevezetésében, működtetésében, fejlesztésében, a humánerőforrás folyamatok, programok HÉV-ágazat szintű menedzselésében.
6. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben az emberi erőforrásokkal való – a Társaság üzleti tervéhez és aktuális szerződés-állományához illeszkedő – létszám- és bérgazdálkodással és fejlesztéssel felmerülő feladatok végrehajtása.
7. Országos pályahálózaton történő közlekedés esetén a megfelelő képesítéssel rendelkező munkaerő biztosítása, együttműködve a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezettel.
8. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben humánerőforrás rendszerek, eljárások kialakítása, bevezetése, működtetése, fejlesztése, humánerőforrás folyamatok, programok társasági szintű menedzselése, foglalkoztatáspolitikai célok elősegítése a lakáspolitikai döntések támogatásával, együttműködve a HÉV Vagyongazdálkodással.
9. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben toborzással, kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
10. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatállomány szempontjából a Társaság bér és humán ügyviteli rendszerének működtetése és karbantartása.
11. HÉV-hez kapcsolódóan a munkavállalókhoz kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűrőprogram, pályaalkalmassági vizsgálat stb.) kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó feladatok operatív lebonyolítása.
12. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben a vagyonnyilatkozat-tételi szabályozás működtetése.
13. HÉV-hez kapcsolódó ügyekben tanulmányi szerződések elkészítése, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyintézés.

9.3. Működéstámogatási igazgatóság

Feladatai:

1. A társasági működést támogató tevékenységek szervezése és végrehajtása, biztosítva a társasági tevékenységhez kapcsolódó speciális háttér rendszerek működtetését, felügyeletét a társasági szintű gördülékeny gépjármű-gazdálkodást, a tárgyi eszközök nyilvántartását.
2. A Társaság működését támogató beszerzési szolgáltatói szerződésekben szereplő feladatellátásának irányítása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás által.
3. Az éves üzleti terv, az éves értékesítési, karbantartási, javítási és beruházási terv és anyagbeszerzési igények alapján a Társaság éves beszerzési, közbeszerzési tervének elkészítésében szükség szerinti közreműködés a Back Office szolgáltatóval, a terv jóváhagyatásának koordinálása, a beszerzési/közbeszerzési tervvel kapcsolatos egyéb jogszabályi kötelezettségek és szabályozások szerinti feladatok elvégzése a Back Office szolgáltatóval történő együttműködés keretében.
4. A Társaság egészére kiterjedő integrált rendszermenedzsment működtetése és folyamatos fejlesztése.
5. A Társaság jogszabályi, és egyéb követelményekhez köthető, tanúsított irányítási rendszereinek üzemeltetése, tanúsított állapotának fenntartása.
6. A társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer kialakításának, működtetésének irányítása.
7. A Társaság tárgyi eszközeit, haszon - és személygépjárműveit (egyéb jármű) és az autóbuszos szakanyagok ellátást érintő logisztikai folyamatok megszervezése, a központilag beszerzett tárgyi eszközök tárolása, területi elosztásának, társasági szintű kiszállításának szervezése, nyilvántartása, adminisztrálása.
8. Az Energiahatékonysági Kötelezettségi Rendszerhez kapcsolódó törvényi előírások teljesülésének, a Társaság évi energiamegtakarítási kötelezettség teljesítésének felügyelete.

9.3.1. Integrált rendszer- és folyamatmenedzsment

Feladatai:

1. Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) menedzsment funkcióinak kiépítése, a minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), a munkahelyi egészségvédelem és a biztonság (MEBIR) irányítási rendszer, energiagazdálkodási irányítási rendszer (EgIR), anti-korrupciós irányítási rendszer (AkIR) az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere (VMIR) működtetésének koordinálása, a hatékonyság értékelésének szervezése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé.
2. Üzem-alkalmassági rendszerek (pl.: hegesztőüzem) kiépítése, működtetésének támogatása.
3. Az Integrált Irányítási Rendszer fenntartásához, fejlesztéséhez, új irányítási rendszer kiépítéséhez kapcsolódó éves feladatok meghatározása, felügyelete, visszacsatolása a csoportirányító társaság és igény szerint a vezetőség és a Felügyelőbizottság felé. Az Integrált Irányítási Rendszer dokumentációs struktúrájának kialakítása, az Integrált Irányítási Rendszer alapdokumentumainak felügyelete, folyamatleírások készítése, ellenőrzése, kiadása, folyamatos aktualizálása.
4. Vállalati irányítási politikák, értékek, célok, fejlesztési programok, koncepciók kidolgozása, értékelése és ezek alapján az irányítási rendszerek, a rendszer működtetéséhez szükséges szabályozások, folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, e tevékenységek társasági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
5. A társasági szintű irányítási rendszerek megvalósításához, működtetéséhez szükséges erőforrások igénylése. Az Integrált Irányítási Rendszer ismereti oktatások követelményeinek,

tematikájának programjának és az eredményesség visszamérési elvárásainak meghatározása, tanúsítása, azok működésének biztosítása érdekében.
6. Közreműködés a Társaság Biztonságirányítási Rendszerének hatékony működtetésében, kiemelten az ECM követelmények szerinti megfelelés igazolására vonatkozóan, a Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyeinek a vonatkozó rendeletben foglalt követelményeknek való megfelelés biztosítása érdekében.
7. A Társaság tevékenységéhez szükséges műszaki dokumentációs rendszer működtetése, együttműködve a Vasúti- és az Autóbuszos Műszaki Főigazgatósággal.
8. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, a rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartás, hitelesíttetés, nyilvántartás koordinálása, a mérési eszközökre vonatkozó előírások érvényesítése a végrehajtási területekkel.
9. A Társaság folyamatait leíró helyzetfelmérési eljárások lefolytatása, azok dokumentálása, katalogizálása. Az így kialakított folyamatkatalógus folyamatos karbantartása. A Társaság teljes egészére kiterjedő folyamattérkép összeállítása és folyamatos karbantartása.
10. A Társaság folyamataiban a kritikus pontok felülvizsgálata, optimalizációs pontok kijelölése, a folyamatok erőforrásainak (pl. költség stb.) vizsgálata, a problémák elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása.
11. Folyamatokhoz kapcsolódó mutatószámok (KPI) meghatározása, a folyamatok által előállított eredmények minőségének, a folyamatok teljesítményének mérhetősége, értékelhetősége és nyomon követhetősége érdekében.
12. Társasági szintű folyamatmenedzsment rendszer kialakítása, működtetése. Folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, megvalósíthatóság vizsgálata, döntéselőkészítő dokumentáció elkészítése, a fejlesztési javaslat elfogadtatása. Az elfogadott koncepció implementálásának kidolgozása, bevezetése, oktatása, nyomon követése. Folyamatfejlesztési javaslatok megvalósulásának elemzése.
13. A Társaság stratégiai céljainak, működésének folyamatszintű leképzése. Folyamatos beszámolás a Társaság felső vezetése felé a folyamatfejlesztési koncepciók bevezetésének hatásáról, működtetéséről. Részvétel a MÁV-csoportszintű folyamatfejlesztési programokban. Javaslattétel a folyamatmenedzsment elvek szempontjából a hatékony szervezeti struktúra kialakítására, módosítására.
14. A Társaság vasúti jármű karbantartási és javítási tevékenységében közreműködő külső szervezetek teljesítményértékelésének és nyomonkövetésének koordinálása, felügyelete.
15. Külső feles rendszer tanúsító és megrendelői (RCH; ÖBB; DB; VPI) megfelelőség értékelések, integrált irányítási rendszerszakmai megközelítésű koordinálása és külső feles beszállítók szállítói auditjainak koordinálása, szervezése, végrehajtása, beszállító értékelési rendszer működtetése.
16. A MÁV-csoport által elkészítendő konszolidált ESG beszámolóhoz kapcsolódó feladatok a Társaság oldali koordinációs feladatainak ellátása.

9.3.2. Beszerzés felügyelet

Feladatai:

1. Közreműködés a Társaság beszerzési stratégiájának kialakításában, segítve a társasági és csoportszintű stratégiák közötti összhang biztosításának kialakítását. Ezen tevékenység keretében (Köz)beszerzési témaköröket illetően jogszabályi változásokról a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatása, a jogszabályi változásokból eredő alkalmazásra vonatkozó javaslat kidolgozása, (köz)beszerzési témakörökben forrásgazda szervezetek munkáját támogató összefoglaló dokumentumok készítése, csoport szintű (köz)beszerzési folyamatokra vonatkozó utasítások alkalmazása tekintetében a forrásgazda szervezetek

munkájának támogatása, Társaságon belül történő folyamatszabályozások kidolgozása, a folyamatok koordinálása.

2. A Társaság üzleti tervével összhangban a Szakterületek/Forrásgazda szervezetek beszerzési igénysorai alapján az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel tervsorszinten, a terv jóváhagyás koordinálása, a terv informatikai platformokon történő rögzítése a folyamatokban együttműködés a Back Office szolgáltatóval.
3. Szükség esetén a beszerzések/közbeszerzések tekintetében a Társaság döntéshozatali folyamataiban közreműködés, a Társaság hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében a Forrásgazda szervezetek támogatása, szükség esetén előterjesztések véleményezése, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése azok megvalósulása érdekében. Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
4. A (köz)beszerzési témakörökbe tartozó statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások koordinálása, elkészítése, beszerzési/közbeszerzési adatszolgáltatások kezelése, koordinálása.
5. A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelés koordinálása a beérkezett forrásgazdai igények és a tervek figyelembevételével a Back Office szolgáltatótól, a beszerzési igények bejelentése tekintetében az informatikai rendszer (SAP) kezelésének koordinálása, ezzel kapcsolatos támogatófeladatok ellátásának koordinálása a forrásgazda szervezetek hatékony működésének elősegítése érdekében. A Back Office szolgáltató által technikailag a Társaság intézkedési hatáskörbe utalt igények SAP beszerzési felület (EBR) kezelésének koordinálása a forrásgazdai adatszolgáltatások alapján (adott esetben EKR felületen adatszolgáltatás elvégzése a Közbeszerzési Hatóság felé).
6. A Társaság beszerzési igényei tekintetében rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, mint Szolgáltatóval, beleértve az eljárások státuszával kapcsolatos adatkezelést, teljesítésigazolás kiadását, a Társaság vezetősége részére adatösszesítés, adatszolgáltatás, a Társaság Felügyelőbizottsága és vezetősége részére rendszeres tájékoztatás készítése a beszerzési/közbeszerzési tervkövetés, tervteljesülés, illetve a beszerzési/közbeszerzési eljárások státuszát illetően, különös tekintettel a kiemelt, stratégiai jelentőségű, magas prioritással bíró beszerzésekre.
7. A beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslattétel azok kezelésére, kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
8. Egyéb, (köz)beszerzésekkel kapcsolatos jogszabály által előírt kötelezettségek, valamint hatósági adatszolgáltatások tekintetében (Back Office szolgáltatóval együttműködve) a szükséges folyamatok koordinálása, adminisztratív tevékenység elvégzése (pl. intézkedési terv készítés az egyajánlattevős eljárások csökkentése érdekében, info törvényi előírások szerinti adatnyilvánosság biztosítása, hatósági megkeresések, KEF megrendelések adott témakörökben, NKOH terv összeállítás, jóváhagyatás, nyilvánossá tétel biztosítása stb.).
9. Szakterületi igény alapján az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül történő kapcsolattartás biztosításának koordinálás a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként történő részvétele esetén, az ajánlattevőként történő részvétel során a közbeszerzés tárgyában érintett szakterület támogatása, az ajánlattétel formai és közbeszerzési szempontból való ellenőrzése.
10. Támogatásból megvalósuló beszerzési igények tekintetében közreműködés a Projektirodával és a Back Office szolgáltatóval az érintett beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentumainak ellenőrző felületre történő feltöltésében, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs folyamatok elvégzésében.

11. (Köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó rendszerek superuseri tevékenységének ellátása tekintetében koordinálás, belső rendszerek fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, folyamatkialakításokban közreműködés.

9.3.2.1. Anyagellátás-támogatás

Feladatai:

1. A Társaság SAP beszerzési, készletgazdálkodási és raktározási, SD műszaki számlázási, valamint a karbantartási modul egységes üzemeltetési feladatainak ellátása, koordinálása. Az egységes működés biztosításának érdekében a PM, SD, MMB, SRM, MMK modulok végfelhasználóinak támogatása.
2. A beszerzési, készletgazdálkodási és raktározási, karbantartási SAP modul havi, negyedéves és éves gazdasági zárásának szakterületi koordinációja, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
3. Az SAP felhasználói területek hibajelzései alapján a megoldást szolgáló beállítások, folyamatok tekintetében tesztforgatókönyvek írása, a tesztesetek kezelése, tesztelése, a teszteredmények dokumentálása ADS rendszerben.
4. A Back Office szolgáltató által biztosított, a működéshez szükséges anyagok, az anyag ellátási folyamatokhoz köthető szolgáltatások, megrendelő oldali kontroll támogatása az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság, valamint a Koordináció szervezet együttműködésével a Back Office szolgáltató vonatkozásában.
5. Az üzemeltetési tevékenység ellátásához szükséges, a társaság tulajdonában lévő készletek vizsgálata, megrendelői kontrolltevékenység támogatása az Autóbuszos Műszaki Főigazgatóság, valamint a Koordináció szervezet együttműködésével a Back Office szolgáltató vonatkozásában.
6. A készletekhez tartozó raktározási és anyaggazdálkodási tevékenységek ellátásához szükséges adatszolgáltatás, a szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések kiadása, teljesítés igazolása a Back Office szolgáltató vonatkozásában.
7. Az SD műszaki számlázási törzsadatok kezelése, a törzsadatok beállításainak koordinálása az üzleti folyamatok bizonylatolásának egyeztetése a gazdasági szakterülettel.
8. Részvétel az SAP beszerzési (MMB, SRM) moduljainak végfelhasználói oktatásában.
9. Az SAP MMB moduljában a beszerzési megrendelések elektronikus engedélyezési stratégiájának karbantartása, a jóváhagyó szervezeti egységek által biztosított információk alapján.

9.3.3. Koordináció

Feladatai:

2. A Társaság használatában lévő haszon- és személygépjárműszemélygépjármű (egyéb járművek) állomány nyilvántartásának vezetése, az egyéb jármű állomány üzemeltetési tevékenységének nyomon követése, az egyéb járművek kártyás rendszerű üzemanyag ellátásához üzemanyagkártya igények összegyűjtése és továbbítása az Autóbuszos üzemanyagellátás szervezet részére. Az üzemanyag kártyák és gyűjtő kártyák nyilvántartása.
3. Közreműködés a Társaság gépjármű-, felelősség- és CASCO ügyekkel kapcsolatos operatív feladatok ellátásában,a gépjármű (személy- és tehergépjármű esetében) adó és cégautó adó feladásához szükséges adatok biztosításában, az egyéb járművek üzemeltetéshez tartozó

gépjárművek tekintetében az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában és az adatok feladásában a Back Office szolgáltató illetékes szervezete felé.
4. A Társaság tervezési folyamata során az egyéb járművek üzemeltetéshez tartozó járművek bérleti díj, fenntartási és üzemanyag költség tervének elkészítése.
5. Az általános kulcsos járművek igénybevétel folyamatának felügyelete.
6. A Társaság területén az egyéb jármű áthelyezési kérelmek alapján a gépjármű változás jelentések elkészítése és a változások átvezetése a járműnyilvántartásban.
7. Az egyéb járművek üzemeltetéséhez tartozó gépjárművek tekintetében a VERDA gépjárműflottakezelő rendszerben a törzsadatok kezelése, az üzemanyag megtakarítások kimutatása, a túlfogyasztások kivizsgálásának kezdeményezése, a menetlevelek feldolgozása és felügyelete, és az egyéb jármű károk nyilvántartása.
8. A Back Office szolgáltató felé leadandó és leadott gépjármű szállítási igények megrendelői kontroll biztosítása.
9. A Társaság tárgyi eszközeihez kapcsolódó igényfelmérések elvégzése hálózati szinten, Forrásgazda szervezetként tárgyi eszköz beszerzések tervezése országos szinten a Társaság részére, forrásgazdai szintű részvétel a Back Office szolgáltató által végzett eljárások lebonyolításában.
10. Az irányítási szinthez tartozó munkavállalók által használt (területileg országosan több telephelyre kiterjedően elhelyezkedő) nyilvántartott anyagok, védőeszközök stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, szabadszöveges igények rögzítése és megrendelése az SAP-ban a Társaság központi szervezetei részére. Hatáskörbe rendelt eszközök leltározásának előkészítésében, selejtezésében közreműködő kapcsolattartás a Back Office szolgáltatóval.
11. A Társaság tárgyi eszközeit, egyéb járműveit és az autóbuszos szakanyagokat érintő logisztikai folyamatok megszervezése, a központilag beszerzett tárgyi eszközök tárolása, területi elosztásának, társasági szintű kiszállításának szervezése, nyilvántartása, adminisztrálása.
12. A Társaság székhelyének bérbeadójával, üzemeltetőjével való kapcsolattartás. A budapesti irányítási szinthez tartozó munkavállalók elhelyezését szolgáló irodaház(ak) (a továbbiakban: Központi Irodaház) bérleti szerződéseinek kezelése, a számlázás ellenőrzése, a számlák jóváhagyása. A Központi Irodaház bérbevételéhez kapcsolódó feladatok szervezése, a megrendelői igények megküldése az üzemeltető felé és a végrehajtás ellenőrzése.
13. Forrásgazda szervezetként a Társaság egészét érintő általános szolgáltatások megrendelése tekintetében (pl. fordítási, tolmácsolási, szállítás, rakodás, egyéb szolgáltatások), igényfelmérés, igényelemzés, igényösszesítés, forrásgazdai szintű részvétel a Back Office szolgáltató által végzett eljárások lebonyolításában.
14. Saját tulajdonú járművek, gépjárművek, központi és területi ingatlanok, eszközök, informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátásának biztosítása a Back Office szolgáltató útján.
15. Eszköznyilvántartási tevékenység végzése és ellenőrzése.
16. A selejtezést követően hulladékként értékesítésre előkészített közúti gépjárművek értékesítési folyamatának jóváhagyása, lebonyolítása a Back Office szolgáltató közreműködésével.
17. A Selejtezési stratégiában foglalt célkitűzések mentén a Társaság tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezés végrehajtásának teljes körű felügyelete és végeredményének ellenőrzése, az engedélyezett selejtezések kivezetése tárgyi eszköz nyilvántartásból a kapott selejtezési jegyzőkönyvek alapján.

18. A Társaság részéről feleslegessé vált, hasznosítható eszközök (tárgyi eszközök) értékesítéséhez igények felmérése, adatok begyűjtése és dokumentálása a Back Office szolgáltató részére.
19. Az Energiahatékonysági Kötelezettségi Rendszerhez (EKR) kapcsolódó törvényi előírások teljesülésének koordinálása, a szükséges auditálási és bejelentési kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása. Forrásgazdai szintű részvétel az erre vonatkozó Back Office szolgáltató által végzett beszerzési eljárások lebonyolításában.

9.4. Projektiroda

Feladatai:

1. A Társaság projektmenedzsment rendszerének, a projektmenedzsment folyamat eljárásrendjének kialakítása, működtetése.
2. Gyűjti és kezeli a fejlesztési igényeket, projektjavaslatokat, javaslatot tesz a fejlesztési projektportfólió elemeire, biztosítja azok nyilvántartását.
3. Javaslatot tesz az egyes projektek finanszírozási módjára, ennek keretében proaktív pályázatgenerálás és reaktív pályázatfigyelést végez.
4. Az érintett szakmai területek bevonásával irányítja az európai uniós és más hazai vagy nemzetközi, visszatérítendő vagy vissza nem térítendő forrásból finanszírozott projektek előkészítését, tervezését, megvalósítását, elszámolását és a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését.
5. Felügyeli a támogatással érintett projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítését, módosítását.
6. Kapcsolatot tart és együttműködik, szükség esetén adatot szolgáltat a támogatással érintett projektek előkészítésében, megvalósításában érintett külső szervekkel, szervezetekkel
7. Az érintett szakmai területek bevonásával irányítja a társasági projektek fejlesztését, megvalósítását, felügyeli a társasági projektek értékelési rendszerét.
8. Módszertani és erőforrás támogatást biztosít a projektek teljes életciklusát lefedő folyamatokra.
9. A kezelt projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi) biztosítása.
10. Kidolgozza és karbantartja a projektként nem formalizált kiemelt feladatokra vonatkozó eljárásrendeket, ajánlásokat.

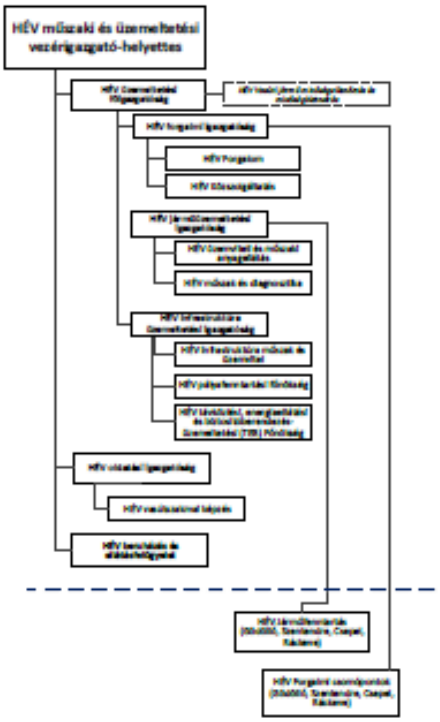
9.5. Társasági digitalizáció

Feladatai:

1. Közreműködik a MÁV-csoport digitalizációs stratégiájának és az azzal összefüggő akciótervek és fejlesztési tervek kidolgozásában.
2. A Társaság üzleti területeinek igényeit képviselve közreműködik a digitalizációhoz kapcsolódó informatikai, és üzletfejlesztési projektek lefolytatásában, illetve a fejlesztési projektek IT biztonsági követelményeinek meghatározásában.

3. Részt vesz a Társaság kockázatmenedzsment tevékenységének ellátásában, az információbiztonsági kockázatmenedzsment feladatok ellátásában, támogatja az ICT szolgáltatás-folytonossági kockázatelemzési eljárásokat.
4. Kialakítja a Társaság üzleti tervében az ICT fejezeteket. Összeállítja az ICT jellegű (köz)beszerzési, beruházási és költség terveket és vizsgálja a beszerzések digitalizációs érintettségét.
5. Figyelemmel kíséri a terv és tény adatokat, szükség esetén helyesbítő intézkedéseket kezdeményez. Pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat állít össze a Társaság üzleti tervének adatai alapján.
6. Kezeli a Társasági digitalizáció hatáskörébe tartozó szolgáltatási (digitalizációs szolgáltatási) szerződéseket. Nyomon követi a szerződésekből eredő megrendelési, teljesítési, rendelkezésre állási és szolgáltatási szinteket, valamint a HelpDeskre leadott felhasználói hibabejelentési, igénykezelési statisztikát a Back Office szolgáltatótól kapott adatok alapján.
7. Támogatja a Társaság szakmaspecifikus és általános jellegű digitalizációs igényeinek, javaslatainak kidolgozását, az igények konszolidációját az üzleti igények szintjén. Elemzi a MÁV-csoport digitalizációs szolgáltatásait érintő Társasági üzleti igényeket, és koordinálja azok bemutatását a Csoport digitalizációs stratégia területe felé.
8. Véleményezteti a Back Office szolgáltatóval a járműbeszerzésekhez, járművek átalakításához, a járművek karbantartási folyamataihoz szükséges vasúti- és közúti technológiai digitalizációs rendszerek kialakítására vonatkozó üzleti igényeket.
9. Közreműködik a fejlesztési projektek IT biztonsági követelményeinek meghatározásában.
10. IT biztonsági tárgykörben kapcsolatot tart és együttműködik a MÁV-csoport Biztonsági- és információbiztonsági szervezeteivel, támogatja az IT biztonsági incidensek kivizsgálását.
11. Közreműködik az informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során az IT- és információbiztonsági előírások betartásában, ellenőrzésében, érvényesítésében és szakmai szintű támogatásában.
12. Nyomon követi a központi és a helyi IT biztonsági infrastruktúra által jelzett incidenseket a támogató rendszerek és a Back Office szolgáltatótól kapott adatok segítségével.

10. **HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes**



Feladatai:

1. Részt vesz a Társaság vezetésében.
2. Irányítja a HÉV-ágazat közszolgáltatási tevékenységének ellátásához szükséges feladatok végrehajtását, működteti a hatáskörébe utalt szervezetet.
3. Irányítja a HÉV fejlesztési stratégiájának végrehajtását, a konzorciumi fejlesztési megállapodásokban foglaltak végrehajtását,, a MÁV Zrt. Stratégiai vezérigazgató-helyettesi szervezet által csoportszinten felügyelt stratégiai projektek koordinációs folyamataihoz illeszkedően.
4. Képviseli a Társaságot a hatóságok, minisztériumok, szakmai és társadalmi szervek előtt a HÉV-fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben.
5. Képviseli a Társaságot a HÉV-hez kapcsolódó különféle kiemelt kormányzati beruházások kapcsán történő konzorciumi együttműködések mentén, kijelöli a Vasúti Műszaki Bizottságban a HÉV-ágazat képviseletét ellátó tago(ka)t.
6. A Projektirodával együttműködve pályázatfigyelési, pályázati forrás felkutatási tevékenység ellátása és a Társaság stratégiai céljainak és igényeinek megfeleltetése, pénzügyi feltételek értékelése, kockázatok feltárása, felmérése, a pályázat tárgya szerint illetékes szervezeteinek. A Projektiroda felügyelete mellett irányítja a HÉV-hez kapcsolódó közép-és hosszútávú projektek támogatási és finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozását, az üzleti igények megvalósulásának támogatása céljából.
7. A stratégiai célokhoz illesztve közép- és hosszútávú HÉV-infrastruktúra és-járműfejlesztési célú, beruházási tervek elkészítése, prioritások kialakítása.
8. Együttműködés a gazdasági vezérigazgató-helyettessel a projektek elszámolásának elkészítésében.
9. Irányítja és értékeli a HÉV oktatási és szakképzési rendszerének működtetését.

10. Együttműködik a HÉV Vasútbiztonság szervezettel a jogszabályokban előírt baleset és eseményvizsgálatok, illetve üzembentartói vizsgálatok elkészítése kapcsán.
11. A vezérigazgató távollétében jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
12. K+F tevékenysége keretében projektjavaslatok gyűjtése, priorizálása, előszűrése, értékelése és együttműködés a MÁV Zrt. K+F tevékenységet ellátó szervezeti egységével.
13. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

10.1. HÉV üzemeltetési főigazgatóság

Feladatai:

1. Részt vesz a vállalat vezetésében.
2. Részt vesz a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes stratégiájának kialakításában és az abban meghatározott kiemelt akciók irányításában.
3. Gondoskodik a legfőbb szerv által a HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet operatív működésére vonatkozóan hozott határozatok időben és teljeskörűen történő végrehajtásáról.
4. A HÉV közszolgáltatás ellátásában érintett vasúti gördülő állomány és infrastruktúra üzemeltetése.
5. A vasúti üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.
6. Javaslattétel a vasúti eszközpark fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló információk alapján.
7. Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.
8. A HÉV-ágazat által nyújtott Közszolgáltatási Szerződésen alapuló és egyéb szolgáltatások üzemeltetési és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése. A Közszolgáltatási Szerződésben és technológiai utasításban megfogalmazott kötelezettségek megvalósulásának felügyelete.
9. Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
10. A HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi szervezet üzleti tervének megfelelően a vasúti eszközpark üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek vasúti eszközpark üzemeltetését érintő feladataiban.
11. A személyszállítási szolgáltatások megszervezésének irányítása, a műszaki és technológiai erőforrások rendelkezésre állásának, felhasználásának felügyelete.
12. A Társaság vasúti járműveinek HÉV-vonalak közötti, országos pályahálózatot is igénybe vevő továbbításának lebonyolítása.
13. Közreműködés a forrásallokáció rendszerének kialakításában, a műszaki szabályrendszer kidolgozása.
14. A felelős közreműködők tervjavaslatainak összeállítása, és az üzemeltetői priorizálásának koordinálása.
15. Közreműködés a felújítási, fejlesztési, beruházási feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására.
16. A Társaság vasúti eszközpark üzemeltetéséhez kapcsolódó hiba- és zavarelhárítási tevékenység felügyelete és irányítása.
17. Szervezeti szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével. Az EIR Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartatása, az EIR rendszer irányítása, ellenőrzése.

HÉV vasúti jármű minőségellenőrzés és minőségbiztosítás

1. Ellátja a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság által üzemeltetett járművekkel kapcsolatos tevékenységek előírásoknak megfelelő ellenőrzését valamint a vasúti járművekhez tartozó minőségellenőrzési rendszer működtetését. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság megrendelésére elvégzi a külső partnerek által gyártott, javított, fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezését, ársávba sorolását, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzését, továbbá a végátvételi minőségellenőrzést is.
2. Ellátja a HÉV-et érintően a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság felé a belső javítású fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezését, javításközi állapotának ellenőrzését, továbbá a végátvételi minőségellenőrzést is. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság felé a műbizonylattal szállított, valamint a kereskedelmi termékek minőségellenőrzésének a végzését is.
3. Ellátja a HÉV vasúti járműveknél a ciklusrendi javítások, hibafelvételezését, a javításközi ellenőrzéseket, a végátvételi minőségellenőrzéseket és minősítéseket, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szúrópróbaszerű minőségellenőrzésének végzését is. Felkérésre elvégzi a HÉV vasúti járművek javítás utáni futópróbáit, a teljes körű funkciópróbákat, a vonatkozó technológiai utasításban előírt, valamint a rendkívüli fékútméréseket, továbbá a járművek ciklusrendjében meghatározott ütemezés szerint, a TTP technológiában előírt méréseket és vizsgálatokat, valamint a hőkamerás vizsgálatokat.
4. Feladataival kapcsolatban naprakész dokumentációs rendszert működtet.
5. Közreműködik a HÉV vasúti járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozásában. A vasúti járműfenntartási szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése.

10.1.1. HÉV forgalmi igazgatóság

Feladatai:

1. A HÉV-vonalak menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása.
2. A Közszolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá az ehhez kapcsolódó kötbérek alakulásának nyomon követése, valamint a végrehajtással kapcsolatban kapcsolattartás a Megrendelővel.
3. A forgalmi és személyszállítási feladatok ellátása érdekében a jármű és az infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás.
4. Részvétel a HÉV vasútbiztonsági rendszerének működtetésében.
5. A HÉV-járművek menetrend szerinti közlekedéséhez szükséges menetrendi technológiák elkészítése, vonali végrehajtási utasítások jóváhagyása, a lebonyolításhoz szükséges személyi állomány, valamint technológiai utasítások, menetrendi példányok és adatállományok biztosítása.
6. Az alaptevékenységhez kapcsolódó időszakos forgalmi képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása, az alapképzésekhez kapcsolódó gyakorlati oktatások szervezése, lebonyolítása (vezetési gyakorlat, forgalomirányítási gyakorlat, munkamódszer átadás).
7. A nem közszolgáltatási tevékenységek jegyértékesítési feladatainak végzése, szabályozása, a szerződéses háttér kidolgozása, szerződések megkötése, ellenőrzése.
8. Hatósági jóváhagyásra kötelezett forgalmi, üzemviteli tevékenységekkel kapcsolatos engedélykérelmek felterjesztése.
9. A szakterületet érintő ügyfélszolgálati bejelentések vizsgálatának koordinációja, válasz összeállítása, a tett intézkedések utóellenőrzése.

10. Részvétel a minőségirányítási rendszer közlekedési szolgáltatások területén történő bevezetésében és működtetésében.
11. Technológiai megállapodások megkötése és teljesülésük nyomon követése.
12. Pótdíj bevételek elszámolásának nyomon követése.
14. Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
15. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

10.1.1.1. HÉV forgalom

Feladatai:
1. A HÉV hálózatát érintő tervezési, építési, szervezési, valamint hatósági ügyekben a HÉV Forgalmi Igazgatóság képviselete.
2. Közszolgáltatási menetrend elkészítésével és módosításával kapcsolatos üzemeltetési feladatok koordinációja, a szolgáltatásnyújtás gyakorlati feltételeinek meghatározása, kapcsolódó forgalomtechnikai vizsgálatok elvégzése.
3. Közszolgáltatási menetrend elkészítésével és módosításával kapcsolatos üzemeltetési kérdések egyeztetése a Megrendelővel, és szakmai szervezetekkel.
4. Vasúti menetrendek és szerelvény-kibocsátási tervek készítése.
5. Vágányzári és egyéb rendkívüli forgalmi rendek elkészítése, a szolgáltatásnyújtás elvi lehetőségeinek vizsgálata, az alkalmazandó forgalmi rend meghatározása.
6. Közreműködés a forgalmi technológiákra vonatkozó és a munkavégzéshez tartozó egyéb utasítások kidolgozásában és felterjesztésében.
7. Forgalomfejlesztési javaslatok összeállítása.
8. Előre tervezett autóbuszos pótlás szükségessége esetén a pótlóbusz közlekedési rendjének, útvonalának, indulási időpontjainak meghatározása, a megvalósításhoz szükséges feladatok teljes körű koordinációja, valamint a csatlakozások komplex rendszerének előzetes megtervezése.
9. Országos pályahálózaton történő közlekedés előkészítési, szervezési feladatainak ellátása.
10. Utasforgalmi vizsgálatok, elemzések előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, az utasforgalmi igények folyamatos nyomon követése, ennek kapcsán szolgáltatásnyújtásra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
11. Forgalomtechnikai, forgalmi-üzemeltetési vizsgálatok végzése.
12. A menetrendi példányok előállításához szükséges adatállományok elkészítése.
13. Autóbuszos pótlást végző közúti szolgáltatóval (Társasági szervezettel) való kapcsolattartás, megrendelések leadása.
14. HÉV-pótló autóbuszok forgalomfelügyelete előre tervezett vágányzárak esetén.
15. A HÉV téli felkészülési tevékenységében való részvétel.
16. Az ágazatra vonatkozó közszolgáltatási minőségi mutatók mintavételezésének és dokumentálásának elvégzése, együttműködésben a KTI SLA tevékenységet végző ellenőreivel az elfogadott SLA mérési tervek alapján.
17. A központi besegítők vezénylése a csomópontokhoz tartozó menetrend és a technológiához szükséges mindenkori operatív létszám biztosításának érdekében, a beosztás vonatkozó szabályok – (Mt, KSZ) szerinti elkészítése.

10.1.1.2. HÉV közszolgáltatás

Feladatai:
1. A HÉV Közszolgáltatási Szerződésből fakadó feladatok ellátása, a szerződés megkötésével, módosításával kapcsolatos HÉV ágazati szakmai koordinációja, átadása a Közszolgáltatás menedzsment szervezetnek a társasági szintű képviselet érdekében. A

HÉV Közszolgáltatási Szerződésben szereplő minőségi előírásoknak való megfelelőség ellenőrzése, mérési eredmények egyeztetése, átadása a Közszolgáltatás menedzsment szervezetnek a tásasági szintű képviselet érdekében.
2. A közszolgáltatás minőségellenőrzéséhez kapcsolódó mérési rendszer és adatbázisok működtetése, kimutatások készítése és a mérési eredmények elemzése. Az azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezeteknek; a nemmegfelelőségek javíttatása és az alap okok feltárása.
3. A közlekedésszervező, valamint egyéb közlekedési szolgáltató, esetlegesen külső partnerek által a HÉV díjtermékei tekintetében végzett jegyértékesítési, ellenőrzési és pótdíjkezelési tevékenységének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a megadott adatok kezelése, elemzése.
4. Személyszállítási menetdíjbevételi és a szociálpolitikai menetdíjtámogatási terv elkészítése.
5. Értékesítési, ellenőrzési és utasforgalmi statisztikák készítése, mélységi adatelemzése.
6. Javaslattétel a díjszabásra és díjtermékek kialakítására, díjképzési-, díjszámítási- és kilométer-képzési alapelvek meghatározására, döntéselőkészítés támogatása, a Közszolgáltatás menedzsment szervezettel együttműködve a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
7. A HÉV közszolgáltatási teljesítményének tervezése, teljesítményelszámolás és terv-tény összehasonlítás elkészítése.
8. Rendezvényekhez kapcsolódó menetrendi igények döntéselőkészítő elemzésének elkészítése.
9. A HÉV-ágazat üzemeltetésében lévő áru- és személyszállító vasúti járművek megrendeléseinek teljes körű szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás a megrendelővel és a társszervezetekkel, az éves menetrend összeállításában való részvétel és annak végrehajtása.
10. A HÉV-ágazat nem közszolgáltatást érintő jegymenedzsment ellátása, valamint ajánlatadás a különjárati kapacitás értékesítésére.
11. Szolgáltatási szerződések előkészítése, megkötése és gondozása.
12. A HÉV közszolgáltatással összefüggő és különjárati bevételeinek beszedéséhez a bizonylatok elkészítése, bevételek pénzügyi teljesítésének folyamatos ellenőrzése, nem teljesítések esetén intézkedések megtétele.
13. A HÉV-vonalakat érintő csoportos utazások előkészítése, egyeztetés a HÉV Forgalmi Csomópontokkal, a közlekedésszervezővel és a csoportok szervezőivel. A csoportokról nyilvántartás vezetése, szükséges kimutatások elkészítése.
14. A HÉV-et érintő utaspanaszok kezelése, az érintett szervezetekkel való kivizsgáltatása, választerv elkészítése és megküldése a BKK-nak vagy az Ügyfélszolgálat szervezetnek. A bejelentések nyilvántartása, szükséges kimutatások elkészítése.

10.1.1.3. HÉV Forgalmi csomópontok (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve)

Feladatai:
1. A vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosítása és annak ellenőrzése.
2. A csomóponti főnökséghez tartozó menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori operatív létszám beosztásának biztosítása, a beosztás vonatkozó szabályok – (Mt, KSZ) szerinti elkészítése.
3. Az utazó, nem utazó személyzet beosztásának folyamatos fejlesztése, a munkaerő optimális kihasználása, a munkavállalók egyenletes terhelésének megvalósítása.

4. A forgalmi feladatok ellátása érdekében a járműfenntartás és infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás.
5. A forgalmi szolgálatot érintő bejelentések panaszok kivizsgálása, intézkedések megtétele.
6. A vonatforgalom, valamint a forgalmi teljesítmények rögzítése, informatikai rendszerben való rögzíttetése, ellenőrzése, koordinálása.
7. Az utastájékoztatási tevékenység végzése, kulturált és pontos megvalósulásának folyamatos felügyelete, koordinálása.
8. A forgalomlebonyolításban résztvevő munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos okmányainak ellenőrzése, valamint a munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.
9. A csomóponti főnökséghez tartozó munkavállalók időszakos oktatásának szervezése és a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése, időszakos vezetői tájékoztatások megtartása és szervezése.
10. A forgalmi alapképzés részét képező gyakorlati oktatások helyi szintű szervezése.
11. A területén jelentkező vonatkésések vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele.
12. A vonatforgalom megszervezésének és lebonyolításának a szakmai irányítása és ellenőrzése, rendelkezések kiadása.
13. A forgalmi és műszaki fejlesztési igények felmérése, fejlesztési javaslatok előterjesztése.
14. A csomóponthoz tartozó, forgalmi célú létesítmények, ingatlanok és munkakörülmények állapotának folyamatos felügyelete, hibabejelentések, állagjavításra vonatkozó igénybejelentések megtétele a HÉV létesítményüzemeltetés szakterület felé.
15. A forgalmi szakterület képviselete különböző, a forgalmi szakterületet érintő bejárásokon, koordinációs egyeztetéseken.
16. A beszerzett védőeszközök, védőfelszerelések és védőital kiosztásáról való gondoskodás, kapcsolódó dokumentáció ellátása, az utánpótlási igények továbbítása és nyomon követése.
17. A vonatkövetési rendszer vonali szintű felügyelete, javaslattétel a további fejlesztésre.
18. Hálózati szintű menetrendi és szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozása
19. Részvétel a végrehajtási utasítások, vágányzárási utasítások kidolgozásában, a HÉV Forgalommal együttműködésben.
20. Munkaerő-megtartási stratégiák, cselekvési tervek kidolgozása és előterjesztése, azok döntést követő végrehajtása.
21. Az Értesítési rendben meghatározott személyek és szervezetek értesítése rendkívüli eseményekről.

10.1.2. HÉV Járműüzemeltetési igazgatóság

Feladatai:

1. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak irányítása, felügyelete, optimalizálása.
2. A vasúti jármű-üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása. Műszaki okú korlátozások elrendelése, feloldása.
3. A jármű-üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
4. A járműfenntartási üzemeltetésre vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek igazgatósági szintű irányítása, ellenőrzése.
5. A járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése.
6. A járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepció kialakításában való közreműködés.
7. A karbantartási, fejlesztési, felújítási tervjavaslatok összeállításában történő közreműködés, valamint az üzemeltetői priorizálás igazgatósági szintű meghatározása.

8. Műszaki és vasútbiztonsággal összefüggő irányelvek meghatározása.
9. Területét érintő kiemelt akciókban történő közreműködés.
10. Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
11. Az országos pályahálózaton árutovábbító, illetve személyszállító járatok közlekedése érdekében menetvonalak igénylése.
12. Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működtetése az alapítói és vezetői döntések előkészítésekért. A jármű-üzemeltetést érintő döntéseinek végrehajtása.
13. A Közszolgáltatási Szerződésben foglalt és az egyéb vasúti üzemi járműfenntartási feladatok végrehajtása.
14. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozások kidolgozása, felülvizsgálata.
15. A járműfenntartási tevékenységekre vonatkozó koncepciók, stratégiai tervek, műszaki és vasútbiztonsági követelmények meghatározása.
16. Közlekedési zavarok és rendkívüli események feloldása érdekében szükséges operatív intézkedések megtétele.
17. A járműfenntartási tervek véglegesítése.
18. Kapcsolattartás a jármű-üzemeltetést érintő projekteket előkészítő és lebonyolító Társasági és külsős szervezetekkel.
19. Vonatkozó utasítások, rendelkezések, technológiák jóváhagyása.
20. A gazdálkodási és a humánpolitikai irányelveknek megfelelően a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságot érintő éves munkaerő-struktúra és a szükséges erőforrás szükséglet meghatározása.
21. Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a belső és külső szolgáltatóktól.
22. A hatáskörébe utalt szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenység felügyelete és ellátása.
23. A járműfenntartással összefüggő folyamatok alapján a telephelyi technológiai tevékenységek igazgatósági szintű meghatározása.
24. Ügyviteli szintű folyamatos kapcsolattartás a HÉVHÉV Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgató-helyettesi szervezet irányítása alá tartozó vasúti jármű minőségellenőrzési területével a zavartalan járműüzemeltetés érdekében.
25. Közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer irányításában, koordinálásában, működtetésében.
26. Az SAP PM modulkezelés szabályozása és az SAP PM modul felügyelete a jármű üzemeltetés alkalmazási területén.
27. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

10.1.2.1. HÉV üzemviteli és műszaki anyagellátás

Feladatai:

1. Az Igazgató támogatása a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában. Az Igazgató által felügyelt szakterületek működésének folyamatos elemzése, tapasztalatainak összegzése, javaslatok megfogalmazása.
2. Döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések előkészítése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
3. Közreműködés a fejlesztési, beruházási munkák keretfeltételeinek meghatározásában. Koordinálja a karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatok előkészítését, megvalósítását.

4. Koordinálja az igazgatósági költséggazdálkodási tevékenységet, szakmai felügyeletet gyakorol az ehhez szükséges nyilvántartás kialakításában a gazdálkodási szakterület által meghatározott elvárások figyelembevételével.
5. Részt vesz az üzemeltetéshez kapcsolódó normál és egyedi beszerzési igények kidolgozásában, engedélyeztetésében, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésében.
6. Beszerzés lebonyolításához szükséges műszaki előírások elkészítésének igazgatósági szintű irányítása, ellenőrzése és végrehajtása.
7. HÉV Járműüzemeltetési Igazgatósági szinten felügyeli és koordinálja a vasúti kerékpárjavítási folyamatokat.
8. HÉV Járműüzemeltetési Igazgatósági szinten koordinálja és felügyeli a jármű-üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok rendelkezésre álló készleteit, folyamatosan elemzi a területi felhasználás alakulását a járműkarbantartási tervvel, gazdálkodási kerettel való összhangját. Tervezi és előre jelzi a zavartalan vasútüzemhez szükséges anyagellátási igényeket.
9. A HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság területén megrendelői oldalon koordinálja a leltározási és selejtezési tevékenységet.
10. Koordinálja és közreműködik a fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódó műszaki tervek üzemeltetői véleményezésében.
11. Végzi és koordinálja a szakmai tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozását, felügyeletét és karbantartását.
12. A jármű-üzemeltetési tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (vasúti és közúti szállítások szervezése, tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
13. A járművek vonalak közötti átcsoportosításának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
14. A beszerzési tervhez szükséges igények, Üzleti Terv igények összeállításának igazgatósági szintű koordinálása.
15. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői priorizálásának igazgatósági szintű koordinálása.
16. Közreműködés a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
17. A vonatkozó menetrendekben előírt kocsikiadás ellenőrzése.
18. A járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése.
19. A meghatározott telephelyi specializációnak megfelelően a technológiai folyamatok működésének a HÉV Járműfenntartások közötti koordinálása.
20. Társasági szinten koordinálja az egyéni védőruhák és védőeszközök ellátási folyamatát és szabályozási hátterét, kapcsolatot tart a ruharaktárakkal a Társaság Munkavédelmi Szabályzatában meghatározott védőruhák és védőeszközök igényelt készletszintjének meghatározása érdekében Társasági szinten közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működtetésében és felügyeletében, támogatja az integrált irányítási megbízott tevékenységét. Közreműködik a rendszer éves belső auditjának végrehajtásában, irányítja és koordinálja a belső auditorok munkáját.

10.1.2.2. HÉV műszak és diagnosztika

Feladatai:

1. A jármű-üzemeltetésre vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, közreműködés a járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek igazgatósági szintű kidolgozásában és ellenőrzésben.
2. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek üzemeltetésére, fejlesztésére, beruházásaira vonatkozó koncepció kidolgozása.
3. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek üzemeltetésében, fejlesztésében, beruházásaiban való közreműködés.
4. A vasúti személy- és üzemi járműállomány, továbbá az ipartörténeti emlékként kezelt nosztalgia járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése.
5. A járműfenntartási folyamatokhoz kapcsolódó mérési és diagnosztikai folyamatok kidolgozása, a rendszer működtetése és adminisztrálása.
6. A járműfenntartási folyamatokhoz kapcsolódó utasítások, rendelkezések, technológiák, mérési és diagnosztikai előírások és szabványok kidolgozása.
7. A járműfenntartási szabványok, technológiák és mérési, diagnosztikai előírások betartásának felügyelete.
8. A járművekre vonatkozó zavarelhárítási tevékenység utólagos szakmai elemzése, részvétel a műszaki események vasútbiztonsági vizsgálatában.
9. Közreműködik azazanyagellátási folyamatok működtetésében és közreműködik az igazgatósági szintű ellenőrzésben és folyamatos elemzésében.
10. Közreműködés a járműfenntartási tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó egyéb tevékenységek (vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem) ellenőrzésében, végrehajtásában együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
11. Elrendelés szerinti eseti közreműködés a külső partnerek által gyártott, javított fődarabok, készülékek és alkatrészek hibafelvételezésének, ársávba sorolásának, gyártásának, illetve javításközi állapotának ellenőrzésében.
12. Elrendelés szerinti eseti közreműködés a járműveknél a ciklusrendi javítások hibafelvételezésének, javításközi ellenőrzésének, végátvételi minőségellenőrzésének és minősítésének, valamint az alacsonyabb ciklusú (E1, E3, V1) vizsgálatok szúrópróbaszerű minőségellenőrzéseiben.
13. Közreműködik a kötöttpályás villamos és dízel vontató-, valamint vontatott járművek, motorvonatok, egyéb speciális járművek vizsgálatában, főjavításában, korszerűsítésében.
14. Közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működtetésében.
15. A járműállomány fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javasolt kidolgozása.
16. Járműalkatrészek gyártásához, beépítéséhez, illetve a kisebb mértékű átalakításhoz szükséges dokumentáció elkészítése.

10.1.2.3. HÉV Járműfenntartás (Gödöllő, Szentendre, Csepel, Ráckeve)

Feladatai:

1. A járműfenntartás eszközgazdálkodási tevékenységeinek szolgálati szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.

2. Közreműködik a központi anyagellátási folyamatok működtetésében és biztosítja az anyagellátás szolgálati szintű ellenőrzését, irányítását, végrehajtását és folyamatos elemzését.
3. Szolgálati szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett járműállomány gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Szolgálati hatáskörbe utalt rendelkezések jóváhagyása.
6. HÉV Járműüzemeltetési igazgatósági hatáskörbe utalt utasításokra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
7. A vonatkozó menetrendekben előírt járműbiztosítás ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
8. A járműfenntartási szabványok, technológiák, mérési és diagnosztikai utasítások betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
9. A járművekre vonatkozó zavarelhárítási tevékenység ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
10. A járműfenntartási tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó egyéb tevékenységek (vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, járműtelepi gondnokság, védőruha kiszolgálás stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása együttműködve a Back Office szolgáltatóval.
11. A HÉV Járműüzemeltetési igazgatósági és az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés.
12. A meghatározott telephelyi specializációnak megfelelően a technológiai folyamatok működésének biztosítása.
13. A termelési tevékenység során a hatékonyság növelésének, a folyamatos telephelyfejlesztés (folyamatok, technológiák) szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a társasági eredményesség növelése érdekében. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, járműfelújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A működési területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetési feltételeinek biztosítása. A technológiai fejlesztési tevékenység végzése és felügyelete a piaci lehetőségek figyelembevételével, a hatáskörébe utalt fejlesztési projektek előkészítése, folyamatfelügyelete összhangban a társasági tervekkel, célkitűzésekkel.
14. A kötöttpályás villamos és dízel vontató-, valamint vontatott járművek, motorvonatok, egyéb speciális járművek vizsgálata, főjavítása, korszerűsítése, az e körbe tartozó járművek fődarabjainak, alkatrészeinek javítása, gyártása.
15. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kísérésével az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának, a mérések szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközök, az előírt jelölések meglétének szúrópróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása, hitelesítése.
16. A járműjavítási, belső gyártási, alkatrész- és fődarabjavítási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges gyártási, javítási darabjegyzékek, javítási, gyártási terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, a Back Office szolgáltató készletgazdálkodás szervezetével együttműködve javaslattétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területét kiszolgáló raktár készletszintjének optimális értéken való tartása érdekében.
17. A vasúti vontató- és vontatott járművek, valamint motorvonatok és motorkocsik műszaki felügyelete, karbantartásának végzése, szervezése és felügyelete a hozzá tartozó telephelyeken, területi műhelyekben, részlegekben. A karbantartási tervben/ciklusrendben

meghatározott feladatok teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett. Folyamatos kapcsolattartás a járműbiztosítási, valamint a járműjavító tevékenységet ellátókkal az erőforrások, eszközök, anyagok optimálisabb kihasználása érdekében.

18. A Társaság érdekkörébe tartozó vasúti járművek közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képességéhez, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytáblatartók kihelyezésének, meglétének vizsgálatai megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében.
19. A hatáskörébe utalt járműkiadást, egyéb, a telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékűanyagbeszerzések igénylése, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
20. A kiszolgálást végző raktárakból a tevékenység ellátáshoz szükséges raktári anyagok vételezése, azok szabályos és gazdaságos felhasználása és belső előírásokhoz illesztett nyilvántartása.
21. Közreműködik a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóságon működtetett járműkarbantartási folyamatokra az ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerint bevezetett integrált irányítási rendszer működtetésében.

10.1.3. HÉV infrastruktúra üzemeltetési igazgatóság

Feladatai:

1. A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak irányítása, felügyelete, optimalizálása.
2. Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában, végrehajtásában.
3. Hatáskörébe utalt esetekben képviseli a Társaságot a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, valamint szakmai és társadalmi szervek előtt.
4. Az üzleti tervnek megfelelően, a gazdálkodási és létszámkeretek betartásával a HÉV infrastruktúra üzemeltetés szabályosságának irányítása.
5. A HÉV infrastruktúra üzemeltetés irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása. Műszaki okú korlátozások elrendelése, feloldása.
6. Javaslattétel a HÉV infrastruktúra fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló infrastruktúra-információk alapján.
7. A HÉV infrastruktúra üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása.
8. A HÉV infrastruktúra üzemeltetését érintő projektek megvalósításának folyamatos felügyelete, közreműködés az üzleti és a funkcionális szervezetek által kezdeményezett projektek HÉV infrastruktúra üzemeltetését érintő feladataiban.
9. A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslatok összeállításában történő közreműködés, valamint az üzemeltetői priorizálás igazgatósági szintű meghatározása.
10. A karbantartásra, felújításra vonatkozó átfogó koncepcióalkotás, a szükséges erőforrások – anyagok, eszközök műszaki szempontú igénytervezése, a HÉV infrastruktúra elemek üzemeltetési, karbantartási szükségletével összhangban.
11. Közreműködés a felújítási, fejlesztési feladatok forrásmonitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására. Közreműködés a Társaság üzleti tervének HÉV infrastruktúra üzemeltetését, fejlesztését érintő fejezeteinek kialakításában, együttműködve a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
12. Az üzemeltetési, hiba- és zavarelhárítási tevékenységek felügyelete és irányítása.
13. Árvízvédelemmel kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása a HÉV műszaki berendezései tekintetében.
14. Rendkívüli infrastruktúrát érintő események következtében szükséges ideiglenes és végleges helyreállítás szabályozása, ellenőrzése.
15. Közreműködik a katasztrófavédelmi feladatok HÉV infrastruktúrát érintő szakmai elvi szabályozásában és ellenőrzésében.
16. Üzemeltetői hozzájárulások kiadása, közreműködés alapítói hozzájárulások kiadásában, műszaki tartalmú alapítói hozzájárulások kiadásához javaslattétel.
17. Javaslattétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához.
18. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.
19. A hatáskörébe utalt HÉV infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének, üzemeltetési (hibajavítási, karbantartási, felújítási, zavarelhárítási), felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
20. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
21. A karbantartási, felújítási tevékenysége végzéséhez szükséges anyagellátás irányítása, végrehajtása.

22. A hatáskörébe utalt HÉV infrastruktúra elemek gazdaságos, biztonságos, szakszerű üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása, a vonatkozó szabványok betartásával.
23. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
24. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
25. Hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó egyéb feladatok (tervvéleményezések, szakfelügyeletek adása stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
26. A társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
27. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
28. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
29. A HÉV-ágazat vonalhálózatán a Társaság tulajdonába és vagyonkezelésébe tartozó utasforgalmi létesítmények, üzemi irodák, forgalmi szolgálati helyek, tartózkodók, diszpécseri helyiségek és ezekhez tartozó területek, táblák, korlátok, utcabútorok, állomási és megállóhelyi vágányzónák évszaknak megfelelő rendszeres külső-belső takarításának ellátása, koordinálása, a járműtelepi létesítmények, épületek kivételével,
30. Téli üzemeltetési körülmények között az utasforgalmi területek hóeltakarításának és síkosság-mentesítésének koordinálása, ellátása.
31. A munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.
32. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

10.1.3.1. HÉV infrastruktúra műszak és üzemvitel

Feladatai:

1. A HÉV infrastruktúra üzemeltetési igazgató támogatása a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában. Részt vesz a HÉV infrastruktúra üzemeltetési igazgató által felügyelt szakterületek működésének folyamatos elemzésében, tapasztalatainak összegzésében, javaslatok megfogalmazásában.
2. Elvégzi a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóságot érintő döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések előkészítését, véleményezését, javaslatokat fogalmaz meg, nyomon követi a hozott határozatok teljesítését, intézkedéseket kezdeményez a végrehajtásuk megvalósulása érdekében.
3. Rendszeres időközönként összehívja és koordinálja a vágányzári értekezleteket a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság, a HÉV Járműüzemeltetési Igazgatóság, a HÉV Forgalmi Igazgatóság, valamint a HÉV Beruházás és Ellátásfelügyelet szervezet által delegált résztvevők körében, összeállítja és naprakészen tartja az éves vágányzári tervet, közreműködik a vágányzári keretfeltételek meghatározásában.
4. Koordinálja a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság költséggazdálkodási tevékenységét, szakmai felügyeletet gyakorol az ehhez szükséges nyilvántartás kialakításában a gazdálkodási szakterület által meghatározott elvárások figyelembevételével.
5. Részt vesz a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság üzemeltetéshez kapcsolódó (OPEX) beszerzési igényeinek kidolgozásában, engedélyeztetésében, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésében.

6. A HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatósághoz tartozó szervezetek esetében koordinálja a megrendelések kiadását és végzi a számlák igazolását.
7. Elkészíti a kár költségkimutatásokat a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság területén.
8. Koordinálja és végzi a HÉV pályahálózatot érintő tervek üzemeltetői véleményezését, záradékolását, jóváhagyatását.
9. Koordinálja és végzi a HÉV pályahálózatot érintő külső munkavégzések üzemeltetői feltételeinek összeállítását, a munkavégzések engedélyeztetését, a műszaki adatszolgáltatások összeállítását.
10. Koordinálja a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetés Igazgatóság által a külső felek számára nyújtott egyéb szolgáltatásokat.
11. Koordinálja HÉV infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki folyamatokat, belső adatszolgáltatásokat és feladatokat, valamint kapcsolódó egyéb tevékenységeket, és végzi azok rendszerszintű felügyeletét, valamint a kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozását, felügyeletét és karbantartását.
12. A HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatósághoz tartozó területek esetében felméri az oktatási és vizsgaigényeket, az igényeket továbbítja a HÉV Oktatási Igazgatóság felé, koordinálja az oktatásokon és vizsgákon történő részvételt a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetetési Igazgatósághoz tartozó szervezeteknél.
13. Együttműködik a HÉV Vasútbiztonság szervezettel az infrastruktúrát érintő hatósági ügyekben, adatszolgáltatásokat nyújt, közreműködik az engedélyezési és bejelentési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentáció összeállításában.
14. Koordinálja a beszerzési tervhez és az Üzleti Tervhez szükséges igények összeállítását a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság területén.
15. HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatósági szinten koordinálja a karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslatok összeállítását, valamint üzemeltetői priorizálását.
16. Közreműködik a HÉV Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részt vesz az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.

10.1.3.2. HÉV Pályafenntartási főnökség

Feladatai:

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási, felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
2. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
3. Az anyagellátási folyamatok Főnökség szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
4. Főnökség szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Az érintett infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
6. Az érintett infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepciókhoz javaslat kidolgozása.
7. A HÉV infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
8. Közreműködés a beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek meghatározásában.

9. Az érintett infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
10. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (pl. tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
11. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés végrehajtása/végrehajtatása során együttműködés a Back Office szolgáltatóval.
12. Az alagútüzemeltetéshez tartozó szivattyú rendeltetés szerinti üzemkészségének ellenőrzése.
13. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
14. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
15. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
16. Az árvízvédelmi feladatok végrehajtása a HÉV műszaki berendezései tekintetében.
17. Összefogja, koordinálja a Társaság által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységet, elvégzi a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokat és azok adminisztrációját.
18. Kidolgozza a szakterülete üzemeltetéshez kapcsolódó egyedi beszerzési igényeket, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésének műszaki tartalmát.
19. Üzleti Terv összeállításához szükséges Karbantartási Terv műszaki szempontú összeállítása, anyagszükségletek meghatározása.
20. Előkészíti a szakterületét érintő selejtezési eljárásokat, melynek lefolytatásában közreműködik.
21. A munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.

10.1.3.3. HÉV távközlési, energiaellátási és biztosítóberendezés-üzemeltetési (TEB) főnökség

Feladatai:

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra elemek műszaki végrehajtási tevékenységének biztonságos üzemeltetési (zavarelhárítási), karbantartási, javítási, felújítási felügyeleti és műszaki gazdálkodási tevékenységének szakterületi szintű irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
2. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek főnökségi szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
3. Az anyagellátási folyamatok Főnökség szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
4. Főnökség szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
5. Az érintett HÉV infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. A HÉV infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése/ellenőriztetése, irányítása, végrehajtása/végrehajtatása.
7. Az érintett HÉV infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése/ellenőriztetése, végrehajtása/végrehajtatása.
8. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása/végrehajtatása.

9. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
10. Közreműködik a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembehelyezésben.
11. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, stb.) ellenőrzése/ellenőriztetése, irányítása, végrehajtása/végrehajtatása.
12. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés végrehajtása/végrehajtatása során együttműködésegyüttműködés a Back Office szolgáltatóval.
13. Közreműködik a szakterület üzemeltetéshez kapcsolódó egyedi beszerzési igények, valamint a szükséges beszerzési eljárások kezdeményezésénél azok műszaki tartalmának meghatározásánál.
14. Közreműködik a szakterület Üzleti Tervének, és az ehhez szükséges Karbantartási Terv műszaki szempontú összeállításánál, az anyagszükségletek meghatározásánál.
15. Közreműködik a szakterületet érintő selejtezési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.
16. A munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.

HÉV Energiaellátási szakasz

Feladatai:

1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek szakasz szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Az anyagellátási folyamatok Szakasz szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
3. Szakasz szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett HÉV infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
5. Az érintett HÉV infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. A HÉV infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
7. Az érintett HÉV infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
8. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
9. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés végrehajtása során együttműködésegyüttműködés a Back Office szolgáltatóval.
10. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
11. Az SAP vállalatirányítási rendszerben elvégzendő fő- és háttérfolyamatok kezelése, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
12. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
13. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetek vizsgálatában.

14. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
15. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.
16. A munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.

HÉV Felsővezeték és kábelüzemeltetési szakasz
Feladatai:
1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek szakasz szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Az anyagellátási folyamatok Szakasz szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
3. Szakasz szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
4. Az érintett HÉV infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
5. Az érintett HÉV infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. A HÉV infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
7. A vállalat szakterületeit érintő szabványossági feladatok koordinálása.
8. Az érintett HÉV infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavarelhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
9. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
10. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés végrehajtása során együttműködés a Back Office szolgáltatóval.
11. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
12. Az SAP vállalatirányítási rendszerben elvégzendő fő- és háttérfolyamatok kezelése, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
13. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
14. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetek vizsgálatában.
15. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
16. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.
17. A munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.

HÉV Távközlési jelző- és biztosítóberendezési szakasz
Feladatai:
1. A hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységeinek szakasz szintű ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
2. Az anyagellátási folyamatok Szakasz szintű ellenőrzése, megrendelői oldalról történő irányítása, az éves karbantartási tervhez igazodó végrehajtása.
3. Szakasz szintű erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó folyamatok ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.

4. Az érintett HÉV infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
5. Az érintett HÉV infrastruktúra fejlesztésére és beruházásaira vonatkozó koncepcióhoz javaslat kidolgozása.
6. A HÉV infrastruktúrát érintő szabványok, technológiák betartásának ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
7. Az érintett HÉV infrastruktúrára vonatkozó hiba- és zavar-elhárítási tevékenység irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
8. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységek (tervvéleményezések, vágányzárak előkészítése, szakfelügyeletek adása, műszaki oktatás, stb.) ellenőrzése, irányítása, végrehajtása.
9. Az infrastrukturális tevékenységekhez kapcsolódó környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés végrehajtása során együttműködés a Back Office szolgáltatóval.
10. Az informatikai és adatátviteli hálózatot igénylő, analóg és digitális eszközök üzemeltetése, szoros együttműködésben a Back Office szolgáltatóval.
11. Az üzemeltetési társterületekkel kapcsolatos szakmai együttműködés ellenőrzés, irányítása, végrehajtása.
12. Az SAP vállalatirányítási rendszerben elvégzendő fő- és háttérfolyamatok kezelése, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése, végrehajtása.
13. Közlekedésbiztonsági intézkedések megtétele, műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása.
14. Baleset, rendkívüli helyzet kezelése, közreműködés balesetek vizsgálatában.
15. Adatszolgáltatás a szakmaspecifikus oktatások végzéséhez.
16. Közreműködés a területén folyó felújítási, beruházási munkák üzemeltetői felügyeletében, részvétel az átadás-átvételi eljárásokban és az üzembe helyezésben.
17. EIR intézkedések végrehajtása és kezdeményezése, javaslattétel.
18. A munkára képes állapot ellenőrzése (alkoholos befolyásoltság, tudatmódosító szerek használatának ellenőrzése) a biztonsági szakterület támogatásával.

10.2. HÉV Oktatási igazgatóság

Feladatai:

1. Irányítja és értékeli a Társaság HÉV-et érintő oktatási és szakképzési rendszerének működtetését.
2. A HÉV-et érintő képzési szabályzat, oktatási utasítás elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete, ezekhez kapcsolódó oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
3. A Társaság szervezetei által a HÉV-et érintően megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. A HÉV-et érintő képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.
5. A HÉV-et érintő gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése a területi humánpartnerek bevonásával, a program nyomon követése.
6. A Társasághoz belépő újfelvételes munkavállalók tekintetében közreműködés a beilleszkedési és orientációs programok kidolgozásában és működtetésében HÉV-et érintően.
7. Részvétel a teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról a HÉV-et érintően.

8. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése, karbantartása a HÉV-et érintően.
9. A Társaság ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, a HÉV Humánerőforrás szervezettel együtt.
10. A Társaság valamennyi, HÉV-et érintő képzésére vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
11. A HÉV-et érintő időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása a szakterületek bevonásával.
12. A Társaság egyszerűsített képzési engedélyével összefüggő, HÉV-et érintő feladatok ellátása, engedélyigénylés, utasítás készítés, adatszolgáltatás.
13. A hatósági vizsgáztatással és a vizsgára felkészítő oktatásokkal kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, koordinálása a HÉV-et érintően.
14. Az éves képzési tervben szereplő és a felmerülő fejlesztési igényeknek megfelelő képzési programok megrendelése, a HÉV-et érintően.
15. A megvalósult képzés, oktatás minőségértékelése, javaslattétel kidolgozása a minőségjavulást elősegítő intézkedések megtételére a HÉV-et érintően.
16. Együttműködés a HÉV Vasútbiztonság szervezettel a bekövetkezett rendkívüli eseményekhez kapcsolódó oktatási anyag összeállításában.
17. A HÉV Oktatási Igazgatóságot érintő szerződések, megrendelések teljesítésigazolása alapján számlák ellenőrzése, befogadása, számlázási rendszerben történő kezelése.
18. A szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve az igényelt képzések beazonosítása, illetve képzési tematikák, programok elkészítése, az igényelt képzés tartalmának megfelelően, a HÉV-et érintően.
19. A Kontrolling Igazgatósággal együttműködve a Társaság HÉV-et érintő üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
20. A Back Office szolgáltató humán keretszerződése alapján történő éves tervezés, havi és éves elszámolások ellenőrzése (SLA teljesítés) a HÉV-et érintően.
21. Az igényelt képzések beszerzése, alkalmas képző helyek behatárolása a szakmai irányítást végző szervezetek igényei szerint a HÉV-et érintően.
22. A beszerzési folyamat elindítása, részvétel a beszerzési folyamatban a HÉV-et érintően.
23. Kapcsolattartás a képző szervezetekkel, a szakmai irányítást végző szervezetekkel, képzésre beiskolázott munkavállalókkal a HÉV-et érintően.
24. Kapcsolattartás a HÉV Humánerőforrás szervezettel, képzési dokumentációkhoz szükséges adatok bekérése, továbbá közreműködés a Tanulmányi Megállapodás, illetve a Munkáltatói Kötelezés kiállításához a HÉV-et érintően.
25. Be nem szerezhető képzési igény esetében, képzés tartalmának meghatározása, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítése, a szakmai irányítást és a képzést végző szervezetekkel koordinálva a HÉV-et érintően. A képzések belső munkavállalókkal vagy külső képző céggel történő végrehajtása a HÉV-et érintően.
26. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása, megrendelése a HÉV-et érintően.
27. Bérszámfejtés előkészítéséhez, utókövetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

10.2.1. HÉV Vasútszakmai képzés

Feladatai:

1. A vasútbiztonsággal összefüggő munkakört ellátó munkavállalók vonatkozásában az éves képzési terv összeállítása és felterjesztése a HÉV oktatási igazgató részére a HÉV-et érintően.

2. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő alapképzések szervezése, lebonyolítása, a képzések lebonyolításának ellenőrzése, az alapvizsgák szervezése a HÉV-et érintően.
3. Időszakos oktatások megszervezése, megtartása, ellenőrzése, a képzési terven felüli vasútszakmai oktatási igények kezelése a HÉV-et érintően.
4. A HÉV-ágazathoz tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete.
5. Az alapképzések és időszakos oktatások végzéséhez szükséges Oktatásszervezési regisztráció engedélyének beszerzése a HÉV-et érintően.
6. Részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon, a HÉV-et érintően.
7. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások megszervezése, koordinálása, lebonyolítása a HÉV-et érintően.
8. Az éves oktatási ütemterv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítása. A tartós távollétről visszatérő munkavállalók munkába állítás előtti pótoktatásainak szervezése, hatósági vizsgabejelentés a HÉV-et érintően.
9. A HÉV-et érintő, vasútbiztonsággal összefüggő munkakörben foglalkoztatottak időszakos vizsgájának szervezése, a vizsgáztatáshoz szükséges segédanyagok biztosítása.
10. Az alapképzésekhez szükséges képzési programok elkészítése és engedélyeztetése a KTI Vasúti Képzési Módszertani Központtal, a HÉV-et érintően.
11. Tankönyvek, oktatási segédletek összeállítása a HÉV-et érintően.
12. A munkavállalók vizsgáinak és azok érvényességének nyilvántartása a HÉV-et érintően.
13. A HÉV-et érintően, a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatások elkészítése és megküldése az előírt szervezetek részére.
14. A HÉV-et érintően megbízási szerződéssel oktatási tevékenységet végző munkavállalók oktatási tevékenységének elszámolása.
15. A vasútszakmai oktatók és hatósági vizsgabiztosok kötelező éves továbbképzéseinek szervezése a HÉV-et érintően.

10.3. HÉV Beruházás és ellátásfelügyelet

Feladatai:

1. HÉV-et érintő – a szervezet céljai között felsorolt tevékenységeket meghatározó – beruházási folyamatszabályozási rendszer kialakítása, összefogása és működtetése.
2. Az egységes saját és célzott támogatási forrású beruházási stratégia és politika kidolgozása és megvalósítása a HÉV hálózatán.
3. A HÉV-et érintő alaptevékenység ellátásának biztosításához szükséges tárgyi eszköz és építési beruházások (köz)beszerzési eljárásaira vonatkozó egységes eljárásrend kialakítása. A beszerzés tárgya szerinti műszaki kompetencia biztosítása érdekében a beszerzési folyamatban való közreműködés, a bíráló bizottság munkájának Megrendelői betöltése.
4. A hatáskörébe tartozó folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez, monitorozáshoz kapcsolódó mérési és mutatószámrendszer, adatbázis és keretrendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A hatáskörébe utalt tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók jóváhagyása.
5. A hatáskörébe tartozóan a beruházási törvénynek megfelelő éves beruházási terv és beszámoló összeállítása, elkészítése, monitoringja.
6. Kapcsolattartás, koordináció hazai és nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beruházási feladatok körében. Kapcsolattartás az igénylő szervezetekkel és azok tájékoztatása a beszerzésekkel kapcsolatosan. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, elemző munka végzése. Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
7. A HÉV-beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások felügyelete..

8. A HÉV-et érintő beruházások, felújítások, hálózati szintű karbantartások előkészítésében való együttműködés, részvétel a tervek összeállításában, a különböző időtávú tervjavaslatok egységes formában történő összeállításában, az időszakos tervfelülvizsgálatokban, valamint a tervek aktualizálásában.
9. A HÉV-et érintő Fejlesztési, felújítási és beruházási terv összeállítása, forrásallokáció.
10. A HÉV-et érintő rövid- és hosszútávú beruházási terveinek elkészítése, nyomon követése és eltéréselemzése, a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve.
11. A HÉV-et érintő beruházási közreműködők által indított projektek esetén a vagyonátadási, vagyonrendezési folyamatok koordinálása.
12. A jóváhagyott beruházási terv megvalósítása.
13. A HÉV-et érintően megvalósuló műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási feladatok lebonyolítása során az érintett hatóságokkal és szakterületekkel való együttműködés, egyeztetett álláspont kialakítása.
14. A HÉV-et érintő műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, hálózati szintű karbantartási feladatok megvalósításához szükséges szakanyagok és szolgáltatások beszerzésének igény bejelentése.
15. A HÉV-et érintő beruházások megvalósításához szükséges projektszervezet működtetése, az ezzel kapcsolatos jelentési és dokumentációs rendszerrel együtt. (SAP VIM, SAP PS, SAP PM)
16. AHÉV Műszaki és Üzemeltetési szervezeti egység egyéb társterületeivel együttműködve a stratégiai célokhoz illesztve rövid-, közép- és hosszútávú infrastruktúra és- járműfejlesztési - és egyéb célú, beruházási tervek elkészítése, megvalósítása, prioritások kialakítása.
17. A deklarált, kiemelt projektek menedzselésében, vezetésében való aktív közreműködés. Irányítja, felügyeli és koordinálja a fejlesztési projektek előkészítését, ellenőrzi a végrehajtását, illetve közreműködik a megfogalmazott és elfogadott projekt célrendszer teljesítésében szoros együttműködésben a Projektirodával.
18. A hatáskörébe tartozó projektek esetében közreműködés a projektmonitoring rendszer kialakításában és működtetésében, információk biztosítása a beszámolást készítő szervezetek részére, továbbá projekt elő- és utóértékelés végzése.
19. Összeállítja a döntéshozók részére a projektekkel kapcsolatos előterjesztés anyagát.
20. Támogatja a HÉV Műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettest a külső felekkel (a HÉV vonalak vonzáskörzeteinek Önkormányzataival, egyéb érintettjeivel) való kapcsolattartásban és együttműködések kiépítésében, a Kabinettel való előzetes egyeztetés alapján. Kockázatelemzés készítése a projektek egymásra hatása vonatkozásában.
21. A hatáskörébe utalt projektek esetén a külső és belső műszaki adatszolgáltatások megszervezése és előkészítése.
22. Együttműködik a Projektirodával és a HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettessel a fejlesztési források hatékony felhasználásának koordinálásában, a hosszú távú üzemeltetési hatékonyság elérése érdekében.
23. A stratégiai célokhoz illesztve közép- és hosszútávú infrastruktúra és- járműfejlesztési célú, beruházási tervek elkészítése, prioritások kialakítása.
24. HÉV-et érintő ügyekben kapcsolattartás a (köz)beszerzési eljárásokat lebonyolító Társasággal, részvétel a MÁV-csoport egységes, közös beszerzési stratégiájának kialakításában, segítve a társasági és csoport szintű stratégiák közötti összhang biztosításának kialakítását.
25. HÉV specifikus ellátási feladatok műszaki dokumentumainak előkészítése.
26. A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre vonatkozó javaslattétel tervsorszinten, a terv HÉV-szintű jóváhagyás koordinálása, a

folyamatokban együttműködés a Back Office szolgáltatóval és a Beszerzés felügyelet szervezettel.

27. A Társaság (köz)beszerzési tervének teljesülésére és a tervmódosítások követésére vonatkozó adatkezelés, elemzések elvégzése a HÉV-et érintően.
28. Szükség esetén a beszerzések/közbeszerzések tekintetében a Társaság döntéshozatali folyamataiban közreműködés, a Társaság hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében a Forrásgazda szervezetek támogatása, szükség esetén a HÉV-et érintő előterjesztések véleményezése, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése azok megvalósulása érdekében. Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
29. Együttműködés a hazai és nemzetközi piacfeltáró, elemző munka végzésében a Back Office szolgáltatóval, a HÉV-et érintően.
30. Operatív közreműködés a HÉV-et érintő vezérigazgatói rendelkezések megvalósulásának értékelésében és a vezérigazgató részére történő tájékoztatásban, valamint a vezérigazgató eseti döntéseinek közvetítése az érintett szervezetek, illetve a munkavállalók felé.
31. A (köz)beszerzési témakörökbe tartozó, HÉV-et érintő statisztikák, külső és belső adatszolgáltatások koordinálása, elkészítése, beszerzési/közbeszerzési adatszolgáltatások kezelése, koordinálása.
32. A HÉV-ágazat működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett forrásgazdai igények és a tervek figyelembevételével a Back Office szolgáltatótól, a beszerzési igények bejelentése tekintetében az informatikai rendszer (SAP) kezelése, ezzel kapcsolatos help desk feladatok ellátása a forrásgazda szervezetek hatékony működésének elősegítése érdekében. A Back Office szolgáltató által technikailag a Társaság intézkedési hatáskörbe utalt igények SAP beszerzési felület (EBR) kezelése a forrásgazdai adatszolgáltatások alapján. (adott esetben EKR felületen adatszolgáltatás elvégzése a Közbeszerzési Hatóság felé).
33. A Társaság HÉV-et érintő beszerzési igényei tekintetében rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a Back Office szolgáltatóval, mint szolgáltatóval, beleértve az eljárások státuszával kapcsolatos adatkezelést, teljesítésigazolás kiadását, a Társaság vezetősége részére adatösszesítés, adatszolgáltatás, a Társaság vezetősége részére rendszeres tájékoztatás készítése a beszerzési/közbeszerzési tervkövetés, tervteljesülés, illetve a beszerzési/közbeszerzési eljárások státuszát illetően, különös tekintettel a kiemelt, stratégiai jelentőségű, magas prioritással bíró beszerzésekre.
34. A HÉV-et érintő beszerzéseket érintő kockázatok azonosítása és javaslattétel azok kezelésére, kockázatértékelés, kockázatkezelési státuszjelentés készítése a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
35. Egyéb, (köz)beszerzésekkel kapcsolatos jogszabály által előírt kötelezettségek, valamint hatósági adatszolgáltatások tekintetében (Back Office szolgáltatóval együttműködve) a HÉV-et érintő szükséges folyamatok koordinálása, adminisztratív tevékenység elvégzése (pl. hatósági megkeresések, stb.).
36. A Társaság HÉV-et érintő beszerzési/közbeszerzési folyamataira vonatkozó utasítások, szabályozások összeállításában, szükség szerinti aktualizálásában közreműködés a Back Office szolgáltatóval.
37. A Társaságon belüli és kívüli, HÉV-et érintő közvetlen szerződéskötési, megrendelési, szerződésmódosítási igények kezelésének támogatása, kapcsolattartás a Back Office szolgáltatóval.
38. A HÉV-et érintő ellenőrzést végző hatóságokkal, központi szervezetekkel történő kapcsolattartás, HÉV-ágazat szintű koordinációs feladatok elvégzése a Back Office szolgáltatóval történő együttműködés keretében.

39. Támogatásból megvalósuló beszerzési igények tekintetében közreműködés a HÉV-et érintő ügyekben a Projektirodával, a Back Office szolgáltatóval, valamint a Beszerzés felügyelet szervezettel az érintett beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentumainak ellenőrző felületre történő feltöltésében, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs folyamatok elvégzésében.
40. (Köz)beszerzési témaköröket illetően a HÉV-et érintő jogszabályi változásokról a HÉV-ágazat szervezeti egységeinek tájékoztatása, a jogszabályi változásokból eredő alkalmazásra vonatkozó javaslat kidolgozása, (köz)beszerzési témakörökben forrásgazda szervezetek munkáját támogató összefoglaló dokumentumok készítése, csoport szintű (köz)beszerzési folyamatokra vonatkozó utasítások alkalmazása tekintetében a forrásgazda szervezetek munkájának támogatása, HÉV-ágazaton belül történő folyamatszabályozások kidolgozása, a folyamatok koordinálása.
41. (Köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó rendszerek HÉV-et érintő super useri tevékenységének ellátása, belső rendszerek fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, folyamatkialakításokban közreműködés.
42. HÉV-et érintő szerződések SAP-ban történő rögzítése; szerződéses állomány időszakos monitoringja, forrásgazda szervezetek felé történő adatszolgáltatása, folyamatos karbantartása, adatszolgáltatások elvégzése.
43. A HÉV Műszaki és Üzemeltetési vezérigazgató helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az általános anyag/készlet igényekkel, azok megrendeléseivel kapcsolatos ügyintézés; készletérték negyedéves riportjainak elkészítése, karbantartása.
44. HÉV-et érintő beruházási szállító kifizetési riportok vezetése, karbantartása, szállítói panaszok kezelése.
45. SAP VIM Számlakezelő rendszerben beruházást érintő számlák igazolása, kontírozása, számlaeltérések kezelése; könyvvizsgálathoz szükséges adatszolgáltatások, dokumentációk összeállítása, karbantartása.
46. A HÉV-ágazaton belüli gördülékeny küldeménykezelés megszervezése, támogatása, nyilvántartása, a minőségi ügyiratkezelés biztosítása, szoros együttműködésben a Kabinet szervezeti egységgel, valamint a Back Office szolgáltatóval.
47. A MÁV-csoport honlapján a HÉV ágazattal kapcsolatos karbantartási, frissítési tevékenység végzése.
48. A HÉV üzletágat érintő eszközkezelési (aktiválás, átszámítási, átkönyvelési) feladatok ellátja, beleértve az azzal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket is.
49. Közreműködik és adatot szolgáltat MÁV SZK részére Megrendelői oldalról a HÉV üzletágat érintő selejtezési és leltározási feladatokkal összefüggésben.