

A MÁV-START Zrt. Alapítója elfogadta a Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát, melynek rendelkezései 2018. január 01. napján lépnek hatályba.

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

Csépke András s.k.
vezérigazgató

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Általános adatok és rendelkezések

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

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

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

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:283. §-ának megfelelően a Társaságnál Igazgatóság választására nem kerül sor, az Igazgatóság hivatkozott törvényben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül.

2. A MÁV-START Zrt. adatai

A Társaság cégneve:

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

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

A Társaság rövidített cégneve:

MÁV-START Zrt.

Idegen nyelven:

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

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-045551

A Társaság adószáma: 13834492-2-44

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

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

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége: 49.10'08 Helyközi vasúti személyszállítás

A Társaság további tevékenységeit az Alapszabály tartalmazza.

A Társaság alapítója:

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

Az alapítás időpontja: 2006. október 15.

A Társaság alaptörvényét és annak szerkezetét az Alapszabály tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

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

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

A Társaság ügyvezetését a vezérigazgató látja el, aki egyben a Társaság munkaszervezetét is irányítja, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a hozzá csatolt döntési hatásköri lista (továbbiakban: DHL) előírásai, továbbá a MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások alapján.

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

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

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

- vezérigazgató,
- általános vezérigazgató-helyettes.

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

- jogi vezető.

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

A Ptk. 3:109. § (4) alapján a Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, köteles a vezérigazgatót értesíteni.

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

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

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

4. A Társaság képviselete

4.1. A cégjegyzésre vonatkozó Alapszabálybeli előírások

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

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

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

4.2. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégképviselet

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

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

A cégképviseleti jogosultság formai alapja lehet:

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

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

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

A cégjegyzés

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

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

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

A cégjegyzés módja: önálló vagy együttes.

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

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

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

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

A cégjegyzésre a vezérigazgató által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak azzal, hogy e személyek cégjegyzési joga minden esetben együttes.

A cégjegyzési jogosultság hatásköri kereteit és korlátait a DHL tartalmazza.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak köre

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

A polgári jogi képviselet érvényességének feltétele cégszerűen aláírt meghatalmazás.

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak állandó meghatalmazással

Az állandó meghatalmazáson alapuló képviseleti jogosultságot a vezérigazgató meghatalmazással engedélyezheti.

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

Cégjegyzéken kívüli (polgári jogi) képviseletre jogosultak eseti meghatalmazás alapján

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

A bankszámla feletti rendelkezési jog

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

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

4.3. A jogi képviselet

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

4.4. Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet

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

4.5. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

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

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

A normatív utasításokkal kell szabályozni valamennyi főtevékenység lényeges folyamatát. A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, jelen SZMSZ, továbbá a MÁV Értesítőben megjelölt, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és a belső normarendszer konzisztenciájáért a Kabinet vezetője felelős.

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.6. A szerződéskötések rendje

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

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

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

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

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

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

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

A szerződéskötésekre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.7. A belső kapcsolattartás rendje

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

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, munkavállalói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladatai és hatáskörei által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

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

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

4.8. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

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

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

A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.9. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben

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

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

Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

Humán stratégiai ügyek:

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

Gazdasági stratégiai ügyek:

1. Banki és biztosítási területen:

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

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

2. Vevő/szállítói kapcsolatok

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

3. Államháztartási, vagyonpolitikai, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés, érdekképviselet, záradék előkészítése a 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.

5. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei**5.1. A munkaszervezet**

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.

A vezérigazgató feladata a Társaság külső környezetének, kapcsolatainak proaktív menedzselése, az üzleti tevékenységek és a kapcsolódó funkciók irányítása, valamint a működés ellenőrzése.

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

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

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

5.2. A Társaság főtevékenységi körei

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

- általános vezérigazgató-helyettes,
- üzemeltetési igazgató,
- műszaki igazgató,
- értékesítési igazgató,
- műszaki fejlesztési igazgató,
- működésfelügyeleti vezető,
- gazdasági igazgató,
- humán erőforrás igazgató,
- beszerzési igazgató,

- biztonsági igazgató,
- jogi vezető,
- kabinetvezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető.

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

5.3. Az irányítási rendszer elemei

Vezetői együttműködési fórumok

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

Véleményalkotásuk során elsődlegesen a MÁV-START Zrt. és a MÁV-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 vélemény alkothatnak, tiszteletben tartva az illetékes kollégák szakmai kompetenciáját.

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

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

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

Vezérigazgatói vezetői értekezlet

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

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

6. Általános működési szabályok

6.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

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

6.2. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők az általuk irányított szervezet, szervezeti egység jelen SZMSZ-ben rögzített feladatainak megvalósítása céljából koordinálják és irányítják az adott szervezet, szervezeti egység munkáját, a Mt.-ben, a KSZ-ben a munkáltatót megillető jogok, illetve kötelezettségek részbeni vagy teljes gyakorlása, illetve teljesítése útján, teljes és közvetlen felelősség mellett. A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Ennek keretében a vezető állású munkavállalók legfontosabb feladatai:

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

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

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

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

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

6.3. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

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

Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai

Vezetői 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 (vezérigazgatói engedéllyel) munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés módosításával.

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

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

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

A munkakör átadás-átvétel szabályai

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

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az ügyviteli rendelkezésben foglaltakat.

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

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

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk 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.

6.4. Együttműködési kötelezettségek és szabályok

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

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

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

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

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

A MÁV-START Zrt. jelen SZMSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a leírásokban megnevezett vezetők a felelősek.

Amennyiben felelős személy nincs megjelölve, a feladat teljesítésében érdekelt szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók a felelősek.

A belső együttműködés általános szabályai:

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

6.5. Összeférhetlenség

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

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

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

Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

6.6. Vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a Társaság azon munkavállalója, aki a közbeszerzési eljárásban, valamint feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásánál, juttatásánál, továbbá egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, belső utasítások határozzák meg.

6.7. A közérdekű adatok védelme és nyilvánosságra hozatala

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

6.8. Az üzleti titok védelme

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

6.9. A személyes adatok védelme

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

1. sz. függelék
Az egyes vezetők szakmai alkalmasságának feltételeiről

Pozíció leírása (SZMSZ szerinti feladat, felelősség, hatáskör)	Pozíció betöltésének feltételei
<p>Vezérigazgató Feladata: A Társaság Vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítói Határozatoknak megfeleljen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Társaság képvisellete az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában. 2. Az Alapító által meghatározott keretek között a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérigazgatása alapelveinek meghatározása. 3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, ideértve a vezérigazgató-helyettest is. 4. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti. 5. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának Alapító elé terjesztése. 6. Beszámolás évente az Alapító, negyedévente a Társaság Felügyelőbizottsága részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról. 7. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása. 8. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása. 9. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről. 10. A Társaság gazdálkodásának irányítása, az éves üzleti terv, valamint a hosszú távú fejlesztési koncepciók elkészítése és jóváhagyásra az Alapító elé terjesztése. 11. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása. 12. Döntés minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy a Társaság Alapszabálya szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe. 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 12 éves szakmai gyakorlat - legalább 10 éves vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat

Általános vezérigazgató-helyettes
Feladata:

1. A Társaság üzemeltetési, értékesítési, fejlesztési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a Tulajdonos által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
2. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, ideértve a társaság arculatát (arculati kézikönyv) is.
3. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előterjesztése, jóváhagyást követően annak bevezetése.
4. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
5. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása.
6. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások, szakmai utasítások kidolgozásának irányítása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban, a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak megfelelnek.
7. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési, karbantartási, tisztítási, vonat-előkészítési tevékenységének szakmai felügyelete, ellenőrzése.
8. 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.
9. A Társaságot érintő váratlan események következményeinek-, havária helyzeteknek – a lehetőségek szabta kereteken belüli – a gyors felszámolása, technológiai költség optimum mellett.
10. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, jármű-, karbantartást, javítást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban, a feladatok irányításával.
11. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállítása, a Projekt Irodával együttműködve. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése.

- felsőfokú állami iskolai végzettség,
- 5 év vezetői tapasztalat,
- nagyvállalati tapasztalat

<p>12. Az üzemeltetéssel, üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre.</p> <p>13. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.</p> <p>14. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.</p> <p>15. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.</p>	
---	--

<p>Üzemeltetési igazgató</p> <p>Feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása. 2. Javaslattétel a menetrendi politika és stratégia kialakítására, a vonali menetrendi és a termékstruktúrára, együttműködve az Értékesítési Igazgatósággal. 3. Központi havi, közép- és hosszútávú jármű- és személyzetforduló tervezés, erőforrás optimalizáció. 4. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése. 5. Vasúttársasági vágányzári tevékenység koordinálása, ellenőrzése. 6. Vonatpótló autóbuzos szerződéshez kapcsolódó teljesítmény felügyelete. 7. Hálózati technológiai járműigény meghatározása. 8. Társasági szintű koordináció az utazásban résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, a törvényi megfeleléshez a szabályozás elkészítésének, igények és lehetőségek feltárásának irányítása, javaslattétel a szolgáltatás minőségének javítására, közreműködés a kapcsolódó fejlesztésekben, beruházásokban. 9. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében a kapcsolódó tevékenység koordinálásában közreműködés, a lebonyolításhoz szükséges, technológiai utasításokban előírt utazószemélyzet biztosítása, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre. 10. A tárgy- és tárgyévet követő menetrendi évi nemzetközi és belföldi közszolgáltatási menetrend kialakításával, bevezetésével, módosításával kapcsolatos feladatok irányítása. 11. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása. 12. Hatósági ügyekhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok koordinálása, egységes információs adatbázis kiépíttetése, működtetése, egykapus kommunikáció működtetése. 	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
--	--

<p>13. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézésének irányítása, utasításai szerkesztésének, jóváhagyásának, fejlesztési feladatainak felügyelete, koordinációja.</p> <p>14. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai - műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása.</p> <p>15. Vasútszakmai informatikai fejlesztések stratégiai tervezése, fejlesztései irányítása.</p> <p>16. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete, az Értékesítési Igazgatósággal az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése.</p> <p>17. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése az Értékesítési Igazgatóság felé.</p> <p>Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén</p>	
---	--

<p>Műszaki igazgató</p> <p>Feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A beszerzés műszaki támogatási, műszaki előkészítési, működtetéstámogatási, járműmérnökségi és termelési (fenntartás, javítás, gyártás) tevékenységek irányítása. 2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően. 3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembe vételével. 4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátásának koordinálása, felügyelete: <ol style="list-style-type: none"> a) a karbantartási feladatok felügyelete és koordinálása, valamint a vasúti járművek biztonságos állapotának szabályozása, b) a karbantartásrendszerek és technológiák fejlesztése, c) a karbantartási dokumentáció-kezelés szabályozása, 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 végrehajtása, ellenőrzése, a meghibásodások elemzése 5. A hatáskörébe tartozó fejlesztések, beruházások felügyelete, eltérés esetén a szükséges intézkedések meghozatala 6. Járműselejtezési tervek készíttetése, végrehajtásának szakmai irányítása 	<ul style="list-style-type: none"> - szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség, - 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat - 5 év vezetői tapasztalat, - nagyvállalati tapasztalat
--	--

7. Az ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.
8. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása.
9. A vasútüzemi – járműbiztosítási, járműfelügyeleti és műszaki előkészítési – tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése.
10. Járműbiztosítási Igazgatóságok (JBI-k) és a Vasúti jármű javítás (VJJ) járműkarbantartási, javítási és gyártási feladatainak felügyelete, irányítása.
11. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
12. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete.
13. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások támogatása.
14. 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.
15. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
16. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselet ellátása, a Kabinettel együttműködve.
17. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
18. 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.
19. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.
20. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
21. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
22. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.

Értékesítési igazgató
Feladata:

1. A vasúti személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése.
3. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.
4. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás irányítása.
5. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása.
6. A Társaság szolgáltatásfejlesztési igényeinek meghatározása, vasút- és állomásfejlesztési projektek szakmai koordinációja.
7. Piaci és üzleti elemzések, értékelések elvégzésének irányítása, illetve ez alapján szolgáltatás és üzlet-fejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
8. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése. Jóváhagyást követően annak bevezetése.
9. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgoztatása, részletes megterveztetése.
10. A menetrendi politika üzleti szempontjainak kialakítása.
11. Kereskedelmi, értékesítési feladatok az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal történő ellátásának felügyelete. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
12. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása.
13. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
14. A Társaság arculata kialakításának, karbantartásának irányítása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
15. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.

- szakirányú felsőfokú állami iskolai végzettség,
- 10 év vasúti területen szerzett szakmai gyakorlat
- 5 év vezetői tapasztalat,
- nagyvállalati tapasztalat

16. A Társaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló marketingkommunikációs stratégia kialakítása, javaslat-tétel marketing akciókra, figyelemfelhívó és ösztönző kampányokra (média ügynökséggel kapcsolattartás), rendezvények szervezése, versenykörnyezeti elemzés és végrehajtásának ellenőrzése.
17. A Társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyors hírek és a MÁVINFORM rovat kivételével. Az utasok felé kiküldött elektronikus és papír alapú hírlevelek, magazinok, monitorképek, applikációk szerkesztése, külső partnerrel történő együttműködésben.
18. A Társaság szolgáltatási arculatának kialakítása (jármű, pénztár, értékesítési centrum), karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése és nyomon követése. A vállalati arculathoz illeszkedően utasinformációs arculati elemek, sémák és mutációk kidolgozása, összeállítás. Folyamatos arculati kontroll biztosítása.
19. Marketing anyagok, menetrendi szórólapok, térképek, tájékoztató kiadványok és hirdetések szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése (a menetrenden kívüli). A felhasználási területhez illeszkedő utastájékoztató sablonok kialakítása és karbantartása. A rendelkezésre álló hirdetményi felületek hatékony kihasználásának meghatározása, terítése, átadása a TSZVI-nek, a területi kihelyezésekről szóló visszajelzések nyomon követése.
20. Folyamatos rendelkezésre állás az utasinformációs tevékenységhez kötődő grafikai elemek - menetrendi szórólapok, térképek, utastájékoztató kiadványok és hirdetések – előállításában (statikus és dinamikus képi elemek szerkesztése, összeállítás).
21. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
22. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamatainak egységes szakmai irányítása, az Üzemeltetési Igazgatósággal, valamint a Működésfelügyelettel az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételek egyeztetése
23. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok műszaki és technológiai, üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése az Üzemeltetési Igazgatóság felé.
24. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselete a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
25. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
26. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
27. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete.

<p>28. Az utastájékoztatási csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.</p> <p>29. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete.</p>	
---	--

<p>Biztonsági igazgató</p> <p>Feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszermenedzsment közreműködésével) és biztonsági stratégia kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység szakmai irányítása. 2. A biztonság helyzetéről rendszeres vezetői tájékoztatás. 3. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése. 4. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete. 5. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, jogszabályok vagy a hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás. 6. A Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása, fejlesztése és a működtetett rendszer irányítása. 7. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozásának irányítása. 8. A Társaság baleset és kármegelőzési jutalmazási rendszerének felügyelete. 9. Vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, információbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete. 10. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer (vasútbiztonsági események, munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események) működtetése. 11. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemléken kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete. 12. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása. 13. A vagyonbiztonsági élőerős és technikai védelem koordinálása, az őrzésvédelem felügyelete, ellenőrzése, a vasúti infrastruktúra védelmének irányítása. 14. Az információbiztonsági tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete. 15. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események értékelése. 16. Titokvédelmi felügyelő és közadat-felelős funkció, valamint regionális védelmi szakértői tevékenység ellátásának irányítása. 	<ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú állami iskolai végzettség, - legalább 10 éves szakmai gyakorlat, - legalább 5 éves vezetői tapasztalat,
--	---

<p>17. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.</p> <p>18. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV-csoport biztonsági szakterületeivel, képviselő a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében és a Csoportirányítási Bizottságban.</p> <p>19. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.</p> <p>20. A Társaság szakmai továbbképzésre nem kötelezett munkavállalóinak a szolgáltatási szerződéssel nem fedett területén a kötelező újfelveteles és éves ismétlődő biztonsági oktatások megtartásának felügyelete.</p>	
--	--

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

10. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése.
11. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete.
12. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása.
13. 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.
14. Közreműködés gazdasági szempontból a társasági projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, részletes tervezés és végrehajtás, utánkövetés, a külső szerződések előkészítése, megkötése – elvégzésében.
15. A nyilvántartási és a leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
16. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.
17. A társasági szintű kockázatmenedzsment rendszer irányítása.
18. Külső pénzügyi ellenőrzések, a könyvvizsgálati munka támogatása, a szolgáltató általi koordinálás felügyelete.
19. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása
20. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok nyilvántartási és kezelési elve kidolgozásának, és végrehajtásának felügyelete, leltározási tevékenységének felülvizsgálata, gazdálkodási elveinek meghatározása és az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása.
21. Területi selejtezési folyamatokban való alkalmoszerű ellenőrzés.
22. A Járműbiztosítás és termeléskoordináció szervezettel együttműködve éves járműselejtezések megtervezése, felterjesztése, részvétel a járműállomány selejtezési folyamatban, kapcsolattartás és ellenőrzés.

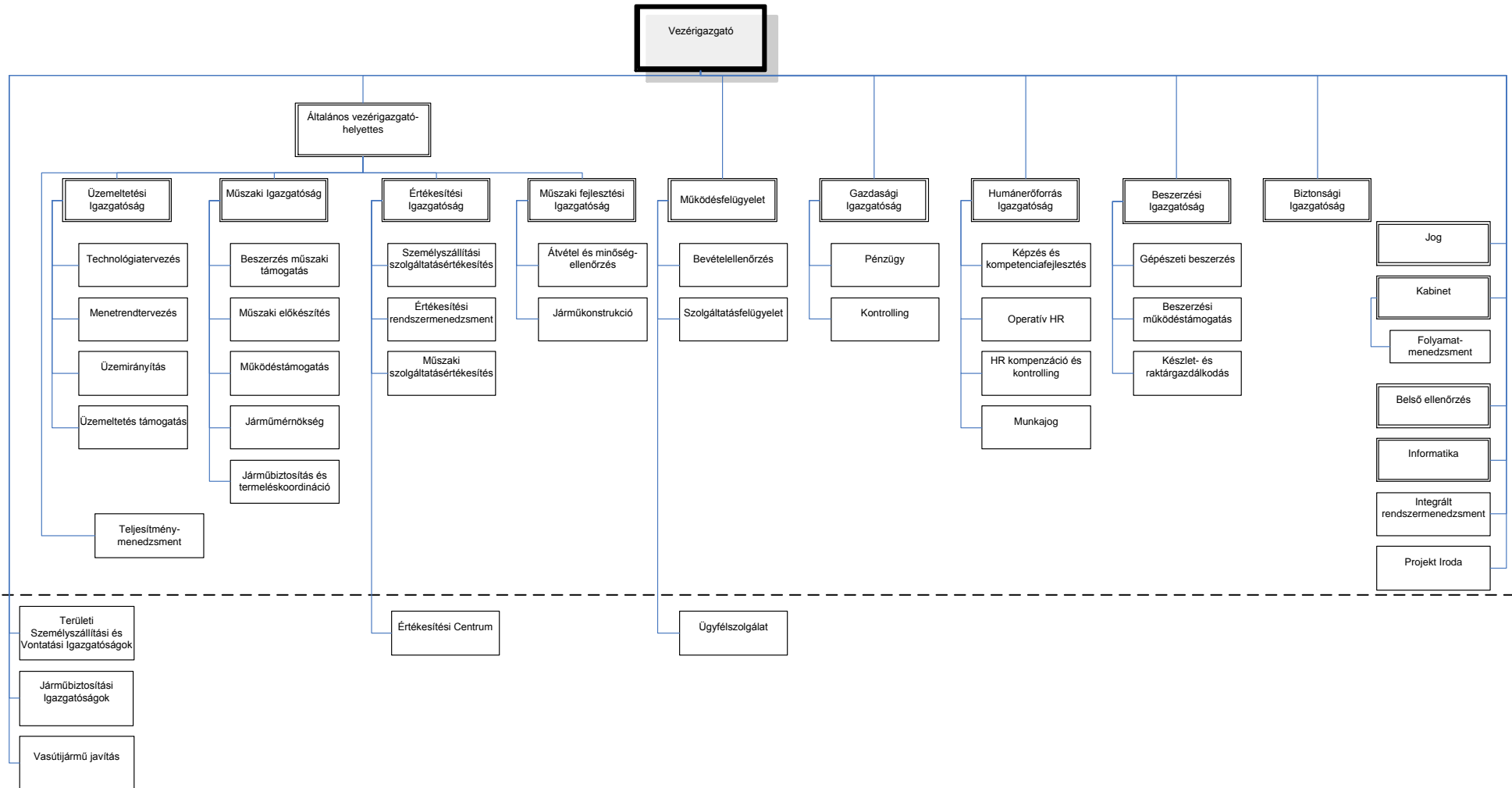
**MÁV-START Vasúti Személyszállító
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzat

II. kötet

Munkaszervezet

1.1 A MÁV-START Zrt. munkaszervezete



Valamennyi szervezet feladata, felelőssége és hatásköre

Tervezés

1. Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység ellátásához szükséges erőforrások tervezése, a szakszerűség és a megalapozottság biztosításával.
2. Tevékenység tervezéséhez szükséges, illetve a feladatkörébe tartozó politikák, 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, képzési, stb. - elkészítéséhez a szükséges adatok biztosítása.

Működtetés

1. A jogszabályok és a Társaság belső szabályai, valamint a MÁV-csoport Társaságra is kiterjesztett hatályú szabályzatai szerinti működés biztosítása.
2. A tevékenységének végzése során a Társaság üzleti érdekeinek érvényesítése. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenységének megfelelő minősége.
3. A Csoportirányítási Bizottságokban a Társaság érdekei képviselésének biztosítása.
4. Együtműködés a társasági stratégia kialakításában, a hatáskörébe tartozó szervezeti részstratégia kidolgozása.
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 szervezetek eredményes gazdálkodásának, összehangolt működésének biztosítása.
7. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való tervszerű, hatékony gazdálkodás, a szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő foglalkoztatás.
8. A tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő elvégzése, a szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
9. Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
10. A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együtműködés a folyamatgazdákkal.
11. A területére kiterjedő tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi jogszabály, belső szabályzat, előírás, norma, valamint az etikai normák betartása és betartatása.
12. Az Integrált Rendszermenedzsment (IRM) által meghatározott követelmények betartása.
13. Az érintett szervezetek esetében a DHL szerinti döntési hatáskörök betartása.
14. Tevékenységi körében szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása, szakszerűsége, alkalmazhatósága.
15. A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
16. 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.

17. A szervezet hatáskörébe tartozóan pályázati lehetőségek nyomon követése, a követelményeknek megfelelő pályázati, projekt dokumentumok összeállítása, beadása, nyertes pályázat esetén a megvalósulás biztosítása, dokumentálása.
18. A tevékenységébe tartozó beszerzési eljárások előkészítése és sikeres lebonyolítása érdekében a Forrásgazdai feladatok ellátása.
19. A hatáskörébe tartozó szerződéskötési folyamat, valamint a szerződésben foglaltak megvalósulásának teljes körű menedzselése.
20. A hatáskörébe tartozó szerződésekkel összefüggésben teljesítésigazolások kiállítása, számlák igazolása.
21. Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok, beszámolók, elemzések kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása, a döntési folyamat menedzselése.
22. Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága. Döntései szakmai és jogi megfeleléssége.
23. A 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.
24. Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.
25. Adatkezelő szervezet vezetőjeként az adatkezelés kialakításának megfeleléssége és az adatkezelés vonatkozó adatvédelmi szabályok szerinti végzése.
26. Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, naprakész, szakszerű és pontos vezetése, működtetése.
27. A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése, a társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
28. Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, kezelése.
29. Feladatkörébe tartozóan akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.

Ellenőrzés

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

Képviselő

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

2.1 Vezérigazgató

A Társaság Vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítói Határozatoknak megfeleljen.

Feladatai:

1. A Társaság képviselte az Alapító, a hatóságok, az önkormányzatok, az utazóközönség (ügyfelek), az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek irányában.
2. Az Alapító által meghatározott keretek között a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérigazgatása alapelveinek meghatározása.
3. A Társaság munkaszervezetének vezetőjeként a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, ideértve a vezérigazgató-helyettest is.
4. Az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, mindazon kérdések előterjesztése - időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok -, amelyekben a hatáskör az Alapítót illeti.
5. A Társaság vagyonszármazéka, vagyonskimutatásának Alapító elé terjesztése.
6. Beszámolás évente az Alapító, negyedévente a Társaság Felügyelőbizottsága részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
7. A Társaság stratégiájának kialakítása és megvalósításának irányítása.
8. A Társaság céljait szolgáló projektek társasági szintű koordinációjának biztosítása.
9. A jogszerű működés biztosítása, gondoskodás az Alapító határozatainak végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, valamint a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről.
10. A Társaság gazdálkodásának irányítása, az éves üzleti terv, valamint a hosszú távú fejlesztési koncepciók elkészítése és jóváhagyásra az Alapító elé terjesztése.
11. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelmények meghatározása.
12. Döntés minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy a Társaság Alapszabálya szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
13. A Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági stratégiájának, programjának kidolgozása, az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenység jogszabályban előírt feladatainak szakmai koordinációja, ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A Társaság munkaszervezete egészének eredményessége, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működése.
2. Az Alapító vonatkozó döntéseinek előkészítése és határozatainak végrehajtása.
3. A társasági kockázatok azonosítása és azok kezelése.
4. Az adatvédelmi szabályoknak való megfeleléshez a szükséges szakmai támogatás és koordináció.

Hatásköre:

1. A Társaság Alapszabályában, a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetében és a DHL-ben meghatározott hatáskör.
2. Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között a Társaság munkavállalóira átruházni.
3. Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
4. Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.
5. Az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése.

3.1 Általános vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja:

A Társaság személyszállítási tevékenységének fenntartható-, eredményes működtetése, az utazóközönség elégedettségének növelése, a szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése, hatékony vontatás-szolgáltatás biztosítása. A Társaság által nyújtott szolgáltatások műszaki- és technológiai üzemeltetési feladatainak tervezése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

Feladatai:

1. A Társaság üzemeltetési, értékesítési, fejlesztési tevékenységének, valamint a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges végrehajtási folyamatainak irányítása és ellenőrzése, folyamatos mérése, értékelése, fejlesztése, figyelembe véve a Tulajdonos által elvárt feltételeket és színvonal teljesítését.
2. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése, ideértve a társaság arculatát (arculati kézikönyv) is.
3. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése, jóváhagyást követően annak bevezetése.
4. A személyszállítási közszolgáltatási- és egyéb vállalt szerződéses feladatok végrehajtásához szükséges hatékony (optimális) erőforrás allokáció megvalósítása.
5. Valamennyi értékesítési és pénztári tevékenység szabályozása és szakmai irányítása.
6. A vasúti biztonságirányítási rendszerben azon eljárások, szakmai utasítások kidolgozása, amelyek az Általános Műszaki Előírásokban, a nemzeti vasútbiztonsági szabályokban, valamint más jogszabályokban vagy hatósági határozatokban szereplő meglévő, új és módosított műszaki, valamint működési előírásoknak megfelelnek.
7. A Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz szükséges vasúti járművek üzemeltetési, karbantartási, tisztítási, vonat-előkészítési tevékenységének hatékony megszervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése.
8. 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.
9. A Társaságot érintő váratlan események következményeinek-, havária helyzeteknek a – lehetőségek szabta kereteken belüli – gyors felszámolása, technológiai költség optimum mellett.
10. Stratégiai fejlesztési igények összeállítása, a Társaság fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, közreműködés a Társaságot érintő értékesítési-, szolgáltatásfejlesztési-, jármű-, karbantartást, javítást végző telephelyek fejlesztését érintő feladatokban.
11. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású, kiemelt projektek üzletfejlesztési koncepciójának, projekt tervének és egyéb, a finanszírozás követelményeinek megfelelő projekt dokumentumok összeállítása, a Projekt Irodával együttműködve. A projekt végrehajtása során a külső finanszírozást biztosító közbeszerzési, finanszírozási és beszámolási monitoring modulok működtetése.
12. Az üzemeltetéssel, üzletfejlesztéssel kapcsolatos projektek szakmai irányítása, ellenőrzése, különös tekintettel a szolgáltatás- és járműfejlesztési tevékenységekre.
13. A hatáskörébe vont beruházási- és fejlesztési projektek indításának engedélyezése az előírt értékhatárok figyelembe vételével.
14. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve.
15. Tevékenységi területét érintően a Társaság szakmai képviselője a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.

Felelőssége:

1. A közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok minőségi biztosítása, végrehajtása.
2. A menetrendi politika (konceptió) meghatározása, menetrendi javaslatok kidolgozása.
3. A bevételi terv teljesítése.
4. A vasúti járművekkel, a Társaság működésével kapcsolatos hatósági eljárások és ügyek – jogszabályokban és előírásokban meghatározott feltételekkel történő – szakszerű elvégzése, felügyelete és irányítása.
5. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműjavítási-, karbantartási- és az ezekhez kapcsolódó gyártási tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szükséges minőség-ellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.
6. A technológiai költség optimum elérése az üzleti- és menetrendi tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben, optimális készletszint mellett.
7. A személyszállítási-, értékesítési-, vontatási- és gépészeti szolgáltatások biztosítása és az azokat felügyelő rendszerek hatékony működtetése.
8. Az utastájékoztató központosított, elvi irányítása.
9. A személyszállítási szolgáltatások folyamatos fejlesztése.
10. Az értékesítési-, technológiai- és járműgazdálkodási-, járműjavítási- és karbantartási-, az utazószemélyzet (jegyzivizsgálók és mozdonyoszemélyzet, a továbbiakban *utazószemélyzet*) és a területi Igazgatóságok, vasútijármű javítás tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete. A létesítménygazdálkodás irányítása, ellenőrzése, fejlesztése és koordinálása.
11. Az értékesítési tervből kiindulva a technológiai és járműgazdálkodási, a járműjavítási és karbantartási, valamint az utazószemélyzet gazdálkodási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása gördülő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések összhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, jármű, anyag, eszköz, energia, információ).
12. A karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, fejlesztési tervek kidolgozása, végrehajtása.
13. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek munkájának koordinálása.
14. A hatáskörébe vont, külső finanszírozású – kiemelt projektek Támogatási Szerződésben meghatározott feltételek szerinti ütemezett végrehajtása, a változások kezelése a támogatási szabályok szerint.
15. A Társaság vasúti járművekhez, személyszállítási tevékenységhez, egyéb szolgáltatásokhoz kapcsolódó projektjeinek eredményes megvalósítása és azok utókövetése.
16. A fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
17. A hatáskörével összefüggésben megvalósított beszerzések tekintetében a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában történő szakmai részvétel.

Hatásköre:

1. A szolgáltatási üzletszabályzatok, és általános szerződéses feltételek elkészítésének koordinálása.
2. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer, valamint a működtetett értékesítési csatornák meghatározása.
3. A vasúti személyszállítással-, értékesítéssel-, vontatással-, járműfenntartással-, járműgyártással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
4. Társasági szintű Havarria terv elkészítése és karbantartása, valamint az abban foglaltak betartatása.

5. A végrehajtást érintő teljesítményösztönző rendszerek/mutatók meghatározása, a szervezeti elfogadás kialakítása, támogatása.
6. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési- és a járműstratégia kidolgozása.
7. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jövőhagyásra.
8. A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
9. Belföldi- és nemzetközi személyszállítási együttműködések kiszélesítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, felterjesztése stratégiai döntésre.
10. Közreműködés a projektek működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok, támogató rendszerek kialakításában. Javaslattétel a hatáskörébe vont operatív projekt szervezet működésére és összetételére.
11. A vasúti járműfejlesztési és gyártási projektek működtetésével összefüggő belső specifikus szabályozás elkészítése, működtetése. Ezekhez a projektekhez kapcsolódó szervezeteken átnyúló (Társaságon belül több szervezetet érintő) projektirányítás és koordináció megvalósítása.
12. Megvalósíthatósági tanulmányok és akciótervek elkészítése és előterjesztése.
13. Kapcsolattartás a vevőkkel, valamint a könyvvizsgálóval.

4.1 Üzemeltetési Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott személyszállítási szolgáltatások éves menetrendi időszakot felölelő tervezése, meghirdetése. A személyszállítási és vontatási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak szakmai irányítása, a hatékony humánerőforrás-gazdálkodás biztosítása, összehangolása és hálózati szintű felügyelete.

Feladatai:

1. A személyszállítási és vontatási technológiai rend kialakítása.
2. Javaslattétel a menetrendi politika és stratégia kialakítására, a vonali menetrendi és a termékstruktúrákra, együttműködve az Értékesítési Igazgatósággal.
3. Központi havi, közép- és hosszú távú jármű- és személyzetforduló tervezés, erőforrás optimalizáció.
4. A rövidtávú és operatív jármű- és személyzetforduló tervezés szakmai felügyelete, ellenőrzése.
5. Vasúttársasági vágányzári tevékenység tervezése, koordinálása, ellenőrzése.
6. Vonatpótló autóbuszos szerződéshez kapcsolódó teljesítmény felügyelete.
7. Hálózati technológiai járműigény meghatározása.
8. 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.
9. A meghirdetett személyszállítási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése az utasközpontú szolgáltatás érdekében. A jogos bevételek beszedése érdekében a kapcsolódó tevékenység koordinálásában közreműködés, a lebonyolításhoz szükséges, technológiai utasításokban előírt utazószemélyzet biztosítása, különös tekintettel a fokozott jegyellenőrzésre.
10. A tárgy- és tárgyévet követő menetrendi évi nemzetközi és belföldi közszolgáltatási menetrend kialakításával, bevezetésével, módosításával kapcsolatos feladatok irányítása.
11. A vasúti hálózati szintű személyszállítási, vontatási üzem-, motorvonati irányítási tevékenység ellátásának koordinálása, szakmai irányítása.

12. Hatósági ügyekhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok koordinálása, egységes információs adatbázis kiépítése, működtetése, egykapus kommunikáció működtetése.
13. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése, utasításainak szerkesztése, jóváhagyása, fejlesztési feladatok felügyelete, koordinációja.
14. Az utazószemélyzet munkáját érintő szabályzatok, szakmai - műszaki utasítások készítésének, karbantartásának, véleményezésének irányítása.
15. Vasútszakmai informatikai fejlesztések stratégiai tervezése, fejlesztési irányítása.
16. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok technológiai üzemeltetési folyamatainak egységes szakmai irányítása, felügyelete, az Értékesítési Igazgatósággal az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételeik egyeztetése.
17. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselte az Értékesítési Igazgatóság felé
18. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függetlékeinek egyeztetésén.

Felelőssége:

1. A technológiai rend kidolgozása, minősége, napra készsége, a hálózati szintű technológiák végrehajthatósága.
2. A menetrendi politikának és stratégiának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása, együttműködve az Értékesítési Igazgatósággal.
3. A menetrendi igények és az erőforrások összehangolása.

Hatásköre:

1. Utazószemélyzeti szolgálat elvi szabályozása, a jegyvizsgálói tevékenységek szakmai koordinálása és felügyelete.
2. Hálózati szintű jármű- és személyzetforduló tervezése és felügyelete.
3. Vasúttársasági vágányzári tevékenység felügyelete.
4. Hálózati technológiai járműigény meghatározása.
5. Személyszállítási üzemirányítási rendszer működtetése.
6. A személyszállítási technológiák végrehajtásának ellenőrzése, hiányosság esetén a szükséges intézkedések megtétele.
7. Rendkívüli esetekben operatív döntések meghozatala.
8. Utazószemélyzet felhasználási technológiák betartásának ellenőrzése.
9. Vontató jármű felhasználási tervek elkészítése.
10. A menetrendi évet, kínálatot érintő módosítások és változtatások kidolgozása, szakmai alátámasztása és megrendelői egyeztetése, meghirdetése.

4.1. Technológiatervezés

A szervezet célja:

Központi havi, közép- és hosszú távú jármű- és személyzetforduló tervek készítése az egész hálózatra. A menetrendi igények alapján vontatási szolgáltatás megtervezése. Vágányzári ügyek irányítása, vonatpótló autóbuszos szerződéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Feladatai:

1. A nemzetközi és hálózati szintű, rendszerszemléletű, költség-hatékony járműfelhasználási igény meghatározása és a teljesítés ellenőrzése. A meghatározott területi szintű járműfelhasználás szakmai felügyelete, koordinálása, járattervezési, technológiai, műszaki szakmai tevékenységek felügyelete, a problémamentes személyszállítás lebonyolítása érdekében.

2. A közlekedő vonatok összeállításának meghatározása, a módosítások kiadása, a végrehajtó szolgálatok leadott igényei alapján.
3. Szerelvény-, motorvonat és mozdonyforduló tervezés szakmai szabályainak kidolgozása, aktualizálása. Rövid-, közép- és hosszú távú jármű erőforrás szükséglet meghatározása. Rendelkezésre álló jármű erőforrás alapján optimális felhasználási technológia kidolgozása.
4. Az utazószemélyzet gazdaságos beosztásának készítése, irányítása, szervezése és ellenőrzése. A meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembevételével a személyzetforduló tervek készítése (mind éves, mind pedig évközi) a területi Igazgatóságokhoz tartozó telepállomásokra. A vontatási utazószemélyzet gazdaságos beosztása készítésének irányítása, szervezése és felügyelete a meghatározott szabályok, elvek és a feladatelosztás figyelembe vételével. A Szolgáltatásfelügyelet által megtervezett fokozott menetjegy ellenőrzések személyzetfordulóihoz személyzet biztosításának megszervezése.
5. Szakmai támogatás nyújtása a menetrend-tervezési és szolgáltatásfejlesztési tevékenység gördülőállománnyal és utazószeméllyel kapcsolatos elképzeléseinek kidolgozásához.
6. A menetrendi igényekhez, valamint a műszaki és technológiai kritériumokhoz igazodó jármű-szükséglet meghatározása. A tervezési munka irányítása, elvek meghatározása, a közép- és hosszú távú szerelvényforduló tervek (verziók) elkészítése.
7. A menetrendben rögzített megrendelés változások, vágányzári menetrendek nyomon követése, vágányzári szerelvény, mozdony és személyzetforduló elkészítése, részvétel a vágányzári technológia előkészítésében. Menetrendváltások, ünnepi forgalmak, rendezvények lebonyolításához szükséges rendelkezések kiadása (átmeneti rendelkezések, ünnepi forgalmi rendeletek, stb.).
8. A szerelvény-, motorvonat és mozdonyfordulók életbelépéséhez szükséges megrendelések (szerelvénymenetek, gépmenetek, tolatások) meghatározása, a területi Igazgatóságoktól érkező megrendelések felülvizsgálata, majd azt követően azok rögzítése a rendelkezésre álló informatikai rendszerben.
9. Tervezett, teljesítésre elfogadott megrendelésekhez és várható szolgáltatási igényekhez mozdonyvezető és mozdony felhasználási technológiájának megtervezése, hosszú- és középtávra, valamint a rövidtávú tervezés szakmai irányítása. Egyeztetések lefolytatása a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetőség érdekében.
10. Utazószemélyzet, szerelvény-, motorvonat és mozdonyforduló tervek átadása a végrehajtást végző, végrehajtásáért felelős szervezeteknek. Az Üzemirányítás folyamatos tájékoztatása a forduló és technológiai változásokról.
11. Zsúfoltsággal kapcsolatos, és más szerelvényfordulókat, vonat-összeállításokat érintő utas-észrevételek vizsgálata, a szakmai vélemények koordinálása.
12. Napi szintű kapcsolattartás a területi Igazgatóságok személyszállítási tevékenységében illetékes munkatársaival az esetleges terv szintű problémák feltárása és kezelése érdekében. Tevékenységi területét érintően közreműködés a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
13. Telepállomások munkájának koordinációja a hálózaton, a létszámmozgások és szükség esetén feladat átcsoportosítások elrendelése.
14. Közreműködés a határforgalmi technológiák kialakításában, szomszédos társvasutakkal való egyeztetésében.
15. A Társaság által használt hálózaton a karbantartó, pályafelújító vágányzári tevékenységek koordinálásában való részvétel. A Társaság érdekeinek képviselője a külön ide vonatkozó szabályozásban foglaltak szerinti tervezési, építési, vágányzári feszültségmentesítési, biztosítóberendezési és egyéb munkálatok megtervezésében, különös figyelmet fordítva a személyszállítással kapcsolatos zavartatások csökkentésére, megelőzésére.

16. Javaslattétel és közreműködés a vágányzári technológiák kidolgozásában az optimális eszköz, humánerőforrás felhasználás érdekében. A vágányzári menetrendek, hirdetéymények szabályozások időbeni kiadása betartásának és megjelenésének figyelemmel kísérése, az utasok tájékoztatása, valamint a HIK átállások biztosítására.
17. Egyeztetés a társvasutakkal a határforgalmat érintő átépítések, vágányzárak miatt szükséges menetrendi módosítások, technológiai rendek eredményes kialakítása érdekében.
18. Részvétel a Központi Vágányzári Bizottságban, valamint a területi szervek értekezletein, a beruházások tervezését végző, a MÁV Zrt. által megbízott külső cégek egyeztető tárgyalásain a Társaság szolgáltatásai EU szintű megvalósításainak céljából. Folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel a személyszállításra vonatkozó szempontrendszer érvényre juttatása érdekében. Részvétel a vágányzári összehangolási eljárásokon.
19. Átszállásos vágányzárak esetén a vonatpótló autóbuszok közlekedésével kapcsolatos szerződések előkészítése, a szolgáltatás megrendelése. A vágányzárhoz biztosított autóbuszok teljesítésigazololásának végzése.
20. Akadálymentes közlekedés végrehajtásának hálózati szintű koordinálása. Chartersvonatok, különvonatok, különkocsik, futópróbák, javításos menetek, mérővonatok közlekedéséhez szükséges megrendelések (menetvonal, pályavasúti szolgáltatás, vontatás, tolatás) lebonyolítása, a közlekedéshez szükséges egyeztetések lefolytatása, rendelkezések kiadása.
21. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak irányításában, összehangolásában a vágányzári igényeknek megfelelően, a területi Igazgatóságok ehhez kapcsolódó feladatainak felügyeletével.
22. A szakmai informatikai szoftverekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igényének megfogalmazása, javaslattétel az Üzemeltetés támogatás és az Informatika szervezetek 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.
23. Az utastájékoztató, fedélzeti utas információ és ehhez kapcsolódó eszközök működésének koordinációja, ellenőrzése. Járműfedélzeti utastájékoztató anyagok elkészítése, elektronikus adatállományok járművekre történő eljuttatásának megszervezése, statikus hirdetéymények, utastájékoztató eszközök és adattartalmuk alkalmazásának meghatározása. Folyamatos kapcsolattartás az Értékesítési Igazgatóság grafikai háttértámogatást nyújtó egységével.
24. Utastájékoztató szabályozások kiadása egyéb szakterületekkel együttműködve. A frontszemélyzeti havária kommunikáció tevékenységéhez tájékoztatói sablonok gyártása, szöveggönyvek, hanganyagok megadása.
25. Az utastájékoztató szolgáltatásoknak az infrastruktúra kezelőjétől történő megrendelésének koordinálása, az állomáson megjeleníthető vasúttársasági információkkal kapcsolatos egyeztetések. Vasútállomási hangos utastájékoztatói szöveggönyvek felülvizsgálata, irányelvek meghatározása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

4.2. Menetrendtervezés**A szervezet célja:**

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

Feladatai:

1. A Társaság menetrendi kínálatának kialakítása menetrendi irányelvek figyelembe vételével a tárgyévi és az azt követő évi időszakra, a gazdaságos üzemeltetés betartása mellett, a megrendelők elvárásainak megfelelően.
2. A vonatok elvi menetrendjének megtervezése a megrendelő igényei alapján, a Társaság gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával, a menetrendi politika figyelembe vételével, egyeztetve a szakmai szervezetekkel, együttműködve a kapacitás-elosztóval, pályaműködtetővel és a Társaság érintett szervezeteivel.
3. A menetrendi változatok összeállítása, felülvizsgálata és értékelése, az elfogadott menetrendi változat alapján a menetvonalak megrendelése, az üzleti tervek elkészítéséhez a naturália adatok tervezése, a feladatok összefogása. A menetrendi megrendelés szerkesztésének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a pályakapacitás elosztó, az infrastruktúra-kezelő és további társ-szervezetek munkatársaival. Egyeztetések lefolytatása a folyamatban résztvevőkkel. Az éves vontatási szolgáltatás megrendelése. Az összeállított menetrend előterjesztése a megrendelő felé.
4. Az év közbeni menetrend módosítási javaslatok kidolgozása, a menetvonalak megrendelése, felterjesztése a megrendelő felé.
5. A vágányzárakkal és egyéb építési munkákkal összefüggő menetrendi intézkedések irányítása, szervezése a pályakapacitás elosztóval és a Pályavasúttal együttműködve. Részvétel a vágányzári tárgyalásokon, és a pályakapacitás elosztó - Pályavasút egyeztetési eljárásában. A vágányzári technológiák és tanulmány menetrendek véleményezése, a jóváhagyott technológiák alapján a menetvonal-lemondási, megrendelési tevékenység végrehajtása.
6. A nemzetközi forgalmú vonatok összeállítását tartalmazó SZVÖR I. rész elkészítése, rendelkezésre bocsátása az érintettek számára. Az EWP járatjegyzék és km mutató elkészítése a kocsi-futási díj számításához, a MÁV Zrt. hálózatán történő futás alapján.
7. A SZVÖR I. rész alapján a futásteljesítmény terv készítése, nyomon követése, a megvalósításához szükséges karbantartási és fejlesztési igényekre javaslatok kidolgozása.
8. Kapcsolattartás a határőrizeti és vámszervekkel, egyeztetés a határállomási tartózkodási idők optimális kidolgozása érdekében.

9. A nemzetközi tárgyalásokon a Társaság álláspontjának, érdekeinek képviselője, nemzetközi munkacsoportokban való részvétel, együttműködve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítés szervezettel.
10. A Közforgalmú menetrend és módosításainak szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése, az ezzel összefüggő tevékenység koordinálása.
11. A Társaság egységes menetrendi és díjszabási alapadat-kezelő informatikai rendszere menetrendi adatainak folyamatos karbantartása.
12. Vágányzári utastájékoztató hirdetések szerkesztése az utazásokhoz szükséges információk meghirdetése céljából, a szolgálati helyeken nyomtatott, az értékesítési csatornákon elektronikus, a honlapon pdf formátumban.
13. A tevékenységet támogató informatikai rendszerekben törzsadat-karbantartás végzése, a fejlesztési igények meghatározása.
14. Részvétel az informatikai fejlesztések előkészítésében a Társaság szervezeteivel együttműködve, különös tekintettel a menetrendtervezést érintő területeken.
15. A régiókban jelentkező közlekedésszervezési és együttműködési feladatok koordinálása, ellátása. A Társaság érdekeinek képviselője a meghatározott szempontok szerint a regionális együttműködések és fejlesztési források igénybevétele során.
16. A közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési, terület-, illetve ingatlanrendezési tervek, állomási infrastruktúra-fejlesztési elképzelések, tanulmányok véleményezése, javaslatok megfogalmazása. A jóváhagyott fejlesztési koncepció beépítése a menetrendbe.
17. A tárgy és az azt követő menetrendi évet érintő kérdésekben kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével, a szolgáltatókkal, külső szervezetekkel (önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, civil szervezetek), a társvasutakkal, együttműködve a Kabinettel.
18. Az Üzemirányítás felkérése alapján rendkívüli eseményeknél, közlekedési zavaroknál közreműködés operatív döntések meghozatalában, a zavartalan működés helyreállítása érdekében.

Felelőssége:

1. A menetrendi politikának és stratégiának megfelelő menetrend tervezése és üzleti szempontú optimalizálása.
2. A szolgáltatásokat érintő infrastruktúra-fejlesztési tervek, elképzelések kialakítása során a Társaság céljainak, terveinek megvalósítása.
3. Az elvi menetrend-tervezet kidolgozása.
4. A menetrendi igények és az erőforrások összehangoltsága.
5. Éves, évközi és vágányzári menetvonalak megrendelése.
6. A nemzetközi kocsifutási elvárások betartatása.
7. A menetrendi kiadványok tartalmának megfelelősége.
8. A belföldi és nemzetközi vonatközlekedéssel összefüggő kiadványok határidőre történő elkészítése és meghirdetése.

Hatásköre:

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

4.3. Üzemirányítás

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítási és vontatási feladatok hálózati szintű üzemirányítási tevékenységének ellátása, a TSZVI területi főirányítói tevékenység működésének hálózati, illetve a motorvonat-irányítási feladatok összehangolása, a szükséges operatív intézkedések – személyzet, eszköz biztosítása – végrehajtása, a Társaság üzleti érdekeinek figyelembevételével.
2. A Társaság működési területén az üzemirányítási tevékenység szakmai 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 Budapest elővárosi motorvonat-irányítási tevékenység végrehajtása, megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése. Kapcsolattartás kontrollja a karbantartó helyekkel az ütemezett karbantartások időbeni végrehajthatósága, illetve operatív beavatkozások esetén a megfelelő idejű motorvonat biztosítása érdekében.
5. Menetvonalak operatív megrendelése, módosítása és lemondása, szükség esetén a kiegészítő szolgáltatások megrendelése.
6. Kapcsolattartás a TSZVI területi főirányítóival, a szakmai területekkel, a forgalmi vonalirányítókkal, a forgalmi területi és hálózati főüzemirányítókkal, a nemzetközi társvasutak és a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági társaságok képviselőivel, folyamatos kapcsolattartás a személyzetvezénylési feladatokat ellátó, valamint szükség esetén a járműkarbantartás területi és hálózati koordinációjáért felelős munkavállalókkal.
7. Balesetek, rendkívüli események bekövetkezésekor a vonatkozó utasítások előírásai szerinti információszolgáltatás, egyeztető koordinációs tevékenység ellátása. Javaslatétel a vonattovábbítás sorrendjére, kerülő útirány kijelölésére, döntés teljes, vagy részleges vonattovábbításokról, illetve a szükségessé váló menetvonal megrendelésről, egyéb operatív intézkedések meghozatala.
8. A menetrend szerinti közlekedés folyamatos figyelemmel kísérése, eltérés esetén intézkedés annak korrigálására, megszüntetésére, szükség esetén az operatív utastájékoztató és az operatív vonatpótló autóbuszok, bérletelfogadás megrendelése. A biztosított vonatpótló autóbuszok teljesítésigazolásának kezelése.
9. A havarria helyzetekben felhasznált vonatpótló autóbuszok operatív megrendelésének szabályozása és ellenőrzése, káresemény alkalmával a szükséges adatok biztosítása a MÁV SZK Számvitel részére a kártérítési ügyek megfelelő kezelése érdekében, illetve összesítések készítése a Kontrolling szervezet részére.
10. Mozgáskorlátozott utazások lebonyolításának hálózati szintű figyelemmel kísérése, a hétvégén és munkaszüneti napokon beérkező igények szervezése.
11. Szükséges 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, illetve a felmerülő utazási igények kielégítése érdekében többlet vonatpótló autóbusz megrendelése.
13. Charter- és különvonatok, valamint tehervonatok személyzete rendelkezésre állásának kontrollálása, szükség esetén intézkedés plusz személyzet vezénylésére.
14. Havarria kommunikációs (rendkívüli események) tevékenység ellátása. Az utazószemélyzet tájékoztatása a közlekedést érintő akadályokról és az elhárítására vonatkozó információk ismertetése, annak érdekében, hogy a fedélzeti utastájékoztatás folyamatos és pontos legyen.
15. Kiemelten a havaria események alkalmával valamennyi utastájékoztatási csatorna információ-ellátása, a vonatkozó szabályzatban kiadott kommunikációs csatornákon keresztül. Az informatikai rendszerekben vonatkozás kódolás ellenőrzése, helytelenül a Társaságra kódolt kérések javítása iránti intézkedés.
16. A budapesti TSZVI területén a meghatározott pénztárakba, illetve a mobil jegykiadó gépkocsiba telepített támadásjelző vevőközpont kezelése az előírt működési kereteken belül, szükség esetén intézkedés a meghatározott módon.
17. A megrendelőktől érkező hálózati szintű operatív igények fogadása (vontatási, kocsivizsgálati), egyeztetések folytatása a TSZVI-k területi főirányítóival, illetve a területileg illetékes kocsivizsgálati csoportvezetővel, a megrendelőkkel az igényelt szolgáltatások végrehajthatósága, annak időbeliségének egyeztetése, erőforrás hiány esetén az esetleges átütemezhetősége érdekében.
18. Szolgáltatást befolyásoló (forgalmi, gépészeti, személyszállítási és vontatási) események értékelése, azok kezelésének kiértékelése, elemzése.
19. A szakmai informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési, módosítási igények megfogalmazása, javaslatok kidolgozása, továbbítása az Üzemeltetés támogatás és az Informatika szervezetek részére.
20. Hálózati gépészeti diszpécser szolgálat működtetése.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

4.4. Üzemeltetés támogatás

A szervezet célja:

Az Üzemeltetési Igazgatóság működését támogató teljesítménymérő, elemző rendszerekhez vasútszakmai informatikai fejlesztések koordinálása, működtetése a működési hatékonyság javítása érdekében.

Vasútbiztonsági Tanúsítványhoz, ECM-hez, vasúti biztonságirányítási rendszerek kidolgozásához, a vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyek rendszerének kiépítéséhez, vasúti járművekhez kapcsolódó hatósági ügyek intézése a biztonságos működés érdekében.

A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos ügyek intézése a hatósági megfeleléség biztosítása érdekében.

Feladatai:

1. Vonatfigyelő üzemeltetés irányítása, hálózati koordinálása.
2. Szomszédos vasúttársaságokkal történő kapcsolattartás.
3. A hatáskörébe tartozó, üzemeltetés- technológiai folyamatokkal kapcsolatos utasítások, eljárások, szakmai szabályzatok elkészítésének irányítása.
4. A működési körébe utalt területen az alkalmazott technológiák felügyeletének irányítása.
5. Vasútszakmai informatikai fejlesztések tervezése, irányítása.
6. Az Üzemeltetési Igazgatóság működési hatékonyságának fejlesztése a vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztésének kezdeményezésén keresztül.
7. Szolgáltatásfejlesztési projektekhez kapcsolódó adatgyűjtő, elemző vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztéseinek, bevezetésének koordinálása.
8. Vasútszakmai informatikai rendszerek saját hatáskörű oktatása, működtetésének felügyelete.
9. Hatósági ügyekhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok koordinálása, közreműködés engedélyek megszerzésében, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésének irányítása. Részvétel hatósági eljárásokban.
10. Járműbeszerzésekhez, járművek átalakításához, karbantartási rendszerekben történő változtatásokhoz szükséges hatósági tájékoztatások bekérése, szakmai konzultáció lefolytatása, társasági szintű koordinációja.
11. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyek intézése, utasításainak szerkesztése, fejlesztési feladatok koordinációja.
12. 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.
13. Az útvonalkönyvek módosításának koordinálása. Egyes utasítások, útvonalkönyvek megrendelése és átadása (járműkezelési utasítások, végrehajtási utasítások, stb.).

Felelőssége:

1. A hatáskörébe utalt vasútszakmai rendszerekben az üzemeltetés irányításához szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága.
2. Az útvonalkönyvek megfelelésége.
3. Vasúti járművek saját hatáskörű felújításához, magasabb szintű karbantartásához kapcsolódó garanciális rendszerének működtetése.
4. Hatáskörébe utalt vasútszakmai informatikai rendszerek fejlesztésének megfelelő specifikálása, működtetése, oktatása. Az Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez szükséges vasútszakmai informatikai rendszerek felhasználói rendszergazdai tevékenységének ellátása.

5. A hatáskörébe utalt vasútszakmai rendszerekben az üzemeltetés irányításához szükséges információk előállítása, naprakészsége, helytállósága.
6. Hatóság részére szükséges dokumentumok határidőre való beadása, azok adattartamának helytállósága.
7. Hatósági rendeletek, végzések, határozatok alapján utasítások készítésének koordinációja.
8. Hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása.
9. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutak hatósági ügyeinek intézése.

Hatásköre:

1. Hatáskörébe utalt vasútszakmai fejlesztések forrásgazdai feladatainak ellátása.
2. Garanciális napok elszámolása.
3. Vonatfigyelő személyzet vezénylése, a rendszer üzemeltetése.
4. Hatósági ügyekhez kapcsolódó társasági feladatok koordinálása, a Társaság képvisellete hatóságok felé.
5. A hatósági rendeletek, végzések, határozatok valamint a szervezet által készített utasítások betartásának ellenőrzése munkavégzés közben.
6. Intézkedés a Társaság által kezelt keskeny nyomközű vasutakkal kapcsolatos hatósági ügyekben.

5.1 Műszaki Igazgatóság

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A beszerzés műszaki támogatási, műszaki előkészítési, működéstámogatási, járműmérnökségi és termelési (fenntartás, javítás, gyártás) tevékenységek irányítása.
2. Közreműködés a stratégiai tervek kidolgozásában a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.
3. A meglévő vasúti járműpark fejlesztési, a technológiai fejlesztési és a telephely fejlesztési tevékenység irányítása, felügyelete, a piaci lehetőségek figyelembe vételével.
4. A jármű karbantartási rendszeren keresztül az alábbi tevékenységek ellátása:
 - a) 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. Az ingatlangazdálkodási rendszer meghatározása, működtetése, a rendszer kialakításának és karbantartásának irányítása, ellenőrzése.
8. A baleseti és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges személyzet és eszközök biztosításának, fejlesztésének, az eszközök karbantartásának irányítása.
9. A vasútüzemi – járműbiztosítási, járműfelügyeleti és műszaki előkészítési - tevékenységhez kapcsolódó, hatáskörébe utalt műszaki utasítások, szabályozások kidolgozása, betartásának ellenőrzése.
10. Járműbiztosítási Igazgatóságok (JBI-k) és a Vasúti jármű javítás (VJJ) járműkarbantartási, javítási és gyártási feladatainak felügyelete, irányítása.
11. A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
12. A karbantartási anyagtervezési rendszer felügyelete.
13. A fejlesztések, karbantartások és javítások végrehajtásához szükséges és hatáskörébe utalt alkatrész- és javítási szolgáltatás beszerzési eljárások támogatása.
14. 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.
15. Az üzleti terv alapján havi bontású teljesítménymutatók meghatározása a szervezeti egységek számára, a teljesítmények folyamatos értékelése mellett, a célkitűzések biztosításáért.
16. A nemzetközi szervezetekben tagi képviselő ellátása, a Kabinettel együttműködve.
17. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszer alkalmazása, a fejlesztési igények meghatározása, egyeztetése az Informatika szervezettel. A hatáskörébe utalt informatikai rendszerek vasútszakmai felügyelete. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
18. 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.
19. Közreműködés a beruházási tervek elkészítésében. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala, gördülő beruházási tervek aktualizálása.
20. A Társaság ECM rendszerének működtetése.
21. A Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyei minősítési rendszerének irányítása, közreműködés a rendszer működtetésében.
22. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.

Felelőssége:

1. A járműjavítási, karbantartási és gyártási tevékenység, a műszaki terület tevékenységének koordinálása a terv zavartalan megvalósítása érdekében.
2. A műszaki előkészítési és járműüzemeltetési szakmai tevékenységek koordinálása a járműtisztítási, a járműjavítási és jármű-karbantartási terv megvalósítása érdekében.
3. A menetrendi tervből kiindulva a járműjavítási, karbantartási és gyártási terv kidolgozása, lebontása és folyamatos aktualizálása a gördülő tervezés keretében. A kapacitások és a terhelések összhangjának biztosítása valamennyi erőforrásra kiterjedően (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ).
4. A vasúti jármű karbantartási, javítási (felújítási) és gyártási tervben elfogadott javítási, karbantartási, gyártási és szerelési munkák irányítási és végrehajtási feladatainak hatékony, gazdaságos elvégzése a megfelelő időben, mennyiségben, minőségben.

5. A vasúti vontató- és vontatott jármű javítási, karbantartási és gyártási tevékenységhez kapcsolódóan a különféle előírásokban rögzített, szükséges ellenőrzési és átvételi tevékenység a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett. A műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi stb. követelmények betartása és betartatása.
6. A Beszerzési Igazgatósággal közösen a tervek megvalósításához szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állása a megfelelő mennyiségben, minőségben, időben, helyen és összetételben.
7. A szükséges anyagok beszerzési igényének meghatározása, és együttműködés a Beszerzési Igazgatósággal, a feladatok egyértelmű elhatárolása mellett.
8. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása, a beruházási és eszközgazdálkodási tevékenység, a biztonságvédelmi rendszerek társasági szintű működtetése.
9. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése, és fejlesztése.
10. A Társaság használatában lévő épületekkel, ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységek racionalizálása, a hatékony gazdálkodás biztosítása érdekében.
11. A Társaság tulajdonában és használatában lévő ingatlanok rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia, stb.) biztosítása.
12. A járműmérnökségi tevékenység, karbantartási, javítási és felújítási technológiák, műszaki előírások, tervek kidolgozása, végrehajtása.

Hatásköre:

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

5.1. Beszerzés műszaki támogatás

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos szakanyagok, karbantartásának, javításának és gyártásának 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. Az egyéb beszerzések (vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos szakanyagok karbantartásához, javításához és gyártásához, valamint beruházásokhoz kapcsolódó beszerzéseken kívüli igények) vonatkozásában az igénybejelentési feladatok ellátása, ezek egységes képviselője, együttműködve a szakterületek műszaki szakértőivel.

3. Folyamatos kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel a beszerzési és beruházási igények előkészítésének előrehaladása érdekében; elemzések, kimutatások, összefoglaló feljegyzések készítése, javaslatok megtétele a műszaki előkészítés és igénybejelentések határidőinek betartása érdekében.
4. 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.
5. Együttműködés a Beszerzési Igazgatósággal a beszerzések műszaki előkészítéséhez szükséges piackutatásban, az árajánlatok bekérésében, a potenciális beszállítók meghatározásában valamint az eljárás lebonyolítása során felmerült műszaki tartalom pontosításában történő intézkedések végrehajtásában.
6. 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 hosszú távú céljainak megfelelően.
7. Szakmai képviselő ellátása a Társaság vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beruházási projektjeiben, a járműfejlesztési- és beruházási programok kidolgozásában, közreműködés a közlekedési- és fejlesztési hatóságokkal, minisztériumokkal 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.
8. A Társaság tételörzs állományát kezelő integrált vállalatirányítási rendszerben nyilvántartott tételek műszaki adatainak aktualizálása érdekében a műszaki előkészítés és a beszerzések lebonyolítása során felmerült műszaki adatok pontosítási igényeinek közvetítése az anyagkör műszaki szakértője és a rendszer adatkarbantartását végző csoportja számára, a hatályos utasításnak megfelelően.
9. Közreműködés a vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozásában, a Társaság hosszú távú céljainak meghatározásában.
10. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járművek javításához- és karbantartásához kapcsolódó operatív beszerzéseinek műszaki szakértési feladatainak ellátása.
11. Döntéselőkészítő anyagok, előterjesztések, felterjesztések műszaki-szakmai szempontú elkészítésében és véleményezésében való részvétel.
12. A megkötött szerződések és az eljárási dokumentációk informatikai rendszerbe történő rögzítése, archiválása.

Felelőssége:

1. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések műszaki előkészítésének irányítása és koordinációja, a beszerzés műszaki specifikációjának teljes körű előkészítése.
2. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések időben, valamint műszaki-szakmai és beszerzési szempontoknak megfelelően előkészített műszaki tartalommal történő kezdeményezése a Társaság hatályos utasításainak és szabályozásában foglaltaknak megfelelően.
3. A műszaki szakértelem biztosítása a vasúti vontató- és vontatott járművek szakanyagainak- és javító szolgáltatásainak beszerzésében; a vasúti vontató- és vontatott járművek karbantartásához-, javításához- és gyártásához szükséges beszerzési- és beruházási projektekben a műszaki szakértelem biztosítása az eljárások előkészítéstől a szerződések megkötéséig.
4. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos beszerzések engedélyezési előterjesztéseinek előkészítése, műszaki-szakmai szempontú véleményezése, annak határidőben a döntéshozó elé terjesztése.

Hatásköre:

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

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

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

Feladatai:

1. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység szolgáltatásainak meghatározása, hálózati szintű szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
2. Közreműködés a vasúti műszaki előkészítő tevékenység stratégiájának kidolgozásában.
3. A műszaki előkészítő tevékenységhez kapcsolódó irányelvek, szabályozások kidolgozása, kidolgoztatása, betartásának felügyelete, részvétel az oktatási segédanyagok elkészítésében, felülvizsgálatában.
4. Közreműködés a vásárolt szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítésében, a szolgáltatások megrendelése.
5. Adatok szolgáltatása a kocsivizsgálati, előfűtési/előhűtési és járműtisztítási tevékenységekről.
6. A kocsivizsgálati tevékenység hálózati szintű irányítása, felügyelete, a kocsivizsgálók szakmai tevékenységével kapcsolatos ellenőrzések végrehajtása.
7. A személyszállító járművek tisztításához szükséges költségkeret igény meghatározása, a területi felosztás elkészítése és annak elfogadásának felterjesztése, majd az elfogadott tisztítási költségkeret hatékony felhasználásának koordinálása.
8. A hatáskörébe utalt járműmosó és tisztítási telephelyek kapacitásainak koordinálása, fejlesztése, a létesítmények, a berendezések és a járművek optimális kihasználtságának érdekében, részvétel a személyszállító járművek külső mosásának tervezésében.
9. A járműtisztításhoz szükséges infrastruktúra fejlesztésével és telepítésével kapcsolatosan a közbeszerzési eljárások előkészítése, részvétel a beszerzésben és a megvalósításban
10. A személyszállító járművek külső és belső tisztaságának biztosításához a tisztítószerek beszerzések előkészítése és annak lebonyolításában részvétel.
11. A személyszállító járművek tisztítását ellenőrző személyzet oktatási anyagának elkészítése.
12. A személyszállító járművek – személykocsik, motorkocsik és motorvonatok – üzemeltetése során, az igazgatóságok területén található fordulóállomásokon a járműtisztítási tevékenység szervezésének felügyelete, azon belül a megrendelés, az átvétel és a szükséges ellenőrzések elvégzésének, az előírt nyilvántartások vezetésének, a teljesítésigazolások végzésének szabályozása és ellenőrzése.
13. A teljesített szolgáltatások minőség szintjének elemzése és a hálózati szintű szükséges intézkedések meghozatala.

Felelőssége:

1. A kocsivizsgálati, illetve a járműtisztítási szolgálati helyek és a végzett tevékenységek ellenőrzésének megszervezése, a tapasztaltak elemzése és értékelése alapján a szükséges intézkedések megtétele, kiadása a végrehajtási egységek részére.
2. A kocsivizsgálati, illetve az előfűtési/előhűtési tervek felülvizsgálata, a technológiai módosítások megalapozottsága, a hatékony működés és az elvárt szolgáltatási szint megvalósítása érdekében.
3. A kocsivizsgálati, illetve az előfűtési/előhűtési tevékenységek összehangolt biztosításához szükséges intézkedésjavaslat kidolgozása.

Hatásköre:

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

5.3. Működéstámogatás

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság használatában lévő épületekkel, létesítményekkel, eszközökkel, berendezésekkel, és vasúti vágányhálózattal kapcsolatos beruházások, karbantartások, üzemeltetési feladatok műszaki tartalmának meghatározása. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
2. A Társaság rendelkezésére álló berendezések, eszközök működésének, üzemeltetésének biztosítása, a Társaság ide vonatkozó belső szabályainak kidolgozása a vonatkozó jogszabályok betartásával illetve betartatásával.
3. A Társaság tulajdonában, üzemeltetésében lévő eszközök (vasúti járműveken és infokommunikációs eszközökön kívül) karbantartásának, felújításának szabályozása és felügyelete.
4. A hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása, tevékenységéhez tartozó irányelvek, normák megállapítása, szabályzatok szakmai témakörinek kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.
5. A baleset- és vegyi elhárítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök fejlesztése, a karbantartások megtörténének ellenőrzése.
6. Vasúti járművek javításához, karbantartásához szükséges tárgyi eszközök pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények rendszerezése, döntések előkészítése és szükség szerint részvétel a beszerzés lebonyolításában.
7. A stratégiából és az üzleti tervből kiindulva fejlesztési és beruházási gördülőterv kidolgozása szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.

8. Hatáskörébe tartozó tárgyi eszköz beszerzések, létesítményi beruházások, felújítások igényeinek felmérése, azok alapján tervjavaslat összeállítása. Esetenként a tervezett beruházásokat megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, ill. elkészíttetése, megtakarítást célzó beruházásoknál a gazdaságosság vizsgálata. A jóváhagyott beruházások műszaki tartalmát meghatározó dokumentáció kidolgozásának irányítása (megvalósíthatósági tanulmány, tervdokumentáció, hatósági engedélyeztetés stb.). Az elfogadott üzleti terv alapján éves operatív beruházási terv elkészítésében közreműködés, beruházás indító okmányok összeállítása.
9. A beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala. A hatáskörébe tartozó beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás külső vállalkozókkal, cégekkel, munkák ütemezése, koordináció a társosztályokkal, gondoskodás a szükséges feltételek (munkaterület, különböző engedélyek, csatlakozások stb.) meglétéről, a kivitelezési munkák irányítása és figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzés külső és belső feltételeinek biztosítása. Beruházási feladatok kezelése az informatikai rendszerben.
10. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, ingatlanokkal, berendezések, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos különböző típusú szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az attól való eltérések esetén a szükséges intézkedések, eljárások kezdeményezése.
11. A Társaság által bérelt ingatlanok listájának folyamatos aktualizálása. Az ingatlanok bérletével, használatával, karbantartásával kapcsolatos feladatok megvalósításának ellenőrzése, koordinálása hálózati szinten.
12. Az emelőgépek időszakos vizsgálatának, valamint a függeszték vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése és szakmai felügyelete. A külső fél által végzett vizsgálatok és javítás szakmai felügyelete.
13. Az emelőgép-kezelők, kötözők időszakos szakmai oktatásának és vizsgáztatásának ellenőrzése.
14. A képzésekhez, időszakos oktatáshoz kapcsolódó ingatlan költségek elszámolása a MÁV Zrt-vel.
15. Befejezett beruházási projektek műszaki átadás-átvételének szervezése, gondoskodás a technológiai, munka-, tűz-, környezetvédelmi stb. átadás-átvételtől, hatósági eljárások lefolytatásáról.
16. A jótállási és szavatossági kötelezettségek érvényesítése a szállítónál, átadás-átvétel, engedélyeztetési és üzembe helyezési eljárások lebonyolítása, dokumentálása, üzembe helyezési jegyzőkönyvek továbbítása a számviteli terület részére a naprakész analitikus és főkönyvi tárgyi eszköz nyilvántartás érdekében.
17. A gépészeti berendezések tervszerű megelőző karbantartási feladatok szakmai irányítása.
18. A felügyelete alá tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a létesítmények, berendezések optimális kihasználtságának érdekében.
19. Részvétel a Társaság tevékenysége során keletkező veszélyes- és nem veszélyes hulladékok (kivétel a kommunális - hulladékok) kezelésére, hasznosítására vonatkozó szerződések megkötésében.

Felelőssége:

1. A vezetői ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések meghozatala.
2. A hatáskörébe utalt beruházások költséghatékony és határidőre történő végrehajtása.
3. Az infrastrukturális eszközök, létesítmények működésének biztosítása.
4. A Társaság tulajdonában és használatában lévő eszközök rendszeres karbantartásának felügyelete és az ehhez szükséges erőforrások (eszköz, energia) biztosítása.

5. Hatáskörébe tartozó energiagazdálkodási tevékenység irányítása.
6. Az emelőgép vizsgálatok megtörténtének hálózati szintű felügyelete.
7. A Társaság használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületek, létesítmények, ingatlanok, berendezések, eszközök üzemeltetésének, felújításának, korszerűsítésének, beszerzésének előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos különböző szintű és tartalmú szakmai, szakági és hatósági egyeztetések lefolytatása.

Hatásköre:

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

5.4. Járműmérnökség**A szervezet célja:**

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

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

Feladatai:

1. A vontató- és a személyszállító járművek javítási és karbantartási tevékenység minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának és ellenőrzésének felügyelete a járműjavítóknál és a karbantartó műhelyekben. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
2. A vontató- és a személyszállító járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása és a nyilvántartás felügyelete. Az elektronikus járműkövetési rendszerhez kapcsolódó utasításban foglalt feladatok ellátása. Elektronikus járműkönyv vasútszakmai felügyelete, fejlesztési igények megfogalmazása a vasúti jármű karbantartási és üzemeltetési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében,
3. A vontató- és a személyszállító járművek minőségi kifogásainak egyeztetése a karbantartást, javítást végző szervezetekkel, vállalkozásokkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, kapcsolattartás az ügyfélszolgálatlal, hatóságokkal. Karbantartási, javítási szolgáltatások műszaki szempontú ellenőrzése. A vasúti járművek felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
4. Valamennyi hálózati műszaki nehézmény, szolgálatképtelenség, járműkisorozás vizsgálata és a műszaki megbízhatóság elemzése.
5. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek közlekedésbiztonsági kérdéseiben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
6. A villamos és elektronikai fő- és részegységek, berendezések, készülékek, alkatrészek, bevonati rendszereinek, vegyi termékei, kenőanyagok, közlekedésbiztonságot érintő, továbbá a klímaberendezések, kocsik energiaellátók és alkatrészei (továbbiakban

- komponensek) beszerzésénél, javításánál és karbantartásánál felmerülő műszaki kérdésekben szakértői tevékenység végzése. A karbantartás, javítás során felmerülő alkatrész minőségi problémák szakmai véleményezése. A komponensekhez tartozó műszaki dokumentáció elfogadása, készítése (műszaki leírás, kezelési- illetve működési leírás, karbantartási technológiai utasítások, alkatrész jegyzékek).
7. A hatáskörébe utalt különböző jármű fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése, megvalósíthatósági tanulmányok vizsgálata, részvétel azok összeállításában.
 8. A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiáinak jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása a minőségi és költséghatékony munkavégzés, illetve a gazdaságos járműüzemeltetés érdekében.
 9. Az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozása, közreműködés a járművek átvételében, a Társaság, illetve a jármű tulajdonosának megbízása alapján.
 10. Közreműködés járműbérletre vonatkozó műszaki feltételek meghatározásában, használt járművek beszerzésének műszaki előkészítésében.
 11. A vontató- és a személyszállító járművek időszakos vizsgálatait előíró karbantartási előírások és technológiák készítése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
 12. A vontató- és a személyszállító vasúti járművek nagyjavítási, fővizsgálati, karbantartási, forgóváz cserés és futójavítási munkák műszaki tartalmának előkészítése és az ellenőrzések során a végrehajtás szakmai felügyelete. Konstrukciós változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
 13. A vontató és a személyszállító vasúti járművek javítási- és karbantartási stratégiájának kidolgozása. Közreműködés a Társaság hosszú távú céljainak meghatározásában (jármű karbantartási, beruházások, minőség, költségek stb.). A járművek műszaki állapotváltozása alapján javaslattevő a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
 14. A Társaság által kezelt keskeny nyomközű járműpark felügyelete.
 15. 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.
 16. A jármű selejtezések műszaki szakmai felügyelete.
 17. A vasúti járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, szakmai felügyelete, vasútszakmai és egyéb műszaki oktatások tartása.
 18. Kapcsolattartás a vontató és a személyszállító járművek hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi vasútvállalatokkal, szerződéses partnerekkel, valamint egyéb vállalatokkal.
 19. Idegen vasútvállalatok járműveinek MÁV-START vonatokban való közlekedése során, illetve a Társaság által használt vasúti járművek külföldi üzemeltetésével kapcsolatos ügyek felügyelete. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
 20. 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.
 21. A Társaság hegesztési tevékenységének és kenéstechnikai feladatainak szakmai felügyelete.
 22. A Társaság járműveihez kapcsolódó ECM rendszer működtetése.

Felelőssége:

1. Közlekedésbiztonsági előírások készítése,
2. Fővizsgálati előírások készítése a közlekedés- és utasbiztonság biztosítása mellett, a gazdaságos üzemeltetéshez és a szolgáltatás biztosításához.
3. Fejlesztési és technológiai módosítások megalapozottsága.
4. Vasúti jármű karbantartási technológiák betartásának ellenőrzése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatala. Hegesztési előírások készítése és az akkreditáció előkészítése, kenési utasítás készítése.
5. Műszaki szabályzatok és rendelkezések elkészítése.
6. Járműbeszerzési és fejlesztési dokumentumok elkészítése.
7. Nemzetközi szervezetekben a Társaság érdekeinek képviselője.

Hatásköre:

1. Döntés vasúti járművek felújításával, karbantartásával és javításával összefüggő szakmai kérdésekben.
2. A karbantartást, javítást vagy gyártást végző szolgáltatók tevékenységének szakmai felügyelete.
3. A Vasúti jármű javítás, a Járműbiztosítási Igazgatóságok, és külső beszállítók járműfenntartási tevékenységének szakmai felügyelete.
4. Intézkedések kezdeményezése a szolgáltatás minőségének javítása érdekében.

5.5. Járműbiztosítás és termeléskoordináció

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. 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.
2. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges és a piaci szereplők által megrendelt karbantartási, járműjavítási feladatok időszakos tervezése, továbbá a szükséges erőforrások meghatározása, ezzel a zavartalan termelés feltételeinek megteremtése, az üzleti tervben meghatározott bevételek elérése érdekében.
3. A vasúti járművek karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megrendelésének irányítása, megvalósulásának felügyelete.
4. Az éves termelési tervek kidolgozásának irányítása, koordinálása a karbantartási, javítási, alkatrészgyártási tevékenységi körbe tartozó szerződésekben foglalt kötelezettségeknek megfelelően, valamennyi erőforrásra (munkaerő, anyag, eszköz, dokumentáció stb.) kiterjedően.
5. Kapcsolattartás a karbantartást, járműjavítást végző szervezetekkel, a várható karbantartások, javítások ütemezése alapján az egyes feladatok teljesítési helyének, beszállítás és a készre adás időpontjának meghatározása, teljesítések folyamatos felügyelete, teljesítésigazolások elkészítése.
6. A Társaság járműszükségleti igényének folyamatos figyelése, az elvárt kiadási darabszám biztosítása érdekében a karbantartási és járműjavítási feladatok ütemezése, prioritások meghatározása, megvalósulásának felügyelete, eltérések okainak elemzése, visszacsatolása.

- Járművek állomásításának, elosztásának, átcsoportosításának irányítása, szervezése, és ellenőrzése, a hálózati járműgazdálkodás megvalósítása.
7. Vontatójárművek fenntartási, felújítási tevékenységének hálózati szintű irányítása, az ütemterv betartásának ellenőrzése, a feladatok összehangolása.
 8. A járművek javításával összefüggő, technológiában megfogalmazott futópróbákhoz menetvonal, mozdonyszemélyzeti igény megfogalmazása.
 9. A műszaki üzemeltetési és karbantartási informatikai rendszerek alkalmazása, vasútszakmai felügyelete, a karbantartási üzemeltetési természetes adatok folyamatos gyűjtése, rögzítése és feldolgozása a társasági üzleti terv sikeres megvalósítása és a felhasznált erőforrások (jármű, munkaerő, anyag, eszköz, energia stb.) elszámolása érdekében.
 10. Eltérés esetén korrekciós intézkedések kezdeményezése az érintett technológiai, termelési és közreműködő területekkel összhangban.
 11. Dinamikus karbantartási, javítási anyagkontroll-rendszer működtetése, felügyelete, a szükséges járműmennyiség optimális költségfelhasználása érdekében. A hálózati járműkiadási feladatok biztosítása érdekében operatív és üzemzavar elhárítás kapcsán felmerült beszerzési igények felülvizsgálata, engedélyezése és átadása a Beszerzési Igazgatóság felé.
 12. 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.
 13. A vasúti vegyi és baleseti elhárító tevékenység szakmai felügyelete, az elhárítás során előforduló események szakmai elemzése, az elemzést követően javaslattevés a szükséges módosítások végrehajtására.
 14. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések fogadása, nyilvántartása, végrehajtása.
 15. Közreműködés az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
 16. Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás megadásával elősegíti a rendelkezésre álló képzési költség hatékony felhasználását. Az elfogadott éves terv megvalósítása során közreműködik a Humánerőforrás Igazgatóság által szervezett tanfolyamok résztvevőinek név szerinti összeállításában.
 17. Az alvállalkozói szerződésekhez szükséges beszerzési igények Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése, a beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel.
 18. A szolgáltatási folyamatokat meghatározó fajlagos érték kialakítása, azok változásainak elemzése, ezek alapján működéselemzés, hatékonyságjavítási lehetőségek feltárása, javaslatok megfogalmazása, megvalósítása.
 19. A beszámoltatás támogatása meghatározott adatszolgáltatás biztosításával.
 20. A vontató járművek személyzete által kezelt – nem a jármű működtetéséhez szükséges - eszközök felhasználásának, műszaki kiszolgálásának és üzemeltetésének intézése, szabályozása, ellenőrzése, szükség esetén oktatása.
 21. A Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérése, összegyűjtése, az éves igénytervezés szakmai irányítása, statisztikai tervek készítése, valamint az éves igénytervek alapján a beszerzési mennyiségek meghatározása, a karbantartási, javítási, gyártási, üzemeltetési területek maradéktalan, zavartalan kiszolgálásának érdekében.

22. 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.
23. A társasági teherkocsik, vasútüzemi kocsik, balesetelhárító- és daru szerelvények karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó ECM rendszer működésének koordinálása. Teherkocsi karbantartás minőségi és mennyiségi mutatóinak biztosítása érdekében a tevékenység hálózati irányítása.
24. A járműselejtezési tervek készítése, végrehajtása szakmai irányításának koordinálása.
25. 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.

Felelőssége:

1. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
2. A műszaki szolgáltatások megrendelésének megfelelő kezelése.
3. 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.
4. A jármű-karbantartási, járműjavítási tevékenységekhez fűződő feladatok tervezése, végrehajtása, a jármű-karbantartási, javítási, üzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtéséért.
5. A karbantartási, járműjavítási feladatok hálózati szintű optimalizálása, a feladatok területi egységek részére történő kiosztása a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével.
6. A karbantartási tevékenységek értékesítésének támogatása, az erőforrások folyamatos nyomon követése, információ szolgáltatása, az értékesítési szerződések előkészítése.
7. A Társaság stratégiájában meghatározott árképzési elveknek való megfelelés.
8. A járműüzemeltetési kapacitások és terhelések összhangjának megteremtése.
9. A koncepciók meghatározott költségkereten belüli megvalósításának koordinálása és felügyelete külső szolgáltatókkal együttműködve, a tervezett értékesítési és piaci részesedési célok elérése érdekében.
10. Éves igénytervek határidőre történő elkészítése.

Hatásköre:

1. A hatáskörébe tartozó létszámszükséglet meghatározása, felügyelete.
2. A karbantartási feladatok prioritásának meghatározása, folyamatos kapcsolattartás a Társaság szervezeteivel és egyéb külső társaságokkal.
3. Anyagszükségletek tervezéséhez szükséges termelési tervek meghatározása, kontrollja, menedzselése.
4. A hatáskörébe tartozó szolgáltatóktól kapott és a megrendelők felé adandó árajánlatok felülvizsgálata.
5. Az elemzések értékelése alapján fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
6. A balesetek és váratlan vasúti eseményekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó intézkedések megtétele.

6.1 Értékesítési Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság személyszállítási tevékenységének fenntartható, eredményes működése a szolgáltatásfejlesztési stratégia elkészítésével, az üzleti céloknak megfelelő előrejelzések, elemzések, értékelések elkészítésének segítségével.

A Társaság marketingkommunikációs feladatainak irányítása, elektronikus kommunikációs csatornáinak felügyelete. A vasúti személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó termékek, termékcsomagok, szolgáltatások kialakítása, fejlesztése, marketing akciók szervezése, a termékek/szolgáltatások bevezetése, a vasúti szolgáltatások népszerűségének növelése, valamint a mobilitási igények minél magasabb színvonalú kielégítése érdekében. Az értékesítési tevékenység szabályozása, irányítása, az utazóközönség elégedettségének növelése a szolgáltatás minőségének fejlesztésével.

Feladatai:

1. A vasúti személyszállítás versenyképessége, az utazóközönség felé közvetített értéke szempontjából meghatározó értékesítési és kapcsolódó végrehajtási folyamatok irányítása és ellenőrzése.
2. Részvétel a Társaságot érintő stratégiai lehetőségek felmérésében, fejlesztési lehetőségek megfogalmazásában, a szolgáltatási szektor, illetve az azt érintő tendenciák nyomon követése, elemzése.
3. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosítása, nemzetközi kapcsolattartás, a Kabinettel együttműködve. A FIP nemzetközi menetkedvezményi szervezetben megbízás alapján a MÁV-csoport képviselője, tagsági jogok gyakorlása.
4. Középtávú fejlesztési javaslatokhoz, elemzésekhez információgyűjtés, rendszerezés, aktualizálás.
5. Stratégia értékelési és elemzési eljárások módszertanának meghatározása.
6. A Társaság szolgáltatásfejlesztési igényeinek meghatározása, vasút- és állomásfejlesztési projektek szakmai koordinációja.
7. Piaci és üzleti elemzések, értékelések elvégzése, illetve ez alapján szolgáltatás és üzletfejlesztési lehetőségek megfogalmazása.
8. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer a társasági stratégiával összhangban történő előkészítése és előterjesztése. Jóváhagyást követően annak bevezetése.
9. Üzletfejlesztési projektek megfogalmazása, feltételrendszer biztosításának kidolgozása, részletes megtervezése.
10. A menetrendi politika üzleti szempontjainak kialakítása.
11. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott személyszállítási termékekkel, szolgáltatásokkal, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal. A termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák működtetése, hatékonyságának és eredményességének fejlesztése.
12. Az értékesítési csatornákon megvalósuló értékesítési tevékenység elvi szabályozása, szakmai irányítása.
13. A Társaság üzleti működésének, értékesítési tevékenységének támogatása, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó szervezeti szintű szabályozási háttér biztosítása. A vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványok, szabadjegyek biztosítása.
14. A Társaság arculatának kialakítása, karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése.
15. A marketingkommunikációs terület külső szállítói kapcsolatainak kiválasztására és működtetésére vonatkozó szabályzat kidolgozása, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
16. A Társaság stratégiai céljaival, üzleti tervével összhangban álló marketingkommunikációs stratégia kialakítása, javaslatétel marketing akciókra, figyelemfelhívó és

- ösztönző kampányokra (média ügynökséggel kapcsolattartás), rendezvények szervezése, versenykörnyezeti elemzés és végrehajtásának ellenőrzése.
17. A Társaság honlapjának folyamatos fejlesztése, feltöltése, üzemeltetése, a honlap szerkesztő bizottság munkájának irányítása a gyorshírek és a MÁVINFORM rovat kivételével. Az utasok felé kiküldött elektronikus és papír alapú hírlevelek, magazinok, monitorképek, applikációk szerkesztése, külső partnerrel történő együttműködésben.
 18. A Társaság szolgáltatási arculatának kialakítása (jármű, pénztár, értékesítési centrum), karbantartása, az arculati kézikönyvben foglaltak betartásának ellenőrzése és nyomon követése. A vállalati arculathoz illeszkedően utasinformációs arculati elemek, sémák és mutációk kidolgozása, összeállítása. Folyamatos arculati kontroll biztosítása.
 19. Marketing anyagok, menetrendi szórólapok, térképek, tájékoztató kiadványok és hirdetések szerkesztése, nyomdai előkészítése, a kiadás megrendelése (a menetrenden kívüli). A felhasználási területhez illeszkedő utastájékoztatói sablonok kialakítása és karbantartása. A rendelkezésre álló hirdetményi felületek hatékony kihasználásának meghatározása, terítése, átadása a TSZVI-nek, a területi kihelyezésekről szóló visszajelzések nyomon követése.
 20. Folyamatos rendelkezésre állás az utasinformációs tevékenységhez kötődő grafikai elemek - menetrendi szórólapok, térképek, utastájékoztató kiadványok és hirdetések - előállításában (statikus és dinamikus képi elemek szerkesztése, összeállítása).
 21. Teljesítmény- és hatékonyságnövelési követelmények meghatározása az általa irányított szervezeti egységek számára, és a teljesítés értékelése.
 22. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok értékesítési folyamatainak egy-egy szakmai irányítása, az Üzemeltetési Igazgatósággal, valamint a Működésfelügyelettel az általuk ezen folyamatokra megfogalmazott javító észrevételek egyeztetése.
 23. A Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok műszaki és technológiai, üzemeltetési folyamataira vonatkozó javító észrevételek megfogalmazása, képviselése az Üzemeltetési Igazgatóság felé.
 24. Tevékenységi területét érintően a Társaság képviselése a Kollektív Szerződés Helyi Függelékeinek egyeztetésén.
 25. Stratégiai partnerségek kialakítása a társvasutakkal és idegenforgalmi társaságokkal.
 26. A közlekedési alágazati együttműködések kiszélesítése a menetrend és tarifarendszer területén a rendszer szintű hatékonyság érdekében.
 27. A Társaság értékesítési rendszereinek irányítása, fejlesztése, felügyelete.
 28. Az utastájékoztatói csatornák, utasinformációk szakmai tartalmának elvi irányítása.
 29. A műszaki szolgáltatás-értékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása.

Felelőssége:

1. Az ingatlanokat érintő beruházások kivételével a hatáskörébe tartozó fejlesztési, az azokkal kapcsolatos tervezési tevékenység ellátásának koordinációja, prioritások kialakítása, elemzések, projekt jövedelmezőségi számítások készítése.
2. A személyszállítási szolgáltatások fejlesztése.
3. A menetrendi politika meghatározása, menetrendi javaslatok kidolgozása az Üzemeltetési Igazgatóság bevonásával.
4. A bevételi terv teljesítése.
5. Az utastájékoztatói csatornák és utasinformációk szakmai tartalma.
6. A Társaság marketingkommunikációs céljainak, megvalósítása. A MÁV-csoport szintű honlap Társaságra vonatkozó részei és egyéb elektronikus médiumok szakmai tartalma.
7. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített marketingkommunikációs stratégia megalapozottsága, előremutató jellege és teljesíthetősége. A Társaságról megjelenő reklámok, propagandaanyagok tartalma.
8. A vasúti személyszállítási szolgáltatások minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek hatékony működése.

Hatásköre:

1. A személyszállítási szolgáltatásfejlesztési stratégia kidolgozása.
2. Fejlesztési lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.
3. A személyszállítási szolgáltatások földrajzi és időbeli kiterjedésére, a szolgáltatási színvonalra, a közlekedtetett járművekre vonatkozó elvárások meghatározása.
4. Belföldi és nemzetközi személyszállítási együttműködések kiszélesítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, felterjesztése stratégiai döntésre.
5. A Társaságra vonatkozó ár- és tarifarendszer, valamint a működtetett értékesítési csatornák meghatározása.

6.1. Személyszállítási szolgáltatásértékesítés**A szervezet célja:**

Innovatív, a Társaság üzleti pozíciójának javítását biztosító üzletfejlesztési elképzelések kidolgozása, a szolgáltatási színvonal emelése a versenyképesség növelése érdekében. A belföldi és nemzetközi szolgáltatási stratégia kialakítása, a vasúti személyszállítás tervezése, fejlesztése, javaslattétel a termék-és tarifapolitika összetételére. A személyszállítási szolgáltatások, vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok, valamint egyéb vasúti közlekedéssel kapcsolatos szolgáltatások értékesítésének (szolgáltatásának, közvetítésének) tervezése, szervezése, végrehajtása, kiértékelése és fejlesztése.

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

Feladatai:

1. Társasági szintű komplex termék- és szolgáltatástervezés a közszolgáltatási és az üzleti, illetve belföldi és nemzetközi szegmensben. A termékstruktúra karbantartása, folyamatos elemzése és kiértékelése, a szükséges változtatások megtétele, javaslattétel az új termékekre, valamint az értékesítés ösztönzésére.
2. Javaslattétel és előterjesztés az üzletpolitika, kedvezménypolitika kialakítására, értékesítési akciókra. A belföldi és nemzetközi vonatokhoz kötött felárak meghatározása, felárbevételek tervezése a minőségi távolsági járatokhoz. A belföldi és nemzetközi ár- és kedvezménypolitika szakmai előkészítése, a Megrendelővel történő egyeztetése, díjszabási rendszerek kidolgozása, valamint a kapcsolódó hatásvizsgálatok elkészítése.
3. Utasorientált szolgáltatási stratégia kidolgozása, a társasági stratégiával és a közlekedéspolitikai elvárásokkal összhangban.
4. Az eredményes közszolgáltatási tevékenység érdekében menetrendi politika kidolgozása a megrendelői irányelvek, továbbá a szolgáltatási stratégia alapján. A Társaság érdekeinek megfelelő szakmai, menetrendi, szolgáltatás színvonalbeli elvárások és szempontrendszerek meghatározása az alágazatok közötti együttműködésekhez és fejlesztésekhez.
5. A szervezet, valamint a belföldi és nemzetközi értékesítési teljesítmény bevételeinek és költségeinek tervezése, monitoringja, az eredményelmozdulás figyelemmel kísérése. Összehasonlítások, elemzések végzése az eszköz- és létszámhatékonyság, a szolgáltatás minőség és a profitabilitás növelése érdekében.
6. Értékesítési csatorna mix tervezése: a saját és szerződéses értékesítési pontok, valamint egyéb (on-line, automata, mobil, stb.) értékesítési csatornák értékesítés-szakmai felügyelete, az értékesítési munka támogatása, javaslattétel a fejlesztésre, bővítésre, megszüntetésre.

7. A pénztári és fedélzeti értékesítési tevékenységek hálózati szakmai irányítása. A pénztárak létesítésével, pénzügyi megszüntetésével, jellegének változásával kapcsolatos engedélyezés. A pénztár nyitvatartás meghatározása, a Társaság által kezelt személypénztári szolgálat, illetve a hálózati - valamennyi társasági és partneri - pénztárak helyi ellenőrzéséhez szükséges technológiai létszámszükséglet meghatározása, monitorozása, a TSZVI által felterjesztett létszámszükséglet, pótlás véleményezése.
8. Az értékesítési csatornák részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó és elárúsítható nyomtatványok körének meghatározása. A beszerzési igény műszaki specifikáció elkészítésében (ideértve különösen, de nem kizárólag a jegykép, jegyalaptekercs minőségi paramétereit, jegyadatok, nyomdai szövegek specifikálását) való részvétel.
9. Valamennyi értékesítési csatornára a személypénztári szolgálat elvi szabályozása a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, a P. 5. sz. utasítás, valamint az értékesítési tevékenység állandó jellegű rendeleteinek kezelése.
10. Az értékesítési tevékenységgel összefüggő tárgyi eszköz beszerzések, hatáskörébe tartozó létesítményi beruházások, felújítások igényeinek tervezése és megadása a Működéstámogatás részére. A Társaság által személyes ügyfélkezelési céllal kezelt és használatában lévő, hatáskörébe tartozó épületekkel, létesítményekkel, berendezésekkel, eszközök üzemeltetésével, korszerűsítésével, beszerzésével kapcsolatos üzleti igények összeállítása. Új személyes ügyfélkapcsolati pontok kialakítására javaslatok megtétele, az ezzel összefüggő beruházások szakmai felügyelete, együttműködésben a Működéstámogatással.
11. A pénztárhelyiségek, ügyfélcentrumok műszaki infrastruktúrájának ki- és átalakításával kapcsolatos javaslattétel technológiai fejlesztésekre. Üzleti döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések, stratégiák, koncepciók készítése a gépesítés továbbfejlesztésére, a rendszerek integrálására.
12. A partneri jegyértékesítési tevékenység hálózati koordinációja – operatív feladatok kivételével - a partneri értékesítési együttműködések (egyéb külsős termékek és szolgáltatások, fizetési megállapodások) kidolgozása, megkötése, Társaságon belüli bevezetése, aktualizálása, ezen értékesítési tevékenységek szakmai felügyelete.
13. Közreműködés új és meglévő jegykiadó rendszerek kialakításában, tesztelésében, fejlesztésében.
14. A belföldi és nemzetközi díjzabások, utasítások rendszeresítésével, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása és folyamatos felügyelete, szükség esetén szakvélemény készítése. A Társaság képvisellete díjzabásokkal és szabályozásokkal kapcsolatos témákban. Az utasjogokkal összefüggő feladatok ellátása.
15. Személyszállítási Üzletszabályzat és Díjzabás készítése és az azzal összefüggő belső szabályozás. A jóváhagyott díjzabás-politikai alapelvek érvényesítése a díjzabásokban, utasításokban, segédeszközökben. Együttműködés a felügyeletet ellátó minisztériummal és szakhatósággal. Szakmai tanácsadóként közreműködés a GYSEV Zrt.-vel és a MÁV Zrt.-vel megkötött keretszerződés kialakításában és annak szabályozási szempontból történő folyamatos felügyelete. Fogyasztóvédelmi referensi feladatok jogszabály szerinti ellátása.
16. Termékek bevezetésével összefüggő vasúti szabályozások, feltételrendszerek meghatározása, a pénztári el- és leszámlási szabályok kialakítása, együttműködésben a Bevételellenőrzés szervezettel. Együttműködés az Értékesítési rendszermenedzsmenttel az értékesítési ajánlati adatbázisok törzsadatainak karbantartásában.
17. A szervezet feladatkörébe tartozó utasítások előkészítése nyomdai kivitelezésre. Belföldi és nemzetközi utazási okmányok és nyomtatványok formai és tartalmi kialakítása belföldi és nemzetközi jogszabályok és megállapodások alapján. A hamis menetjegyek kezelésének szabályozása, a kivizsgálás koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás.

18. A társasági vasúti utazási kedvezményi rendszer kidolgozása belföldi és nemzetközi forgalomra. A mindenkor hatályos jogszabályok és nemzetközi megállapodások alapján a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott utazási kedvezményekkel kapcsolatos alapelveket figyelembe véve a vonatkozó utasítások kidolgozása és aktualizálása. Vitás kérdésekben szakmai álláspont kialakítása, javaslatok elbírálása, szakvélemény készítése. Döntés-előkészítés a menedzsment és a közszolgáltatás megrendelője felé a kedvezmény nyújtásával kapcsolatos módosításokról.
19. A Vasutasok Nemzetközi Menetkedvezményi Egyesületében (FIP) szakértői képviselet ellátása, a kétoldalú megállapodások által nyújtott kedvezmények biztosítása az igényjogosultak részére, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges okmányok beszerzése, legyártatása és a vonatkozó szabályozások elkészítése.
20. A nemzetközi termék- és járatstruktúra kialakítása, folyamatos gazdaságossági elemzése, új nemzetközi ajánlatok, szolgáltatások kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata és bevezetésének koordinálása. A háló-, a fekvő- és az étkezőkocsi szolgáltatás hálózatának megtervezése, nemzetközi egyeztetése.
21. Kapcsolattartás és együttműködés a társvasutakkal, a Társaság szervezeteivel, a MÁV-csoport tagjaival, a pályacapacitás elosztóval, nemzetközi vasúti szervezetekkel, vasúti termékek értékesítését végző gazdasági társaságokkal és más társzervezetekkel. A Társaság képviselete nemzetközi termékkel és szolgáltatással összefüggő nemzetközi vasúti konferenciákon, bilaterális és multilaterális tárgyalásokon, tarifa ügyben.
22. Az új nemzetközi értékesítési csatornák, helybiztosítási rendszer fejlesztési igényének meghatározása, részvétel az alkalmazásukra és bevezetésükre vonatkozó szabályozások, megállapodások előkészítésében.
23. Az üzleti vonatok közlekedtetésével kapcsolatos szerződések, közbeszerzések előkészítése, egyeztetése, kezelése és monitoringja.
24. Szakmai támogatás a szervezet feladatkörébe tartozó utasítások oktatásához. A díjszabási/értékesítési/pénztári időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása, a Humánerőforrás Igazgatóság koordinálása mellett. Részvétel a díjszabási/értékesítési területet érintő képzési tematikák elkészítésében, az oktatás, képzés tartalmának meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos (hatáskörébe tartozó) szabályozások elkészítése. A szervezet feladatkörével összefüggő képzési tematikák, vizsgafeladatok véleményezése, javaslattétel az oktatás, képzés, tanmenet, tanterv tartalmának meghatározására, az ezekkel kapcsolatos szabályozásokra, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
A feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek, valamint az értékesítési rendszer változásaiból, új informatikai rendszerek bevezetéséből származó oktatási igények megadása a Humánerőforrás Igazgatóság részére. Részvétel vizsgálóként a kereskedelmi tevékenységgel összefüggő vizsgákon, valamint a díjszabási és értékesítési oktatást és vizsgáztatást végzők részére vonatkozó munkautasítás készítésében.
25. A vasúti utazási kedvezményi jogosultság társasági szintű megállapítása, az érvényesítésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, komplex működtetése, a kedvezménnyel kapcsolatos közreműködők (például Humán szolgáltatás) ezirányú tevékenységének koordinációja. Közreműködés az illetékes szervezetekkel együttműködve a belföldi és nemzetközi utazási kedvezménnyel kapcsolatos statisztikai számbavételhez, könyveléshez nélkülözhetetlen nyilvántartások kialakításában.
26. Folyamatos kapcsolattartás a vasúti utazási kedvezményre jogosultakkal (társaságokkal, személyekkel), a benyújtott igények elbírálása. A MÁV-csoport munkavállalóinak ideiglenes külföldi kiutazásaihoz szükséges vasúti menetjegyek biztosítása.
27. A vasúti utazási kedvezményhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó elszámolásokhoz (belföldi, nemzetközi, könyvelési stb.) szükséges adatszolgáltatások teljesítése.

28. Belföldi kedvezménykártyák gyártása a megrendelések adatai alapján. A kedvezménykártyákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok (megrendelés, rögzítés, számlázás, nyomdai megrendelés, el- és leszámolás, rendszer működtetése) elvégzése, a menetkedvezményhez, kedvezménykártya adminisztrációhoz kapcsolódó elektronikus rendszerben javaslattétel a rendszer fejlesztésére, karbantartására.
29. Utastájékoztatói fejlesztési koncepciók, programok, vasútfejlesztési tervek, tanulmányok döntés-előkészítő dokumentumok készítése.
30. A versenykörnyezet elemzése, a vevői igények felmérése, a személyszállítás minőségi és mennyiségi paramétereire irányuló piackutatásokkal, próbavásárlásokkal és utasszámlálásokkal, piaci információk alapján elemzések, jelentések készítése, nemzetközi személyszállítási piac folyamatos monitoringja.

Felelőssége:

1. Értékesítési akciók tervezése, szervezése, koordinálása és kiértékelése. A belföldi és nemzetközi személyszállítási szolgáltatásokat érintő fejlesztési tervek, elképzelések meghatározása során a Társaság céljainak, terveinek és üzleti érdekeinek megfelelő módon történő közvetítése.
2. Az értékesítési költségek kontrollált szinten tartása.
3. A pénztárak, jegyvizsgálat, és az ellenőrzések felülvizsgálatán keresztül az előírás szerinti munkavégzés, valamint a jogos bevételek beszedésének rendszerbeli vizsgálata.
4. Személypénztári szolgálattal kapcsolatos tevékenység felügyelete, szabályozása.
5. A menetrendi változásoknak megfelelően az értékesítési hálózathoz kapcsolódó erőforrások meghatározása, összehangolása (pénztári nyitva tartások, pénztárgépszám, értékesítési pontok nyitása, zárása).
6. A jegyértékesítési rendszer hatékony működtetésének felügyelete.
7. A belföldi és nemzetközi díjzabással kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása, a vasúti utazási kedvezményi tevékenység működtetése, a Társaság Üzletszabályzatának naprakész rendelkezésre állása.
8. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenységének a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok, rendelkezések szerinti ellátása.
9. A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatási stratégia megalapozottságának szakmai monitoringja, változtatási javaslatok megfogalmazása a Kabinet részére.
10. A megrendelői és keresleti igényeknek egyaránt megfelelő, a Társaság bevételtermelő képességét javító szolgáltatásfejlesztési stratégia elkészítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
11. Társasági szintű piackutatási tevékenység szervezése és elvégzése.
12. A belföldi és nemzetközi személyszállítási szolgáltatásokat érintő fejlesztési tervek, elképzelések meghatározása során a Társaság céljainak, terveinek és üzleti érdekeinek megfelelő módon történő közvetítése.

Hatásköre:

1. Értékesítési csatornák és pontok kialakítása, fejlesztése és megszüntetése, elvi irányítása.
2. Javaslattétel értékesítési akciókra, szolgáltatás-fejlesztésekre.
3. Tarifapolitikai elvek meghatározása a bevétel-maximalizálás érdekében.
4. Rendkívüli események során az operatív értékesítési döntések (felármentesség, pótdíjmentesség) meghozatala.
5. Az értékesítés időbeli és térbeli jellemzőinek kidolgozása.
6. A személypénztári szolgálat elvi szabályozása, a különböző pénztári tevékenységek elvi irányítása. A pénztárak egységes megjelenésének, arculatának meghatározása.
7. Személyszállítási Üzletszabályzat módosításának előkészítése és előterjesztése.
8. Kapcsolattartás és egyeztetések az árszabályozás területén.

9. Részvétel a Személyszállítási Közszolgáltatási Szerződés előkészítésében.
10. A vasúti utazási kedvezményekre vonatkozó szabályozások végrehajtásának irányítása.
11. Javaslattétel a szakmai képzési, valamint a vizsgakövetelményekre. A feladatkörébe tartozó vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatás ellenőrzése.
12. A Társaság fogyasztók felé irányuló tevékenysége megfelelő működésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.
13. A személyszállítással összefüggő hálózat- és szolgáltatásfejlesztési elképzelések és elvárások Társaságon belüli összefogása és képviselése a személyszállítási közszolgáltatás megrendelője, a pályaműködtető, illetve a fejlesztési közreműködő felé.
14. Társasági szintű utasforgalmi felmérések szervezése, a közszolgáltatási szerződésben foglalt vonatkozó előírások szerint.
15. A terület- és ingatlanfejlesztési ügyekben a személyszállítási szolgáltatási szempontok érvényesítése.

6.2. Értékesítési rendszermenedzsment

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A jegyértékesítési informatikai rendszerek üzleti tulajdonosi feladatainak ellátása.
2. A Társaság fedélzeti, pénztári, személyzettel és személyzet nélkül működtetett értékesítési rendszereinek működési felügyelete, monitoringja, ellenőrzése, javaslattétel további fejlesztésre, a rendszerváltoztatási kérések, alkalmazáskövetési igények specifikálása (CR), tesztelése.
3. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerek folyamatos, zavartalan működésének biztosítása a szállítói szerződések alapján.
4. A személyzettel működtetett értékesítési rendszerek felhasználóinak távfelügyeleti operatív támogatása, a beérkezett felhasználói észrevételek alapján keletkezett hibajegyek továbbítása az informatikai szolgáltató részére.
5. A jegyértékesítési rendszer fejlesztési feladatainak ellátása, az értékesítési rendszer fejlesztési feladatainak koordinálása a Társaságon belül, együttműködve az informatikai szakterülettel és az informatikai szállítóval, döntés előkészítő javaslatok kidolgozása.
6. Az értékesítési és helybiztosítási rendszerekben folyamatos törzsadat karbantartás, az ajánlatok üzleti igény szerinti programozása, rögzítése.
7. A szolgálati célú utazásokhoz kapcsolódó jegyigénylések, helybiztosítási igények kezelése, menetjegyek kiállítása, ügyintézés.
8. Az értékesítési informatikai rendszerek üzleti és szerződéses kapcsolatrendszernek, előírásoknak, valamint jogszabályi környezetnek való megfeleltetése, a szükséges módosítási, fejlesztési igények azonosítása, a specifikációk elkészítése, a módosítások, fejlesztések végrehajtásának megszervezése.
9. A fedélzeti és pénztári szolgálat hardver feltételrendszerének meghatározása.
10. A különféle értékesítési rendszerek összekapcsolásának informatikai rendszer szintű támogatása, különösen a HKKIR (nemzeti egységes jegyrendszer projekt) és nemzetközi értékesítési rendszerek vonatkozásában.
11. Az elsősorban a frontszemélyzet értékesítési folyamatokkal összefüggő munkáját támogató fejlesztések megvalósítása az általuk használt alkalmazások tekintetében. Az alkalmazások adatkarbantartása, a futó programok, fejlesztési igények összehangolása.

12. Felhasználói programok és dokumentációk ellenőrzése, a programhibák javítási sorrendjének meghatározása és dokumentálása, egyeztetése az Informatika szervezettel és az informatikai szállítóval.
13. A Személyszállítási Szolgáltatásértékesítés által meghatározott mindenkori értékesítési csatorna mixhez igazodó értékesítési rendszerek működtetése, az alkalmazások követése, fejlesztési módosítások megrendelése és implementálása, a közszolgáltatási és üzleti szegmensre egyaránt.
14. Az értékesítési csatornák üzleti felügyelete, a felügyeleti szoftverek segítségével, a működésről riportok készítése. Jegykiadó automaták monitoringja. Kapcsolattartás és megrendelés-kezelés az értékesítési eszközöket üzemeltető szállítókkal. Karbantartások és garanciális javítások, telepítések, áttelepítések megszervezése, új eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
15. A felügyelt rendszerekkel kapcsolatban felmerült utas panaszok kivizsgálása.
16. Az értékesítési rendszerekkel kapcsolatos, hardver és szoftver központú oktatások szakmai támogatása, oktatók biztosítása.
17. Az értékesítési rendszerekben folyamatos törzsadat karbantartás, az ajánlatok üzleti igény szerinti programozása, rögzítése.
18. Kapcsolattartás a társszervezetekkel, külső szervezetekkel, társvasutakkal, nemzetközi helybiztosítási rendszereket üzemeltető szervezetekkel, a Társaság helybiztosítási rendszerét üzemeltető szervezettel, vasúti termékek értékesítését végző gazdasági társaságokkal, a működési körbe tartozó ügyekben utazási- és menetjegyirodákkal, idegenforgalmi társaságokkal.
19. A belföldi és nemzetközi helybiztosítási rendszerben a vonathoz kötött felárak rendszerben történő beállítása, vonatok helykontingenseinek kezelése, feltöltése, módosítása, egyeztetve az Informatika szervezettel.

Felelőssége:

1. Az értékesítési rendszerek napra kész, folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, a rendszerekkel kapcsolatos szakmai támogatás nyújtása.
2. Az elektronikus értékesítési csatornák működtetésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete és szerződészerű teljesítése.
3. Az elektronikus értékesítési csatornák működtetésével és fejlesztésével összefüggésben megrendelt szolgáltatások felügyelete, és szerződészerű teljesítése.

Hatásköre:

1. Az értékesítési rendszerekkel kapcsolatos felhasználói támogatáshoz szükséges erőforrások biztosítása.
2. A felhasználói igények alapján a rendszerek fejlesztésével, módosításával összefüggő koncepciók kidolgozása, specifikációk elkészítése.
3. Az értékesítési rendszer felügyelete, az egyes szervezetek fejlesztési feladatokban való részvételének koordinálása, fejlesztési, hatékonyságjavítási lehetőségek előterjesztése jóváhagyásra.

6.3. Műszaki szolgáltatásértékesítés

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A műszaki szolgáltatások értékesítése, az értékesítési szerződések megkötése, gondozása.
2. A műszaki szolgáltatások értékesítésének alapjául szolgáló üzleti feltételek kialakítása, megújítása.
3. A szolgáltatások – ide nem értve a személyszállítási szolgáltatásokat – elszámolási rendszerének működtetése az SAP rendszer követelményeinek megfelelően.
4. Műszaki koordináció a megrendelők és műszaki szolgáltatásokat teljesítő műszaki/üzemviteli szervezetek között, a szolgáltatási színvonal, illetve a megrendelői megelégedettség növelése érdekében.
5. A megrendelői igények felmérése és a teljesíthetőség vizsgálatának koordinációja az Üzemeltetési Igazgatóság és a Műszaki Igazgatóság szervezeteinek bevonásával. Egyedi igények esetén a megrendelők tájékoztatása a teljesíthetőségről.
6. Műszaki szolgáltatási értékesítési szerződések előkészítése, az üzleti feltételek, illetve egyedi árajánlatok kialakítása, vevőkkel történő egyeztetése, szerződéskötési tárgyalások a megrendelőkkel.
7. A bel- és külföldi megrendelőkkel való rendszeres kapcsolattartás és egyeztetés elvégzése, az ügyfélmenedzseri rendszer működtetése.
8. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer vevői hozzáférési jogosultságainak kezelése, a felhasználók tájékoztatása a rendszer használatáról. Egyedi esetekben a megrendelések feldolgozása, illetve továbbítása az Üzemeltetési Igazgatóság és a Műszaki Igazgatóság szervezetei felé.
9. Az ügyfél-elégedettség mérése.
10. A megrendelői reklamációk vizsgálatának koordinálása, a megrendelők tájékoztatása a reklamációkezelés eredményéről.
11. A műszaki szolgáltatások teljesítése kapcsán esetlegesen felmerült káresemények miatt Társaságunknál szükségessé váló kárfelelősségi vizsgálat kezdeményezése az illetékes szervezetek bevonásával, a vonatkozó szerződés szerinti kártérítési felelősség fennállásának, illetve mértékének meghatározása érdekében.
12. Az SAP rendszerbe integrált elszámolási rendszer – ide nem értve a személyszállítási szolgáltatásokat – hálózati szintű koordinációja, menedzselése, beleértve a területi Igazgatóságok és a Vasúti jármű javítás által történő árbevétel elszámolást is.
13. A 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.
14. A központilag elszámolt műszaki szolgáltatások teljesítményeinek számbavétele ezen árbevételek elszámolása az SAP rendszerben, a számlakibocsátás előkészítése, az elfogadott reklamációk elszámolása.
15. 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.
16. Az értékesített szolgáltatások teljesítményadatainak és árbevételeinek elemzése, a várható teljesítmények alapján árbevétel kalkuláció készítése.
17. Közreműködés az értékesítendő teljesítmények és árbevételek tervezésében, az árképzésben, a kontrolling tevékenységet ellátó szervezettel együttműködve.
18. Részvétel a nemzetközi elszámolásokban.
19. A műszaki szolgáltatásokra vonatkozó üzletszabályzat, általános szerződéses feltételek elkészítése, aktualizálása a Társaság egyéb szervezeteivel együttműködve.
20. Új üzleti lehetőségek felkutatása, innovatív szerződéses konstrukciók kidolgozása, tárgyalásos egyeztetése a potenciális partnerekkel.

21. Versenypiaci árak kialakításának koordinációja az üzleti terv keretei között, a piaci versenyhelyzet figyelembe vételével.
22. Az egyéb, a Társaság társadalmi felelősségvállalásához kapcsolódó projektek és szolgáltatások teljes körű koordinációja, közreműködés a lebonyolításban.
23. Egyeztetés a szerződött partnerekkel a szolgáltatások nyújtásának tervezhető, hatékony megvalósításáról a mozdonyok, mozdonyvezetők kölcsönös használatáról a hatályos szerződések figyelembe vételével.
24. A tehervonati közlekedés elemzése, problémák jelzése az illetékesek felé, megoldások keresése, javaslattevés, kapcsolattartás Társaságon belül az illetékes szervezetekkel a külső megrendelések teljesítése érdekében.
25. 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.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. A műszaki szolgáltatási üzletszabályzat, és általános szerződéses feltételek szakszerű elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, a közreműködő szakterületek bevonása.
2. A hatáskörébe tartozó versenypiaci árakra történő javaslattevés.
3. A hatáskörébe tartozó műszaki szolgáltatási árajánlatok, szerződések előkészítése, egyeztetése a megrendelőkkel.
4. Az ügyfél-elégedettség mérés eredményeinek alapján javító intézkedések kezdeményezése a szolgáltatási színvonal emelése érdekében.
5. A megrendeléseket fogadó és nyilvántartó informatikai rendszer megrendelői rendszerjogosultságainak elbírálása, beállítása.
6. A megrendelői reklamációk vizsgálatához kapcsolódó szakterületi vizsgálatok kezdeményezése.
7. Javaslattevés a hatáskörébe tartozó nemzetközi szolgáltatások elszámolási díjtételeire.
8. Javaslattevés az ügyfél elégedettség mérés adatai alapján.

6.4. Értékesítési centrum

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. Kereskedelmi, értékesítési feladatok ellátása az elfogadott termékekkel, kedvezménypolitikával és értékesítési formákkal.
2. A szervezethez tartozó szolgáltatástermékek – a rendelkezésre álló eszközök nyújtotta kereteken belüli – költségeinek minimalizálása és kijelölt értékesítési mutatóinak maximalizálása.
3. Az értékesítési terv megvalósulása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes tervezése, szervezése és koordinálása. Együttműködés a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel az értékesítési csatornák hatékonyságának és eredményességének fejlesztésében.
4. Javaslattétel új termékek és szolgáltatások fejlesztésére, valamint értékesítési- és marketing akciókra.
5. Javaslattétel alkalmi menettérti kedvezmények biztosítására, a minisztériummal való engedélyeztetés, az ehhez kapcsolódó megállapodások megkötése, közreműködés a kedvezmény meghirdetésében, a kapcsolódó díjszabási rendelkezés kiadásában, utólagos értékelés végzése a kedvezménnyel kapcsolatban.
6. Nemzetközi, hálózati és regionális szinten kapcsolattartás a külföldi és belföldi társvasutakkal, társszervezetekkel, külső szervezetekkel (minisztérium, önkormányzatok, társközlekedési vállalatok, megrendelő képviselői, turisztikai szövetségekkel, civil szervezetek). Kapcsolattartás a működési körbe tartozó ügyekben menetjegyirodákkal, szerződéses pénztárakkal.
7. A személyes vevőgondozási tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése, felügyelete. A személyes értékesítési pontokon komplex szolgáltatásértékesítési alaptevékenység szakmai irányítása.
8. Az ügyfelektől érkező visszajelzések elemzése, visszacsatolása az értékesítési folyamatokba. Kiemelt ügyfélkapcsolatok megteremtése, ápolása és fejlesztése
9. Szerződéses értékesítési partnerek felkutatása, szerződés megkötése, működtetéséhez szükséges kapcsolat és eszközök biztosítása.
10. Hálózati és területi szinten az értékesítési- és marketing akciók, az értékesítési csatorna- és termékfejlesztések végrehajtása.
11. Az országos értékesítői hálózat működtetése, koordinálása, felügyelete. Ennek során az értékesítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása és beszámoltatása, éves üzleti tervük meghatározása, bevételeik figyelemmel kísérése.
12. A TSZVI-k és a társasági hálózati szintű havi beszámolóikhoz regionális üzleti elemzések készítése, piaci trendek változásainak vizsgálata, adatszolgáltatás.
13. Nemzetközi és belföldi csoportos utazások megszervezése, értékesítése, lebonyolításuk figyelemmel kísérése, szükség esetén a csoport személyes kísérése. Belföldi és kerékpáros csoportos utazások adatainak rögzítése az intranetes programban a megfelelő járművek rendelkezésre állásának biztosítása érdekében. Nagy létszámú csoportok együttes elhelyezésének, menetrendtől eltérő vonatmegállítások szervezése az utas elégedettség növelése érdekében.
14. Belföldi és nemzetközi chartervonatok, különvonatok, különkocsik, speciális és különcélú járművekkel történő utazások, valamint egyéb csoportos utazások szervezése és értékesítése. A partnerek számára kizárható különvonati- és különkocsi díjtételek kialakítása és karbantartása az elvárt üzleti nyereségszint biztosítása érdekében.

15. Nagy értékű kedvezménykártyák értékesítése, igényfelvétel, rögzítés, majd kártya átadása.
16. Stratégiai partnerségek kialakítása idegenforgalmi társaságokkal.
17. A vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó értékcikkek/programcsomagok tervezése, bevezetése, koordinálása, fejlesztése és kiértékelése, valamint értékesítésének támogatása, értékesítési csatornák meghatározása.
18. A kedvezménykártya családhoz tartozó koordinációs feladatok, partneri (viszonteladói) értékesítési szerződések megkötése. A termék szakmai felügyelete. A kedvezménykártya családhoz tartozó partnerek felkutatása, hatáskörébe tartozó partneri szerződések megkötése.
19. A vasúti személyszállítási szolgáltatások és az idegenforgalom, turisztika közötti üzleti kapcsolatok működtetése, ápolása és fejlesztése; a marketing-kommunikációs akciókra vonatkozó szakmai igények meghatározásában történő közreműködés, javaslattétel célzott kommunikációs kampányok megtervezésére, részvétel az akciók szakmai előkészítésében.
20. A Társaság tulajdonában lévő mobil jegypénztári járművek üzemeltetése, menetrendjének szervezése, hatékony és gazdaságos felhasználása, rendezvények, állomási kisegítések terezése, szervezése, a járműben lévő pénztárak működtetése, kiszerelése, pénztárellenőrzési feladatainak ellátása.

Felelőssége:

1. A szolgáltatások értékesítésének szervezése, koordinálása és végrehajtása.
2. A vevői igények kielégítése, a vevőkapcsolatok ápolása.
3. A személyes vevőgondozási tevékenység szakszerűsége, objektivitása.
4. A közvetlen értékesítési tevékenység során az utasokkal való kommunikáció minősége, az általa adott információ és tájékoztatás megfelelése, helyessége.

Hatásköre:

1. Javaslattétel aktív értékesítési csatornák és pontok kialakítására, fejlesztésére és megszüntetésére.
2. Javaslattétel értékesítési- és marketing-fejlesztésekre.
3. A szolgáltatásértékesítés kapcsán érkező észrevételek alapján feltárt szolgáltatási hiányosságok vizsgálata.
4. Mérséklési, méltányossági, visszatérítési, kártérítési kompenzáció alkalmazása.
5. Jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő személyes utasjogi kárrendezés.

7.1 Műszaki fejlesztési Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság által nyújtott szolgáltatás járművekre vonatkozó fejlesztéseinek, jármű-modernizációs, felújítási és új kocsigyártási projektekhez szükséges járműkonstrukciós fejlesztési-tervezési tevékenység végzése, irányítása, a javítással és gyártással összefüggő minőség-ellenőrzési és átvételi feladatok irányítása.

Feladatai:

1. Vasúti járművek konstrukciós fejlesztése és tervezése, eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás környezettudatos konstrukciók elterjesztéséhez.
2. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek fejlesztési kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
3. Vasúti járművek műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozása, valamint szakértői felügyelete, közreműködés a vasúti járműfejlesztésekben a Társaságnak, és külső felek megbízása alapján a piaci szerepvállalás eredményessége érdekében.
4. Vasúti járműfejlesztési és innovációs tevékenységek, kutatások, vizsgálatok szakértői irányítása a biztonságos üzemeltetési paraméterek meghatározásához, figyelembe véve a Társaság, által meghatározott eredmények megvalósítását. Vasúti járművekre vonatkozó mérés-technikai rendszerek kifejlesztésének szakértői irányítása.
5. A fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítése, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetése a végrehajtó szervezettel.
6. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete.
7. Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és az elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
8. Az új beszerzésű, saját fejlesztésű új és korszerűsített prototípus járművek vagy részegységek vizsgálatainak és típusméréseinek megrendelése, felügyelete és a típusvizsgálati dokumentációk jóváhagyása. Prototípusjárművek üzemi tapasztalatainak kiértékelése.
9. Vasúti járművek javításával, beszerzésével, korszerűsítésével kapcsolatos tervezési-, fejlesztési-, tanúsítási és hatósági engedélyeztetési feladatok végzése.
10. Folyamatos környezetelemzés – műszaki-gazdasági – végzése, annak érdekében, hogy a társasági célokban szükséges – a változó vevői igényeknek megfelelő – módosítások elvégezhetőek legyenek. Benchmark elemzések készítése mind a hazai, mind a külföldi környezeti tényezők vonatkozásában.
11. Közreműködés nemzetközi vasúti szervezetek járművekre vonatkozó szakértői csoportok munkájában. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
12. Közreműködés a megrendelővel kötött megállapodások alapján, a beruházások vállalt összegben belüli, határidőre, az elvárt minőségben történő kiviteleztetése, a műszaki ellenőri tevékenység végzése, megrendelése és felügyelete, továbbá közreműködés a megvalósítás utóértékelésében.
13. Központi rajz-és dokumentációs tár üzemeltetése.
14. Közreműködés a vasúti járműveket érintő műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások, előírások és utasítások kidolgozásában.
15. Közreműködés az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozásában.
16. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.

Felelőssége:

1. A területét érintő műszaki megoldások gazdaságos megvalósítása.
2. A Társaság mérőműszerei és vizsgálati eszközei felügyeleti rendszerének működtetése.
3. A hatáskörébe utalt műszaki dokumentációk és rajzok gondozása.
4. A hatáskörébe utalt műszaki, közlekedésbiztonsági ügyekben állásfoglalás, döntéshozatal.

Hatásköre:

1. A járműfejlesztési és tervezési dokumentumok szerinti kivitelezés ellenőrzése.
2. Hálózati mérőeszköz feladatokhoz kapcsolódó intézkedések felelőseinek beszámoltatása.
3. A műszaki fejlesztésekhez kapcsolódó közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
4. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági koordinátorral a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve megbízás alapján.

7.1. Átvétel és minőség-ellenőrzés

A szervezet célja:

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

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

Feladatai:

1. Az átvételi és minőség-ellenőrzési tevékenység éves feladat (audit-, céllellenőrzési-, képzési-) tervben megfogalmazottak szerinti irányítása, végzése, hogy az eredménytermék minden esetben az előírásokban, szerződésekből meghatározott minőségben álljon elő.
2. A gyártási, illetve javítási minőségi kifogás esetén részvétel a problémák kivizsgálásában, megoldási javaslat kidolgozása.
3. A beszerzést végző szervezet részére műbizonylattal beszállított anyagok és alkatrészek átvételéhez („idegenáru átvétel”) szükséges szűrőpróbaszerű anyag-, illetve termékazonosító vizsgálatok végzése, illetve végeztetése és az ehhez szükséges anyagvizsgáló laboratóriumok működtetése.
4. A Társaság mérőműszereinek és vizsgálati eszközeinek felügyelete, rendszeres, tervszerű belső és külső karbantartás, hitelesíttetés, nyilvántartás koordinálása, mérési eszközökre vonatkozó előírások betartatása a végrehajtási területekkel.
5. A járműjavításhoz kapcsolódó futópróbák szervezése, lebonyolítása, a késztermék (jármű, fődarab stb.) átadása a belső és külső vevők részére.
6. A Társaság termelési, gyártási területétől független szervezatként a késztermék minőségének igazolása, valamint az előírásokban meghatározott dokumentáció összeállítása és a vevőnek történő átadása.
7. Az új beszerzésű és egyéb nagyjavításos járművek átvételi feltételeinek meghatározásában való közreműködés.
8. Adatszolgáltatás az átvételekről a számlázáshoz.
9. A beszállítók ECM-nek megfelelő minősítése a közvetlenül vagy közvetve beszállításokat végző partnerek esetében az átvételre és termékminőségre vonatkozó előírások alapján.
10. A járműjavítási, gyártási folyamatokhoz, továbbá a Társaság új műszaki projektjeihez az elfogadott minőségi tervek alapján a minőségellenőrző vizsgálatok és átvételek elvégzése.

11. A jármű karbantartási folyamatokban ellenőrzések végzése, minőségi reklamációk, illetve meghatározott célfeladatok alapján.
12. Megrendelőkkel kötött megállapodások alapján műszaki ellenőri tevékenység végzése.
13. Működési területén a mechanikai és vegyi anyagvizsgáló laboratórium működtetése.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. A konstrukciós fejlesztési, tervezési és gyártási dokumentumok szerinti kivitelezés szűrőpróbaszerű ellenőrzése a Társaság gyártási feladatokkal foglalkozó szervezeteinél.
2. Hálózati mérőeszköz feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele.
3. A Társaság vasúti jármű karbantartási, valamint vasúti jármű javítási szervezeteinél az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, az előírt minőségű szolgáltatás biztosításának érdekében az üzem- és üzletbiztonság elsődlegessége mellett.
4. A Társaság megrendelésében a működési területén kívül eső gyártási, javítási és felújítási munkák előírt minőségének ellenőrzése.
5. Szűrőpróbaszerű anyagvizsgálatok elvégzésének irányítása külső erőforrások bevonásával.
6. A Társaság lehetséges beszállítói, alvállalkozói műszaki megfelelésének ellenőrzése.

7.2. Járműkonstrukció

A szervezet célja:

Új vasúti járművek fejlesztése, tervezése, régebbi típusú járművek esetén konstrukciós módosítások, változtatások megtervezése az érvényes szabványok, előírások alapján. A járműgyártáshoz, konstrukciós módosításokhoz, az ezekkel kapcsolatos típusvizsgálatokhoz, mérésekhez, tanúsítási és engedélyezési eljárásokhoz a dokumentációk elkészítése.

Feladatai:

1. Vasúti járművek konstrukciós fejlesztése és tervezése, eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás környezettudatos konstrukciók elterjesztéséhez.
2. Szakmai, szakértői állásfoglalás vasúti járművek fejlesztési kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése a Társaság működési területén.
3. Vasúti járművek műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozása, valamint szakértői felügyelete, közreműködés a vasúti járműfejlesztésekben a Társaság és külső felek megbízása alapján a piaci szerepvállalás eredményessége érdekében.
4. Vasúti járműfejlesztési és innovációs tevékenységek, kutatások, vizsgálatok szakértői irányítása a biztonságos üzemeltetési paraméterek meghatározásához, figyelembe véve a Társaság által meghatározott eredmények megvalósítását. Vasúti járművekre vonatkozó mérés-technikai rendszerek kifejlesztésének szakértői irányítása.

5. A fejlesztési, tervezési tevékenység alapján létrehozott jármű típusvizsgálati utasításainak, mérési jegyzőkönyv mintáinak elkészítése, a típusvizsgálatok műszaki egyeztetése a végrehajtó szervezettel.
6. Eredményes fejlesztésekkel hozzájárulás a megbízható és az elvárt üzemkészséggel üzemeltethető járműparkhoz, valamint a környezettudatos technológiák elterjesztéséhez.
7. Az új beszerzésű, saját fejlesztésű új és korszerűsített prototípus járművek vagy részegységek vizsgálatainak és típusméréseinek megrendelése, felügyelete és a típusvizsgálati dokumentációk jóváhagyása. Prototípusjárművek üzemi tapasztalatainak kiértékelése.
8. Vasúti járművek javításával, beszerzésével, korszerűsítésével kapcsolatos tervezési-, fejlesztési-, tanúsítási és hatósági engedélyeztetési feladatok végzése.
9. Folyamatos környezetelemzés – műszaki-gazdasági – végzése, annak érdekében, hogy a társasági célokban szükséges – a változó vevői igényeknek megfelelő – módosítások elvégezhetőek legyenek. Benchmark elemzések készítése mind a hazai, mind a külföldi környezeti tényezők vonatkozásában.
10. Közreműködés nemzetközi vasúti szervezetek járművekre vonatkozó szakértői csoportok munkájában. Nemzetközi szervezetekben mérnöki tevékenység végzése, a szervezetekben hozott döntések szabályozása, érvényesítése.
11. Közreműködés a megrendelőkkel kötött megállapodások alapján, a beruházások vállalt összegben belüli, határidőre, az elvárt minőségben történő kiviteleztetése, a műszaki ellenőri tevékenység végzése, megrendelése és felügyelete, továbbá közreműködés a megvalósítás utóértékelésében.
12. Központi rajz-és dokumentációs tár üzemeltetése.
13. Közreműködés a vasúti járművekre vonatkozó fejlesztési és közlekedésbiztonsági kérdésekben, előírások és utasítások kidolgozásában.
14. Közreműködés vasúti járművekre vonatkozó műszaki fejlesztési és konstrukciós megoldások kidolgozásában.
15. Közreműködés az új beszerzésű, illetve felújítás előtt álló vasúti járművek műszaki követelményeinek kidolgozásában.
16. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.

Felelőssége:

1. A területét érintő műszaki megoldások szabványok és előírások szerinti gazdaságos megvalósítása.
2. A hatáskörébe utalt műszaki dokumentációk és rajzok elkészítése, valamint gondozása.
3. A hatáskörébe utalt műszaki, közlekedésbiztonsági ügyekben állásfoglalás, döntéshozatal.

Hatásköre:

1. A járműfejlesztési és tervezési dokumentumok szerinti kivitelezés ellenőrzése.
2. A műszaki fejlesztésekhez kapcsolódó közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
3. Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági koordinátorral a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve megbízás alapján.

8.1 Teljesítménymenedzsment

A szervezet célja:

Analitikus és naturális adatok összegyűjtésével és elemzésével, illetve a fő üzleti tevékenységet (core) végző szervezetek beszámoltatásával, számonkérésével megvalósuljon a Társaság fő üzleti tevékenységének hatékony menedzsment-támogatása, ez magában foglalja olyan kulcsmutatók képzését és mutatószámrendszer működését, amely útmutatást ad a szervezet(ek) számára követendő irányokról a szükséges döntések megalapozottságát növeli, illetve elősegíti a vasúti informatikai rendszerek fejlesztését, finomhangolását.

Az Üzemeltetési Igazgatóság által igénybe vett pályavasúti szolgáltatások és egyéb, a szervezet felügyelete alá sorolt szolgáltatások és beruházások forrásgazdai tevékenység ellátása a szerződéses kötelezettségek teljesítése érdekében.

Feladatai:

1. A fő tevékenységi folyamatokra vonatkozó teljesítmény-mérési és elemzési rendszer működtetése.
2. A fő tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezeteken belüli beszámolók eljárásrendjének kialakítása, a beszámolók adattartalmának meghatározása, a heti, havi, negyedévi és éves előrejelzések rendszerének kialakítása.
3. A vezetői információs rendszer működtetése.
4. Hatékonysági intézkedési javaslatok kiértékelése, a társasági szinten kidolgozott kulcsmutatókkal kapcsolatos célkitűzések teljesítése, a működés fejlesztése, és a folyamatok szervezése érdekében.
5. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása, funkcionális szervezeti beszámolók készítése, a fő tevékenységi folyamatokhoz köthető szervezetek, igazgatóságok havi szintű beszámoltatása, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó intézkedések megfogalmazása az eredményes gazdálkodás érdekében.
6. A társasági szinten meghatározott kulcs eredmény- és teljesítménymutatók lebontása a működés és termelésirányítás hatékonyságát mérő elemi mutatókra, üzemeltetési analitikus adatgyűjtés és a működés- és termelésirányítást támogató elemzések készítése a hatékonyság javítási intézkedések érdekében.
7. Közreműködés a kártérítési ügyek rendezésében.
8. Közreműködés a személyszállítási szolgáltatások technológiai üzemeltetési feladatainak összehangolásában.
9. Vasúti vontatási teljesítmények elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
10. A tervezett és eseti, vasúti járművek javítási és karbantartási teljesítményeinek elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
11. A működés teljesítményének mérése, a működés és termelésirányítás standard elemzési eljárások kidolgozása.
12. Közreműködés a fő tevékenységi folyamatok felülvizsgálatában, a technológiai folyamatokat támogató szoftver specifikációjában, fejlesztésében.
13. A fő tevékenységi 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.
14. A pályahasználati díj havi ellenőrzésével a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott költségek tervszintű alakulásának biztosítása. A pályahasználati díj alap, járulékos és kiegészítő szolgáltatásainak ellenőrzése és teljesítésigazolása.
15. A vágányzárakhoz kapcsolódó vonatpótló buszos számlák kezelése, a vágányzárakkal kapcsolatos költségek nyomon követése.

16. A menetrendben meghirdetett személyszállító vonatok leközlekedtetéséhez megrendelt vontatási teljesítmények felügyelete, elszámolása. Az évközi menetvonal megrendelések (kivéve a pótlékok, a vágányzárak) koordinálása, a pályahasználati díj ellenőrzése során a Társaság részére kiutalt menetvonalak folyamatos nyomon követése, szükség esetén reklamáció.
17. A vontatási energiafelhasználás felügyelete, ellenőrzése. Mérésalapú elszámolás kiépítése, működtetése.
18. Közreműködés a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás összeállításában.
19. Kapcsolattartás a vasúti pályakapacitást elosztó szervezettel, a pályavasúti infrastruktúrát üzemeltetők illetékes szervezeti egységeivel, a Hálózat Hozzáférési Szerződéssel, valamint a pályahasználati díj elszámolásával, reklamációjával kapcsolatos feladatok megoldásának érdekében.
20. A műszaki 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.
21. Pályahasználati, vontatási energia igénybevételéhez kapcsolódó forrásgazdai tevékenység ellátása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

9.1 Működésfelügyelet

A szervezet célja:

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

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

Feladatai:

1. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése, valamint a vonatszemélyzet szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
2. A személyszállító vonatok leközeledtetéséhez szükséges vonatszemélyzet gazdaságos foglalkoztatásának, a szolgálat-ellátás elvi szabályozásának kialakításában, a szempontrendszer meghatározásában együttműködés az Üzemeltetési Igazgatósággal, az operatív lebonyolítás eseti ellenőrzése, az eltérések vizsgálatása, továbbá a képzéseik tartalmának véleményezése.
3. A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott szolgáltatási mérések elvégzése. Közreműködés a Közszolgáltatási szerződésből eredő adatszolgáltatási tevékenységben a szervezet tevékenysége vonatkozásában.
4. A közszolgáltatási tevékenységre vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
5. Az utazószemélyzet tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a fedélzeti jegyellenőrzés és –értékesítési tevékenység ellenőrzése.
6. Próbavásárlásos ellenőrzések, valamint a jegyellenőrzési akciók („repülőbrigádos”, „zártperonos”) szervezése, koordinálása, irányítása, vezetése.
7. A jogos bevételek beszedésének biztosítására készített technológiák vizsgálata, végrehajtásának és az utazói létszám biztosításának ellenőrzése, a minőségi munkavégzés javítására tett intézkedések monitoringja.
8. A Társaság étkező, étkező-bisztró, háló-, valamint fekvőhelyes kocsis járatain a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzésének szervezése és irányítása.
9. A Társaság működési területén a vonatszemélyzeti és vonat-előkészítési tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységek ellenőrzése (beleértve a mozdonyoszemélyzet, a kocsi vizsgálók, az utazószemélyzet, illetve a személypénztári személyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
10. Gépészeti vonalellenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése.
11. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezet felé, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a szolgáltatási színvonal növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására és a felelősségre vonásra.
12. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV-csoport szervezeteivel, a Megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal.

13. Pénztárvizsgálatok, pénztárak és pénztárellenőrzést végzők tevékenységének operatív szakmai felügyelete, díjszabási- és bevétel-ellenőrzések végzése a Társaság saját és szerződéses pénztárainál.
14. Társvasutak, közvetített szolgáltatás-értékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett partnerek felé a leszámolás feladatainak ellátása.
15. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és belépő Társaság és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi-kilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
16. A pénztárak, utazási irodák által visszatérített belföldi és nemzetközi menet- és helyfoglalási díjak, a magyar és külföldi jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése.
17. A hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok nyilvántartása, és az ezekből származó kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése e követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.
18. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének a társasági stratégiához való illesztése, az ügyfélszolgálati tevékenység társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
19. A Társaság egykapus észrevétel kezelési rendszerének működtetése, vevőgondozási tevékenység ellátása az írásos és telefonos ügyfélszolgálati csatornákon keresztül.
20. A Társaság telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenységének szervezése, ellátása, ellenőrzése.
21. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása.
22. A Társaság utánfizetésekhez kapcsolódó, az Ügyfélszolgálat által végzett követelésbehajtási tevékenységének és folyamatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

Felelőssége:

1. A vonatszemélyzet és a kocsi vizsgálók szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, együttműködés a hálózati szintű irányításában.
2. Az utazószemélyzet munkavégzésének, jogos bevétel beszedésének felügyelete, a mozdonyoszemélyzet és vonat-előkészítői, valamint a háló-, fekvő-, étkezőkocsin nyújtott szolgáltatási tevékenység végzésének ellenőrzése, rendszerbeli vizsgálata.
3. Az ellenőrzési, mérési tervek teljesítése.
4. A telefonos és írásos ügyfélszolgálat, az utas-leadásokból eredő követeléskezeléssel és -behajtással szemben elvárt minőségi mutatók teljesítése.

Hatásköre:

1. Közreműködés a vasúti személyszállítási szolgáltatás minőségét javító ellenőrzési, felügyeleti rendszerek kialakításában, igények megfogalmazása azok fejlesztéséhez.
2. Hálózati szintű elvi szabályozások, szempontrendszerek kialakításában együttműködés az Üzemeltetési Igazgatósággal, a szabályozások betartásának ellenőrzése, intézkedések megtételére a javaslatok átadása.
3. Ellenőrzések, ellenőrzési akciók – valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos kontrollok a Biztonsági és az Üzemeltetési Igazgatósággal közös – tervezése, szervezése, koordinálása.
4. Javaslattevés a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.
5. Az utas-leadásokból eredő követelésekkel kapcsolatos követeléskezelési és -behajtási stratégia, valamint irányelvek jóváhagyása.

9.1. Bevételellenőrzés

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. Pénztárvizsgálatok végzése a Társaság saját, pályavasúti és szerződéses pénztárainál. A feltárt hibák vizsgálatása, azokról nyilvántartás, adatszolgáltatás készítése.
2. Hiánylatok hálózati szintű nyilvántartása, azok rendezésének koordinálása. A pénztárkezelők hiánylatokkal kapcsolatos kérelmeinek kivizsgálása.
3. Készpénzbeszállítás biztosítása a teljes hálózaton, külső beszállító bevonása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, egyeztetés a szállítási időpontokra vonatkozóan, nyilvántartás kezelése.
4. Hálózati szinten a pénzbeszállítás (Forint és euró), valamint az adott - vett ellátmányok egyeztetése, számlae egyeztetés, leltárkészítés.
5. Pénztárak, menetjegyirodák és jegyvizsgálók pénz- és értékkezelésének vizsgálata.
6. Szigorú számadású bizonylatok készlete hálózati szintű igényének koordinálása, ellenőrzése, a felhasználás követése, nyilvántartása és az adatok könyvelésre történő elkészítése. Bankkártyás fizetések adatrögzítése hálózati szinten, ezek egyeztetése a bank által megküldött adatállománnyal. Banki reklamációk kezelése, bevont hamis bankkártyák egyeztetése a bankkal, valamint további intézkedések megtétele.
7. Nemzetközi és belföldi forgalomban pénztári, fedélzeti és szerződéses partneri bevételek számadási-, díjszabási-, visszatérítési-, felülvizsgálata, könyvelésre való előkészítése. Hiányosságok megállapítása és vizsgálata.
8. A bevételek, visszatérítések, kártérítések leszámolása a társvasutak, szerződéses partnerek felé.
9. Társvasutak által megküldött leszámolások fogadása, feldolgozása, ellenőrzése, díjkülönbözeti számlák kiállítása, visszatérítés alapján beterhelés.
10. A Személyszállítási szolgáltatásértékesítés által kötött szerződések, egyéb megrendelések – külön vonatok, különkocsik - esetén központi számlázás. Közvetített szolgáltatásértékesítésben, hitelezett elszámolásokban érintett cégek felé a leszámolás feladatainak ellátása, számlák kiállítása és megküldése.
11. Nemzetközi forgalomban egyedi megrendelés alapján közlekedett külön vonatok, különkocsik esetén központi számlázás, társvasúti leszámolás elkészítése.
12. GYSEV részére értékesített bevételek leszámolása. GYSEV által értékesített bevételek ellenőrzése, nemzetközi bevételek leszámolása, a vonatkozó szerződés szerint.
13. Egyéb értékesítési csatornák – jegykiadó automaták, e-ticket, i-ticket – bevételeinek feldolgozása, ellenőrzése, partnerekkel történő leszámolása, rendezése, valamint könyvelés feladása.
14. Nemzetközi és belföldi forgalomban a MÁV hálózatáról kilépő és belépő saját és idegen tulajdonú személy- és poggyászkocsik futáskövetése. Kocsi-kilométer futásteljesítmények leszámolásaival kapcsolatos tevékenységek ellátása.
15. Hatáskörébe tartozó belföldi, nemzetközi visszatérítések és kártérítési ügyek intézése, külföldi vasutak szerinti felosztása, leszámolása. Intézkedés az utasok részére történő visszatérítések, kártérítések kiutalására, postai feladására, illetve könyvelésére.
16. A jegyvizsgáló-személyzet által bevont belföldi és nemzetközi menetjegyek ellenőrzése, adatszolgáltatás és a hamisítások kivizsgálásához szükséges intézkedések megtétele.
17. Hálózati szintű belföldi, nemzetközi statisztikai adatok feldolgozása és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

18. Közreműködés új jegykiadó rendszerek kialakításában, tesztelésében, fejlesztésében elsősorban bevétel-ellenőrzési, illetve back office szempontból.
19. Együttműködés az Értékesítési rendszermenedzsmenttel az értékesítési ajánlatok és egyéb JÉ pénztári folyamatok könyveléshez kapcsolódó törzsadatok karbantartásában.
20. A pénztárak tevékenységének hálózati operatív koordinálása, felügyelete. A pénztárak ellenőrzését végzők szakmai irányítása, a vonatkozó utasítások elkészítése, együttműködve a Személyszállítási szolgáltatásértékesítéssel.
21. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek megadása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

9.2. Szolgáltatásfelügyelet

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság menedzsmentje által megfogalmazott célok megvalósulását támogató, a szolgáltatási színvonalat befolyásoló tevékenységek ellenőrzésének szervezése és végzése.
2. A szolgáltatásfelügyelethez tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
3. A szolgáltatások nyújtásában közvetlenül résztvevők munkavégzésének, szolgáltatói magatartásának ellenőrzése.

4. A Társaság működési területén meghirdetett személyszállítási tevékenység végrehajtásának, a szolgáltatás minőségének folyamatos mérése és értékelése.
5. A közszolgáltatási tevékenység teljesítésére vonatkozó mérési rendszer működtetése, módosítási, fejlesztési, racionalizálási javaslatok kidolgozása és előterjesztése.
6. Közreműködés a közszolgáltatási mérésekkel kapcsolatos rendszerfejlesztési, módosítási javaslatok megvalósításában.
7. A mérési tervek összeállítása, a mérési tervben szereplő állomási, megállóhelyi, fedélzeti mérések, utóellenőrzések végzése. A mérési eredmények egyeztetése a Megrendelő megbízásából eljáró, a felülméréseket, ellenőrzéseket végző szervezettel.
8. Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek részére, azok megszüntetése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések, valamint a személyi mulasztások kivizsgálásának kezdeményezése.
9. Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására, minőségét javító intézkedésekre a hibák megelőzése és ezáltal a szolgáltatási színvonal növelése érdekében.
10. A személyszállítási szolgáltatásról a szervezeti megállapítások, az Értékesítési centrumtól, valamint az utas-elégedettségi felmérésekből érkező észrevételek elemzéséből adódó szükséges intézkedések kezdeményezése, megtétele.
11. A vizsgált vonatok kihasználtságának folyamatos monitoringja és adatszolgáltatás a szolgáltatás- és kapacitástervezésben érintett szervezetek felé.
12. 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.
13. Javaslattétel a külső szabályozások kialakítására, az utastájékoztató (és kapcsolódás) elvi szempontrendszerének meghatározásában együttműködés a Társaság illetékes szervezeti egységeivel, valamint a MÁV-csoport vállalataival.
14. A vonatkísérő személyzet foglalkoztatásához szükséges szabályozások, szempontrendszerek (HVU-ÜR, kapcsolódási pont, stb.) kialakításában közreműködés, a gazdaságos foglalkoztatás vizsgálata, ellenőrzése, az eltérések jelzése.
15. A vonatkísérő személyzet munkavégzésének, szolgáltatói tevékenységének ellenőrzése, fokozott jegyellenőrzések vonatkozásában a létszám-biztosítási igények átadása, egyeztetése, a kísérés tekintetében együttműködve a Biztonsági Igazgatósággal.
16. A vonatkísérők hálózati szintű fordulóinak kialakításában, feladat-átcsoportosításában együttműködés, javaslattétel, az utazószemélyzeti személyzetfordulók véleményezése, valamint a képzés és utánpótlás koordinálása.
17. Az utazószemélyzet kereskedelmi tevékenységének kontrollálása, a fedélzeti jegyellenőrzési és jegyértékesítési tevékenységének ellenőrzése, támogatása, illetve saját személyzettel végzett fedélzeti jegyértékesítés.
18. Próbavásárlások, valamint a jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos”) ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása, valamint részvétel a kampányszerűen végzett utas-kikérdezési és jegyértékesítési akciókban.
19. Mind a meghirdetett, mind a külső-belső megrendelő által közlekedtetett személyvonatok a Társaság utazószemélyzetének tevékenységére vonatkozó ellenőrzése:
 - a. szolgálat ellátására, szolgálatképes állapotára,
 - b. utastájékoztatói és tisztasági (tisztítási) tevékenység végzésére,
 - c. vonat összeállítására, indulásra kész állapotára, valamint a tárolására,
 - d. vonatpótló autóbuszok közlekedésére alkalmazandó előírások tekintetében.
20. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő MÁV-csoport szervezeteivel, a megrendelői felülmérést végző szervezet megbízottjával és személyszállítási közszolgáltatást végző más vasúttársasággal, illetve szervezettel.

21. A Társaság működési területén a vonatszemélyzeti és vonatelőkészítési tevékenység minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, a közlekedésbiztonsági és üzemeltetési folyamatok ellenőrzése (beleértve a mozdony személyzet, a kocsvizsgálók, az utazó személyzet megjelenésének ellenőrzése, a szolgálati okmányok meglétének, kitöltésének és megfelelő, tényszerű vezetésének kontrollját is).
22. A Társaság étkező, étkező-bisztró, háló-, valamint fekvőhelyes kocsis járatainak a fedélzeti szolgáltatások és fedélzeti értékesítési tevékenység tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzésének szervezése és végrehajtása saját hatáskörben, és esetenként a Társaság más szervezeteinek bevonásával.
23. Gépészeti vonallelenőri szolgálat működtetése, szakmai felügyelet elvégzése, operatív hálózati feladataik koordinálása és ellenőrzése (a közlekedő személyszállító és egyéb külső megrendelő által megrendelt vonatokkal kapcsolatos közlekedésbiztonsági és üzemeltetési tevékenységekre vonatkozóan is), az előírt adatszolgáltatás biztosítása.
24. A vasútüzemi – vontatási és műszaki előkészítési – tevékenységhez kapcsolódó, műszaki utasítások, szabályozások betartásának tervezett és mintavételes felügyeleti ellenőrzése.
25. A vasúti járművek közlekedésbiztonsági előírásainak és utasítások betartásának tervezett és mintavételes felügyeleti ellenőrzése a Társaság működési területén.
26. A vasúti műszaki előkészítő tevékenység szolgáltatásainak hálózati szintű tervezett és mintavételes felügyeleti ellenőrzése.
27. A kocsvizsgálói tevékenység, a kocsvizsgálók szakmai tevékenységével kapcsolatos hálózati szintű tervezett és mintavételes felügyeleti ellenőrzése.
28. Közreműködés a közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket szabályozó ellenőrzési tematika és ellenőrzési irányelvek elkészítésében, a közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzésében.

Felelőssége:

1. A szolgáltatói tevékenységek, utastájékoztatók terén közreműködés az elvek, szempontrendszerek meghatározásában.
2. A feladatkörére vonatkozóan a képzési, oktatási követelmények együttes meghatározása, a betartás szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
3. Jogos bevétel beszedésének folyamatos ellenőrzése, a fedélzeti tevékenység ellátásának kontrollálása, az utazó személyzet munkavégzésének felügyelete.
4. A próbavásárlások, jegyellenőrzési akciók („zártperonos”, „repülőbrigádos”) szervezése, koordinálása, vezetése.
5. A Közszolgáltatási szerződésből eredő havi mérési volumen, mérési terv teljesítése.
6. Ellenőrzésekről adatszolgáltatás, a területi egységekre azonosított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések kontrollja.

Hatásköre:

1. A Társaság személyzete által az utazóközönség részére nyújtott állomási és fedélzeti szolgáltatások ellenőrzése, ellenőrzési megállapításai alapján – szükség esetén azonnali - intézkedések kezdeményezése.
2. A jogos bevételek beszedése érdekében kialakított szabályozások koordinálása, a menetjegy-ellenőrzési tevékenységek felügyelete.
3. Fedélzeti jegyellenőrzési, értékesítési tevékenységek ellenőrzése, koordinálása, végzése.
4. Próbavásárlások, jegyellenőrzési és kampányszerű jegyértékesítési akciók, utas-kikérdezések szervezése, biztosítása.
5. A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő mérésekkel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás a megrendelő képviselőivel.
6. Javaslattevés a Társaság és a MÁV Zrt. egyéb elektronikus rendszerének harmonizálására a közszolgáltatási mérési rendszerrel.

7. Munkafolyamati ellenőrzések – valamint a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos kontrollok a Biztonsági és az Üzemeltetési Igazgatósággal közös – irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a szolgálatképes állapot vizsgálata.
8. A technológiai (vonatszemélyzet, kocsivizsgáló, vonat-előkészítésben résztvevő) létszám meghatározásában együttműködés, utánpótláshoz javaslattétel.
9. Kapcsolattartás a szolgáltatás előállításában résztvevő belső és külső, valamint a személyszállítási közszolgáltatásban közreműködő más vasúttársasággal, illetve szervezettel.
10. Az étkező, étkező-bisztró, háló-, valamint fekvőhelyes kocsis járatain foglalkoztatott személyzet szolgáltatói magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgáltatói érdekek érvényesítése.

9.3. Ügyfélszolgálat

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. Az egykapus, központosított, folyamatvezérelt írásos ügyfélszolgálati tevékenység megszervezése, irányítása, végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív tevékenységek koordinálása.
2. Az Ügyfélszolgálathoz tartozó személyzettel történő gazdálkodás, munkarendek kialakítása, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
3. Az egykapus, központosított telefonos (Call Center) és e-mail / SMS alapú ügyfélkapcsolati (Contact Center) tevékenység megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása. A frontszemélyzet munkájának telefonos támogatási tevékenysége (vállalati Helpdesk) megszervezése, irányítása és végrehajtása.
4. Az utánfizetésekhez kapcsolódó követeléskezelési és -behajtási stratégia meghatározása, e követelések érvényesítésének hatékonyságát támogató mérséklési, részletfizetési irányelvek kialakítása, behajtási tevékenység eszközszerének és módozatainak meghatározása, új eszközök és módszerek megteremtése, kialakítása.
5. Az utánfizetési követelésekkel kapcsolatos adatok értékelése és elemzése, hálózati, vonali, ill. személyre szabott visszacsatolási rendszer kialakítása a jegyvizsgálói munkavégzés hatékonyságának javítása, az utánfizetéssel kapcsolatos bevételek növelése, valamint a külszolgálatok ellenőrzési tevékenységének fokozása érdekében.
6. A Társaság marketingkommunikációs és értékesítési stratégiájához illeszkedő telemarketing és direktmarketing, valamint reklám tevékenység megszervezése és ellátása a MÁVDIREKT-en keresztül.
7. Az írásos, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati tevékenység ellenőrzése, társasági célokkal összehangolt, folyamatos fejlesztése.
8. A rendkívüli események ügyfélszolgálati kommunikációjának szabályozása, irányítása, végrehajtása. Közreműködés a rendkívüli helyzetek kezelésében (krízis kommunikáció).
9. A személyes ügyfélszolgálati pontok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai támogatása.
10. Az utas-panaszok feldolgozása, kivizsgálása, az azokból a Társaság szolgáltatás-minőségét javító információk kinyerése, a panaszok határidőben történő megválaszolása – az érintett vagy külső társaság esetén kapcsolattartó MÁV-START szervezet bevonásával - az utas megtartás elősegítése, a vevői lojalitás erősítése érdekében.

11. Az utas-észrevételekkel összefüggésben vizsgálatok kezdeményezése, javaslatok kidolgozása a hiányosságok feltárása, a helyesbítő és a megelőző intézkedések megtételére, a hiteles kommunikáció érdekében.
12. Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkezett információkból statisztikák, elemzések, trendek készítése, a vezetés részére rendszeres tájékoztatás nyújtása. Visszatérítések, mérséklési, méltányossági, kártérítési és kompenzációs ügyek vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, szerződések szerinti intézése. Az utasokkal szemben keletkezett utánfizetési követelések és a kapcsolódó bevételek teljes körű nyilvántartási folyamatának kialakítása, megszervezése, felügyelete és végzése, a követelések behajtására irányuló tevékenységek és folyamatok megszervezése, irányítása, szabályozása és végrehajtása.
13. Hálózati szinten keletkezett utasleadási lapok elektronikus, szűrőpróbaszerű felülvizsgálata. Kézi kiállítású utasleadási lapok rögzítése az erre szolgáló rendszerben (ANDOC UL). Ezen kintlévőségek nyilvántartása, kimutatása, a könyvelésre történő feladása és az adatok előkészítése, a követelések behajtása, ill. faktorálása céljából.
14. A követelés-nyilvántartás és -kezelés során felmerülő értesítő, tájékoztató dokumentumok előállítás, értesítések megtétele, kapcsolattartás a rendőrhatalósággal a személyes adatok kiszolgáltatása érdekében.
15. A helytelen utasleadási lapok esetén hibaokok feltárása, helyesbítő, megelőző intézkedések kezdeményezése.
16. Követelésbehajtást támogató teljesítményösztönző rendszer kidolgozása, működtetése, ellenőrzése.
17. Bevételek utáni jutalék kifizetéséhez kapcsolódó informatikai folyamat megtervezése, részvétel a kialakításban, a jutalékfizetési folyamat működtetése.
18. Az utasleadási lapon rögzített személyes adatok hitelességének ellenőrzésére irányuló informatikai adatszerelő rendszer kiépítése, és működtetése, az állami adatnyilvántartó hatósággal való közreműködés.
19. Telefonos, SMS alapú, írásos (e-mail, postai küldemény) direkt-behajtási tevékenység ellátása, behajtási kampányok megtervezése és végzése.
20. Javaslatétel követelésértékesítésre, behajtásra való átadásra, a kapcsolódó előterjesztések elkészítése, az adatátadás lebonyolítása.
21. Jogi úton való követelésbehajtás folyamatának meghatározása, fizetési meghagyások útján való behajtás, bírósági eljárások során jogi képviselő, végrehajtási eljárások kezdeményezése.
22. Utánfizetési, behajtási adatok összegzése, elemzése, a menedzsment tájékoztatása.
23. A követeléskezelési, behajtási tevékenységet támogató informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos igények megfogalmazása, a kialakítás koordinálása, a továbbfejlesztési lehetőségek kutatása és új fejlesztések kezdeményezése. Részvétel az ANDOC UE és UL moduljával kapcsolatos fejlesztési igények megfogalmazásában.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

10.1 Területi Személyszállítási és Vontatási Igazgatóságok

A szervezet célja:

A működési illetékességében (területéhez tartozó szolgálati helyek, állomások és megállóhelyek) a vonatközlekedéshez szükséges vontató és vontatott járművek, valamint a szükséges személyzet hozzárendelése, a területi üzemirányítási tevékenység működtetése, a technológiai folyamatok és a vonatok összeállításának felügyelete, koordinálása és előkészítése, az ehhez kapcsolódó feladatok biztosítása. A földi és fedélzeti menetjegy-értékesítési tevékenységhez tartozó pénztári feladatok ellátása. A Társaság étkező-, étkező-bisztró, háló-, valamint fekvőhelyes kocsis járatain a fedélzeti szolgáltatások, valamint a fedélzeti értékesítési tevékenység folyamatos biztosítása (Budapesti TSZVI-t érintően).

Feladatai:

1. A vezetése alá tartozó területi egységek (telephelyek), szolgálati helyek tevékenységének irányítása, koordinációja és ellenőrzése, beszámoltatási rendszer működtetése az Értékesítési és az Üzemeltetési Igazgatóság iránymutatása szerint. Az Igazgatósághoz tartozó, végrehajtást végző személyzettel történő gazdálkodás az utazószemélyzet – Technológiatervezéstől kapott személyzetforduló alapján – és a pénztárkezelő személyzet munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása – a Személyszállítási szolgáltatásértékesítés előírásai szerint – az operatív igények és feladatok alapján. Rövidtávú és operatív vontatási utazószemélyzet-fordulók tervezése, a Technológiatervezés szakmai irányítása alapján. A személyzetirányítás felügyelete.
2. A vasúti személyszállítási és vontatási feladatok területi üzemirányítási tevékenységének ellátása az Üzemirányítás szakmai irányítása alapján, a vontatásszolgáltatás végzése és felügyelete. A vonatközlekedés lebonyolításához a felügyelete alá tartozó szolgálati helyeken szükséges szolgáltatási igények (menetvonal, vontatás, tolatás stb.) megfogalmazása és felterjesztése a megrendelésre jogosult szervezetek felé. Az Igazgatóság és a vonatindító állomás technológiai rendjének szükséges mértéken történő összehangolása.
3. Területére vonatkozó személyszállítási és vontatási, valamint azok módosításával kapcsolatos igények megismerése és a végrehajtással kapcsolatos tevékenységek megszervezése. A személyszállító és a tevékenységét érintő egyéb különvonatok közlekedésével, valamint a vontatásszolgáltatással kapcsolatos teendők területi végrehajtása a Technológiatervezés iránymutatásai alapján, a szükséges operatív intézkedések megtétele.

- Menetvonalak operatív megrendelése és lemondása, a járműfordulók és a mozdonyvezető felhasználási terveinek aktualizálása, az operatív megrendelések figyelembe vételével. Vontatási igények fogadása. A Társaság étkező, étkező-bisztró, háló-, valamint fekvőhelyes kocsis járatain a fedélzeti szolgáltatások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a fedélzeti értékesítési tevékenység végzése.
4. Az utazószemélyzet foglalkoztatásának felügyelete és ellenőrzése, a teljesítmények elemzése, kontrollja, összesítése, beszámoló jelentések megküldése a Technológiatervezés részére. Az utazószemélyzet számára a fordulóállomásokon szükség szerinti szálláshely megszervezése, biztosítása.
 5. Az irányítása alá tartozó, vasúti közlekedésbiztonsággal összefüggő munkakörök (utazószemélyzet) fel- és lejelentkeztetése, a szolgáltatképeségének ellenőrzése a Technológiatervezéssel együttműködésben és vasútbiztonsági ellenőrzése a Működésfelügyelet iránymutatása szerint. Az irányítása alá tartozó munkakörökben munkabiztonsági követelmények biztosítása és ellenőrzése.
 6. A személyzet képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos oktatási tevékenységének megszervezése, lebonyolítása – különös tekintettel a külföldi speciális követelményekre - nyilvántartások vezetése, a meghatározott adatkezelési és bejelentési dokumentációk kezelése, együttműködve a Humánerőforrás Igazgatósággal.
 7. A Társaság által kiemeltnek minősített útirányokba közlekedtetett, étkezést, szálláshelyet biztosító vonatokon a színvonalas utas-kiszolgálás biztosítása, monitoringja, a nemzetközi személyszállítási szolgáltatási részesedésünk és az abból származó bevételek növelése érdekében. Étkezőkocsikon az alapszolgáltatáson túl minibár biztosítása.
 8. A fedélzeti és földi szolgáltatások munkáját támogató rendszerek, eszközök és berendezések (elszámolási és fizető rendszerek, pénztárgépek, POS terminálok stb.) működésének biztosítása, gondoskodás a váltópénzhez és napidíjakhoz szükséges valutáról, azok kifizetéséről és leszámolásáról.
 9. Hazai és külföldi rendezvényeken, különmeneteken az általa végzett tevékenységek, hozzá kapcsolódó vendéglátói tevékenység, árukészletek népszerűsítése, bemutatása.
 10. Közreműködés az Igazgatóságot érintő vágányzári-, az állomási-, forgalmi-, határforgalmi-, vonat-előkészítési technológiák, valamint a Kapcsolódási Pont Megállapodás kidolgozásában és jóváhagyásában. Szabályozási feladat ellátása az Igazgatóság működési rendjének biztosításához: Helyi Végrehajtási Utasítások, területi megállapodások, és munkafolyamatokhoz kapcsolódó iránymutatásokat érintve.
 11. Határforgalommal kapcsolatos adat-nyilvántartás, - szolgáltatás, kapcsolattartás, a lebonyolításában érintett szervezetekkel. Üzemeltetési (működtetési) teljesítmények elemzése, erőforrások kapacitás-kihasználásának vizsgálata a Teljesítménymenedzsment által kiadottak szerint.
 12. Rendkívüli események kezelése az Üzemirányítás által meghatározott alapelvek alapján, szükség esetén a hálózati személyszállítási és vontatási főirányítóval, a kiemelt vonatirányítóval történt egyeztetés alapján, a HAVARIA-programban közreműködés. Téli (zord) időjárással kapcsolatos komplett feladatok kezelése. Koordináció a vonatközlekedés lebonyolításában a területileg illetékes társszolgáltatókkal, társvasutakkal, hatóságokkal.
 13. A folyamatos utastájékoztatás biztosítása érdekében megrendelés és kapcsolattartás a Pályavasúttal. Az állomási és fedélzeti utastájékoztatási rendszerek ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére, az előírt fedélzeti utastájékoztatási feladatok ellátása, a berendezések működőképességének ellenőrzése a Technológiatervezés előírásainak megfelelően. Utastájékoztató szöveggönyvek elkészítése és jóváhagyása, azok folyamatos aktualizálása, változások átvezetése, digitalizálásra való továbbküldése. Az idegen nyelvű szöveggönyvek elkészítése, fordításainak megrendelése. Az értékesítéssel összefüggő plakátok, hirdetések, feliratok felügyelete, kihelyezésének folyamatos aktualizálása.

14. Területi értékesítési hálózat működtetése, az értékesítési tevékenység szervezése, irányítása a Személyszállítási szolgáltatásértékesítés iránymutatása alapján. Menetjegy ellenőrzés, menetjegy- és egyéb termékek értékesítése, utánfizetés el- és leszámolása. Személypénztári értékesítési és ügyfélszolgálati tevékenység végzése és személyszállítással összefüggő pénztárak működtetése, folyamatos helyi ellenőrzése, a pénztárellenőrzés helyi szabályozása (HVU-ÜR), a Bevételellenőrzés szervezet ellenőrzése és a személyszállítási bevételek elszámolását érintő tevékenységek szakmai helyi koordinációja mellett. Operatív pénztári szolgáltatási tevékenység végzése, erre alkalmazandó személypénztári technológia működtetése.
Értékesítési csatornák működésének felügyelete – beleértve a kijelölt partnereket, és a munkaerő bérlés/munkaerő kölcsönzés keretében foglalkoztatottakat is -, a kapcsolódó feladatok ellátása. Rendőrségi feljelentések megtétele hamisítási esetek, rongálások, pénztári hiányok esetén.
15. Közreműködés a menetdíj-visszatérítések lebonyolításában. A személypénztárak érték- és vagyonvédelmének biztosítása. A pénztárak készpénz beszállításainak koordinálása, területi szinten.
16. A Személyszállítási szolgáltatásértékesítés és Bevételellenőrzés által meghatározott pénztári és egyéb nyilvántartások vezetése, készlet-adatok megküldése. Az állomási pénztárak részére – beleértve az értékesítők által kezelt pénztárakat is – a menetjegyekre, a jegyaltekercekre és a szigorúan elszámolandó nyomtatványokra vonatkozó ellenőrzött operatív igények jelzése a Beszerzési Igazgatóság felé.
17. 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 (poggyásmegőrzés, talált tárgyak, késési igazolások, stb.) végzése. Az írásos ügyfélszolgálati tevékenység támogatása, a helyszíni utas-észrevételek rögzítése az ANDOC rendszerben.
18. Az Üzleti Terv megvalósulása érdekében javaslattétel - a bevételek és költségek elemzése alapján - a Személyszállítási szolgáltatásértékesítés felé a gazdaságtalanul működő értékesítési egységek, irodák bezárására, illetve újak létesítésére, valamint a pénztárak nyitvatartására és a technológiai létszámukra. A Személyszállítási szolgáltatásértékesítés /Biztonsági Igazgatóság által kidolgozott elvek alapján állomások és pénztárak felújításával, átépítésével kapcsolatos koordináció biztosítása.
19. A hatáskörébe utalt felszólamlások, panaszok, visszatérítési ügyek intézésének megszervezése, kézi kiállítású Utasleadási lapok, illetve gépi úton kiállított lapokhoz kapcsolódó dokumentumok (pl. Eseménykönyvek, stb.) felterjesztése, szoros kapcsolattartás a Működésfelügyelet és a Jog szervezetekkel (ügygazda kijelölése). A gépi kiállítás során keletkezett, leadott Utasleadási lapok, valamint a kézi kiállítás során keletkezett Utasleadási lapok tőlapjának (papír alapú) irattári megőrzése.
20. A Személyszállítási szolgáltatásértékesítés által meghatározott alapelvek alapján valamennyi társasági és partneri pénztár helyi ellenőrzéséhez szükséges létszám biztosítása.
21. A Biztonsági Igazgatóság igényei alapján közreműködés a balesetek vizsgálatában. Balesetvizsgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása. Közreműködés a sérült, saját és használt vontató és vontatott járművek vizsgálatában
22. Együttműködés és kapcsolattartás a megrendelőkkel, külső szervezetekkel, érdekképviselőkkel, hatóságokkal, a hazai és nemzetközi fedélzeti szolgáltatást ellátó társszervezetekkel, partnerekkel, fordulóállomási kiszolgáló szervezetekkel.
23. Irányítási rendszerek helyi szintű működtetése, folyamatos fejlesztése és a helyi belső információs csatornák kialakítása, működtetése.

24. A használatában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal. Az ingatlanüzemeltetés során feltárt hiányosságok minőségi reklamációjának és hibáinak bejelentése. Javaslattétel a területet érintő éves karbantartási feladatokra, és a területi munkakörülmény javító intézkedési terv összeállítására.
25. Kártérítési ügyek intézésének megszervezése, ügygazda kijelölése. Saját és a Járműbiztosítási Igazgatóságok kártérítési ügyeinek intézése, kezelése.
26. Területi üzleti adminisztrációs tevékenység végzése – saját és a JBI területére is – a Társaság valamennyi folyamatára vonatkozóan, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
27. Az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység tekintetében kapcsolattartás a Járműbiztosítási Igazgatóságokkal, és a MÁV SZK területi egységeivel, az esetleges tervszintű problémák feltárása és kezelése érdekében napi szintű kapcsolattartás a Technológiatervezés szervezettel.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. A működési területéhez tartozó szolgálati helyek technológiáinak készítése, személyszállítási és vontatási tevékenységének szervezése, ellenőrzése, a személyszállítási folyamatok tervezése, szervezése.
2. Területi utazószemélyzet és mozdonyforduló aktualizálása, az operatív megrendelések figyelembe vételével.
3. A Társaság szolgáltatásait érintő közlekedési zavarok feloldása érdekében illetékességi területén operatív intézkedések megtétele.
4. Erőforrások szükség szerinti átcsoportosítása.
5. Feladatkörébe utalt technológiák egyeztetése, jóváhagyása, feladatkörébe utalt szerződések előkészítése.
6. Pénztárak helyi ellenőrzése, pénztári visszaélésekkel kapcsolatos munkáltatói eljárások kezdeményezése.
7. Intézkedés a Társaságot megillető bevételek, valamint engedélykérés a pótdíj nélküli utánfizetés elszámolására
8. A munkafolyamatok, a működés, működtetés felügyelete, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkavégzésének, szolgálatképes állapotának ellenőrzése az Igazgatóság területén. A foglalkoztatott személyzet szolgálati magatartásának ellenőrzése, az elvárt szolgálati érdekek érvényesítése.
9. Javaslatétel szolgáltatási, műszaki, technológiai, a bevétel növelésével járó fejlesztésekre, a szolgáltatások minőségének javítására.
10. A Társaság területi képviselője.

11.1 Járműbiztosítási Igazgatóságok

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában (termelési volumen, beruházások, minőség, költségek stb.), a Járműbiztosítás és termeléskoordináció 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 Járműmérnökség és a Járműbiztosítás és termeléskoordináció 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. 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.

4. Folyamatosan kapcsolattartás a Járműbiztosítás és termeléskoordinációval, a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás- eszközök-, anyagok- és alkatrész-felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
5. A közlekedésbiztonsági vizsgálatok végzése, dokumentálása, ellenőrzése, járművek műszaki dokumentációjának vezetése, a Járműmérnökség iránymutatásai alapján.
6. A vasúti személyszállító vonatok előfűtésének és előhűtésének, kocsi- és vonat vizsgálatának tervezése, szervezése és végzése, az ehhez szükséges berendezések üzemeltetése, a Műszaki előkészítés iránymutatásai alapján.
7. A Társaság érdekkörébe tartozó vonatok közlekedés-, üzembiztonsági- és üzletbiztonsági képesség, valamint a fedélzeti utastájékoztatáshoz szükséges berendezések, illetve iránytábla tartók kihelyezésének, meglétének vizsgálati megszervezése, az érvényes és vonatkozó jogszabályok, szabványok, külső és belső utasítások, rendeletek, döntvények, és egyéb előírások értelmében, a vonatkozó szabályozásokban foglaltak teljesítése érdekében. Vasúti járművek folyamatos műszaki felügyelete, utastájékoztatási és (vagyonvédelmi) kameráinak program-feltöltésében közreműködés.
8. A vasúti személyszállító járművek járműtisztítási tevékenységének mindenkor a hatályos Tisztítási Előírásban foglaltak szerinti szervezése, koordinálása, megrendelése és végzése, az átvételek és a szükséges ellenőrzések szervezése és elvégzése, a vontatójárművek külső mosásának és vezetőállásainak tisztítása, a járműtisztításhoz kapcsolódóan előírt nyilvántartások vezetése, a teljesítésigazolások végzése, melyekkel biztosítható az üzletképes vasúti jármű a szolgáltatások teljesítéséhez Műszaki előkészítés által kiadottak szerint. A hatáskörébe tartozó járműmosó és tisztítási telephelyek üzemeltetési, karbantartási feladatainak végzése a Műszaki előkészítés és a Működéstámogatás által kiadottak szerint.
9. A területi Igazgatóságok telephelyei, valamint a működési területükön található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása a hatályos jogszabályok szerint, valamint a hatáskörébe utalt ingatlanok üzemeltetési feladatainak elvégzése, a Működéstámogatás szervezet szakmai irányítása alapján.
10. A működéshez és a szolgáltatások biztosításához szükséges logisztikai ellátórendszer kidolgozása, elszámolási, raktári rendszerek, eszközök és berendezések működtetése.
11. Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó gépészeti feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, baleset-, vegyi elhárítás, hó eltakarítás stb.).
Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.
12. A területi Igazgatóságok, valamint a működési területükön található központi és egyéb végrehajtási szintű szervezetek által bérelt eszközök, létesítmények (vágányhálózat, ingatlan stb.) felügyelete, és kapcsolattartás a bérbeadókkal, a szükséges feladatok végrehajtása, a Működéstámogatás által kiadottak szerint. A működési területét érintő telephelyek ingatlan és pályabérleményeinek nyilvántartása, a karbantartási, beruházási munkák koordinálása. Az ingatlanüzemeltetési szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése.
13. Működési területén az energiagazdálkodási tevékenység elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításában, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben előírt mennyiségi adatokból kiindulva az energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben. Közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása együttműködve a Működéstámogatás szervezettel.

14. A területi Igazgatóságok által használt tárgyi eszközök, nyilvántartott anyagok, védőeszközök, irodaszerek stb. kezelése, nyilvántartása, pótlások igénytervezése, leltározásának előkészítése, selejtezése a hatályos előírások szerint a saját és a kapcsolódó TSZVI területén a Működéstámogatás szervezet szakmai irányításával. A VIP váróterem árukészletének biztosítása.
15. Az első kiszerelesű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
16. A hatékony működéshez szükséges szolgáltatási és beruházási igények meghatározása, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
17. Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
18. Belső gyártási és cserejavítási tevékenység végzése, koordinálása, fejlesztése, az ehhez kapcsolódó anyagok, eszközök biztosítása.
19. 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.
20. Adatszolgáltatás az üzleti adminisztráció – TSZVI - részére. Az igénybevett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása. Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a TSZVI felé.
21. A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a saját és kapcsolódó TSZVI napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, üzemzavaros anyagbeszerzések lebonyolítása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint. Egyéb sürgős beszerzések Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, a szerződések előkészítése.
22. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása, illetve annak ellenőrzése, a Gazdasági Igazgatóság szakmai irányításával.
23. A helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett, a Beszerzési Igazgatóság szakmai irányításával.
24. A járatokra felkerülő áruk előkészítése, előírás szerinti tárolása (raktározása) és az ehhez szükséges eszközök, berendezések biztosítása, a szolgáltatás elvárt színvonalon történő teljesítése érdekében (Budapesti JBI-t érintően).
25. 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 Beszerzési Igazgatóság szervezettel. A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, a hó végi, negyedévenkénti és év végi zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása. a Beszerzési Igazgatóság szakmai irányításával.
26. A járműkarbantartás, belső gyártás, alkatrész javítási tevékenységének, valamint a saját és kapcsolódó TSZVI napi zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítése.

- A tervezéshez szükséges technikai tételkódok, gyártási, javítási darabjegyzékek karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslatétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készlet szintjének optimális értéken való tartása.
27. Részvétel a technológiai létszám-, a képzési igény meghatározásában az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében a Képzés és oktatás koordináció szervezet irányítására. A karbantartó személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése a Humán erőforrás Igazgatóság előírásai alapján.
 28. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kísérése az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának-, a mérések szakszerűségének-, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének-, a használatban lévő mérőeszközök-, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása.
 29. A telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenységének tervezése, közreműködés a területekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, az utasítások oktatása, a szemlék szervezése, irányítása, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. Működési területén a veszélyes hulladék kezelése. Környezetgazdálkodás.
 30. A hatáskörébe utalt gépjárművekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.
 31. Belső kiszolgálás, telephelyi tolatás, tárolás feltételrendszerének biztosítása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
 32. Az Igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.

Felelőssége:

1. Üzemi Rend készítése, gondozása, betartása.
2. A területi műhelyek éves, havi, heti, napi karbantartási programjának, feladatainak operatív lebontása.
3. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartása, a vasúti járművek műszaki megfelelősége.
4. Vasúti járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonsága.
5. A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok magvalósulása, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesülése, szerződés szerinti teljesítése.
6. A területét érintő leltározások végrehajtása, az anyagigénylések pontossága.
7. A Társaság karbantartási körébe tartozó kötelezettségek magvalósulása.
8. A tevékenységhez szükséges infrastruktúra rendelkezésre állása, gazdaságos működtetése és a fejlesztési igények meghatározása együttműködve a Működéstámogatással.
9. A helyi kiszolgáló raktárak érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetése, az igénytervek, év közbeni igénylések, jelző és biztonsági készlet javaslatok pontossága, folyamatos, naprakész karbantartása a helyi készletösszetétel és készlet szint betartása. Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása. A beszerzett anyagok átvétele, tárolása, állagmegóvása és a helyi kiszolgálás.
10. A különböző fejlesztési projektek műszaki-gazdasági előkészítése.
11. A nappalos munkarendtől eltérő munkarendekben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának aktualizálása, az operatív igények figyelembe vételével.

Hatásköre:

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

12.1 Vasúti jármű javítás

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A termelési tevékenység során a hatékonyság növelésének, a folyamatos telephelyfejlesztés (folyamatok, technológiák, gyártósor kialakítás) szem előtt tartása, a vevői elégedettség és a társasági eredményesség növelése érdekében. Közreműködés a karbantartási, járműjavítói, jármű felújítási stratégia és tervek kidolgozásában a keretfeltételek figyelembevételével. A működési területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetés feltételeinek biztosítása. A technológiai fejlesztési és a tevékenység végzése és felügyelete a piaci lehetőségek figyelembevételével, a hatáskörébe utalt fejlesztési projektek előkészítése, folyamatfelügyelete összhangban a társasági tervekkel, célkitűzésekkel.
2. Az elfogadott célok megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén megfelelő intézkedések meghozatala.
3. Közreműködés eszköz- és ingatlanfejlesztések, beruházások bonyolításában, észlelt eltérés esetén információ adása a felelős szervezet számára.
4. A kötőpályás villamos és dízel vontató, valamint vontatott járművek, személy- és teherkocsik, motorvonatok, egyéb speciális járművek fővizsgálata, korszerűsítése, az e körbe tartozó járművek fődarabjainak, alkatrészeinek javítása, gyártása.
5. A termelési és eszközbiztosítási tervből kiindulva a járműjavítási program, a munkaerő-, anyag-, eszköz-felhasználási tervek allokálása, közreműködés a fejlesztési-, beruházási tervek kidolgozásában, szoros együttműködésben a kapcsolódó szakterületekkel.
Az elfogadott tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
6. Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
7. A működést biztosító pontos adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése, a tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken.
8. Közreműködés informatikai rendszerek működtetésében, részvétel az egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
9. A termelési tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
10. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszaki beszámolók elkészítése a működéstámogató terület irányításával. Egyéb szükséges naturális és pénzügyi adatközlések készítése, a belső cserejavításos és gyártási folyamatok adminisztratív feladatainak ellátása.

11. A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű alvállalkozói, szolgáltatás beszerzési eljárások Beszerzési Igazgatóság felé történő bejelentése. A beszerzési eljárásban műszaki-, szakmai részvétel, illetve a Beszerzési Igazgatóság javaslata alapján és annak koordinálásával a beszerzési eljárás saját hatáskörben történő lebonyolítása, a szerződések előkészítése.
12. Az igénybevett számlázott szállítói teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
13. A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása.
14. A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén szükség szerint a leltározók, illetve a leltárvezető biztosítása, a területét érintő leltározások végrehajtása, szoros együttműködésben a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezettel.
15. Üzemeltetésében és használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete, tárgyi eszközeinek pótlását, fejlesztését biztosító beruházási igények meghatározása.
16. A járműjavítási terület energiagazdálkodási tevékenységének elvégzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításban, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves termelési tervben meghatározott mennyiségi adatokból kiindulva a szükséges energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben, közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása, együttműködve az infrastruktúra szervezettel.
17. Járműjavítási területre vonatkozó mérésügyi rendszer folyamatának kidolgozása, előterjesztése, a jóváhagyott folyamatok bevezetése, oktatása, a mérésügyi rendszer szakmai irányítása.
18. A mérőeszközök érvényességének figyelemmel kíséréssel az ellenőrzési (kalibrálási, hitelesítési) tevékenység egyenletességének elősegítése. A mérési utasítások betartásának, a mérések szakszerűségének, a mérőeszköz tárolás megfelelőségének, a használatban lévő mérőeszközök, az előírt jelölések meglétének szűrőpróbaszerű, illetve tervszerű ellenőrzése. Mérőeszközök kalibrálása, hitelesítése.
19. A járműjavítási, belső gyártási, alkatrész és fődarab javítási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges gyártási, javítási darabjegyzékek, javítási, gyártási terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása és jóváhagyása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslattétel a jelző és biztonsági készletek körére, szintjére, a területéhez tartozó raktár készletszintjének optimális értéken való tartása.
20. A Társaság szabályzataival összhangban, a helyi sajátosságokat figyelembe véve a helyi kiszolgálást végző raktár működésének irányítása, és a napi operatív feladatok felügyelete, szabályozása, ellenőrzése.
21. A helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett.
22. A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, a hó végi, negyedévenkénti és év végi zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
23. Közreműködés és adatszolgáltatás a beszállítói minősítéshez.

24. Járműjavítási telephelyeken a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási szaktevékenység ellátása, szabályozások elkészítése, oktatása, betartásuk ellenőrzése.
25. A járműjavítási terület munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenység tervezése, a telephelyekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítése, oktatása, a területeken tartott szemlék szervezése, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
26. Folyamatos kapcsolattartás a Járműbiztosítás és termeléskoordinációval a feladatmegosztás, a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a megrendelői igények határidőre történő teljesítése érdekében.
27. A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában.
28. A járművekhez kapcsolódó rajzdokumentáció kezelése, amely magában foglalja a szakszerű tárolást, valamint a naprakész nyilvántartást, másolási szolgáltatást, rendszeres állomány felülvizsgálatot, archiválást, stb.
29. A nappalos munkarendtől eltérő munkarendekben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának készítése és aktualizálása az operatív igények és feladatok alapján.
30. A személyzet speciális képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
2. Területéhez tartozó, a Beszerzési Igazgatóság által koordinált beszerzési eljárás eredményeként a szerződések előkészítésében, illetve a Beszerzési Igazgatóság által bonyolított versenyztetési eljárásokban való műszaki-, szakmai részvétel.

3. Területhez tartozó szerződések előkészítése.
4. Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.
5. Vasúti jármű gyártása.

13.1 Gazdasági Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzgazdálkodási, kontrolling és számviteli, portfólió- és eszközgazdálkodási rendszerek kialakítása és működtetése, a likviditás fenntartása, megbízható, valós összkép, valamint transzparens, döntés-orientáló információk biztosítása. A Társaság projektjei meghatározott gazdasági feladatainak, utánkövetésének végrehajtása, a projektek célkitűzéseiben előírt eredménytermék létrehozása érdekében.

Feladatai:

1. A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének társasági szintű szabályozása, irányítása és felügyelete.
2. A Társaság és az állami költségvetés közötti szerződések – különös tekintettel a közszolgáltatási szerződésre – előkészítésében való részvétel, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel.
3. A Társaság tervezési, teljesítményértékelési, vezetői információs és beszámolási rendszere kialakításának és működtetésének irányítása. A szervezeti egységek teljesítménykövetelményeinek meghatározásában való közreműködés, belső elszámolási rendszer kialakítása, működésének felügyelete.
4. A Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása, rövid- és hosszú távú 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 beszámolóinak elkészítésében való közreműködés, a tulajdonos és a hitelezők törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása érdekében.
6. A külső számviteli szolgáltatás koordinációja, felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
7. A számviteli politika és a számviteli rend, az értékelési szabályzat, a számlarend elkészítésének, aktualizálásának támogatása, illetve működtetése a Számviteli törvény és a belső szabályzatok betartásával, illetve betartatásával, a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján. A Társaság számviteli rendszerének működtetése, a csoportszintű szabályozásokkal összhangban.
8. A számviteli és adójogszabályokban történő változások szolgáltató általi folyamatos nyomon követésének felügyelete, a változások hatáselemzésében való közreműködés.
9. A társasági szintű statisztikai adatszolgáltatás biztosításának felügyelete a korrekt és megbízható információk áramlásáért.
10. A Társaság komplex pénzügyi folyamatainak ellenőrzése, továbbfejlesztésének koordinációja, összehangolása a tervezett gazdálkodási folyamatokkal.
11. A Társaság likviditási helyzetének menedzselése.
12. A Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adók, járulékok kiszámításának és befizetésének, továbbá a hatóságok felé történő bevallások megfelelő, határidőre történő elkészítésének felügyelete.
13. A végrehajtó területek üzleti adminisztrációjának felügyelete, koordinálása.
14. 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.
15. Közreműködés gazdasági szempontból a társasági projektek meghatározott feladatainak - előkészítés, részletes tervezés és végrehajtás, utánkövetés, a külső szerződések előkészítése, megkötése – elvégzésében.
 16. A nyilvántartási, és a leltározási tevékenység társasági szabályozása, irányítása, ellenőrzése.
 17. Közreműködés a Társaság eszközgazdálkodási stratégiájának és politikájának előkészítésében, az eszközállományt érintő események társasági szintű összefogása és koordinálása.
 18. A társasági szintű kockázatmenedzsment rendszer irányítása.
 19. Külső pénzügyi ellenőrzések, valamint a könyvvizsgálati munka támogatása, a szolgáltató általi koordinálás felügyelete.
 20. Beszerzések bírálóbizottsági gazdasági feladatainak ellátása.
 21. Szerződéskötési folyamatok gazdasági támogatása, a szerződés-nyilvántartó rendszerben rögzítettek naprakészségének biztosítása.
 22. A Beszerzési Igazgatósággal a területi egyéb, a Társaság működését szolgáló eszközök beszerzési igényének összegyűjtése, értékelése és prioritizálása.
 23. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok:
 - nyilvántartási és kezelési elvének kidolgozása, a végrehajtás felügyelete.
 - leltározási tevékenységének nyomon követése, felülvizsgálata.
 - gazdálkodási elveinek meghatározása és az eszközgazdálkodási folyamat koordinálása.
 24. Területi selejtezési folyamatokban való részvétel, alkalmoszerű ellenőrzés.
 25. A Járműbiztosítás és termeléskoordináció szervezettel együttműködve éves járműselejtezések megtervezése, felterjesztése, részvétel a járműállomány selejtezési folyamatban, kapcsolattartás és ellenőrzés.

Felelőssége:

1. A pénzgazdálkodás eredményessége, a finanszírozás biztosítása.
2. A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valódisága.
3. Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követése, a kontrolling rendszer működtetése.
4. A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés-politikai koncepció kidolgozása.
5. Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, leltározási és selejtezési szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
6. A Társaság üzleti tervének megvalósítása.
7. A kockázatmenedzsment rendszer optimalizált működtetése.
8. Az időszaki zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
9. A projektekről készített beszámolók gazdasági szakszerűsége, adatpontossága, a pénzügyi elszámolás megalapozottsága.
10. A Társaság számviteli és adózási megfelelőségének biztosítása. A szolgáltató által végzett beszámolási és adókötelezettség valóságú és határidőben történő teljesítésének felügyelete.
11. A könyvvizsgáló, valamint a különböző ellenőrzések (NAV, ÁSZ, stb.) részére az előírt tartalommal az információk megadása.
12. A szerződések gazdasági megfelelőségének biztosítása.

13. Tárgyi eszközök és nyilvántartásra kötelezett anyagok gazdálkodási elveinek való megfelelés.
14. Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.

Hatásköre:

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

13.1. Pénzügy**A szervezet célja:**

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

Feladatai:

1. A Társaság működtetéséhez szükséges optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályok kidolgozása, szabályzatok készítése.
3. Banki hitelek ügyintézése, banki operatív kapcsolattartás. Adósságszolgálat teljesítése. Nemzetközi elszámolások pénzügyi lebonyolítása.
4. Pénzforgalmi tervek, előrejelzések és pénzforgalmi jelentések, intézkedési tervek készítése a Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében.
5. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (befektetés).
6. Biztosítási szerződések kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal. A biztosítási szolgáltatások igénybevételeinek eljárásrendjének kidolgozása.
7. Pénzügyi ellenőrzések támogatása.
8. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőihez kapcsolódó, a beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
9. Részvétel a Társaság külső forrásból megvalósuló fejlesztési projektjeinek előkészítésében, a projektek finanszírozási alternatíváinak kidolgozásában.

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

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítése, a teljes pénzforgalmi tevékenység ellátása.
2. Banki, biztosítói kapcsolattartás.
3. A vasútközi pénzügyi kapcsolatok kezelése.
4. A költségvetési bevallási feladatok teljesítésének támogatása.
5. A szállítók, munkavállalók és volt munkavállalók tartozásainak behajtása.
6. Kockázatmenedzsment tevékenység társasági szintű koordinálása, pénzügyi kockázatok kezelése.
7. A feltárt kockázatok értékelésének és azok csökkentése érdekében tett intézkedéseknek a felülvizsgálata, javaslattétel azok javítására, fejlesztésére vonatkozóan.
8. Szerződések pénzügyi felügyelete.

13.2. Kontrolling

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. Intézkedések megfogalmazása, gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.
2. Az egységes társasági és funkcionális kontrolling koncepció meghatározása és a rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése a transzparens költséghelyzet és a döntés-orientáló információk biztosítása érdekében.
3. Szakmai támogatás a szervezeti egységek költség-gazdálkodásában.
4. A Társaság üzleti tervezési és menedzsment beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése, az eljárásrendnek megfelelően a tervezési és elemzési folyamat teljes körű lebonyolítása.
5. A kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja, felügyelete.
6. Közreműködés a MÁV-csoporton belüli és a versenypiaci árak meghatározásában, a külső és kapcsolt vállalkozások közötti árképzés elveinek kialakítása.
7. Az éves tervből kiindulva havi bontásban kulcs teljesítmény mutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása és monitoringja.
8. A gazdálkodás középtávú, éves és rövidtávú premisszáinak és peremfeltételeinek prognosztizálása, összhangban a csoportszinten meghatározott premisszákkal.
9. A stratégiai tervvel összhangban lévő középtávú üzleti tervek, operatív tervek készítése. A stratégiai célokhoz illeszkedő fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakítása, üzleti tervbe illesztése.
10. Stratégiai fejlesztési döntés előkészítésében való közreműködés.
11. Adatok biztosítása a havi beszámolók, elemzések (pl. terv/tény eltérés elemzések), döntés előkészítő anyagok elkészítéséhez. Elemzések, beszámolók, előrejelzések készítése a tervszerű, egyensúlyi gazdálkodás biztosítása érdekében. A tervszerű, illetve egyensúlyi gazdálkodástól való időszakos, ill. várható eltérés esetén a menedzsment tájékoztatása, intézkedési javaslatok megfogalmazása.
12. A Társaság vezetői beszámolási, információs rendszerének kialakítása és működtetése.
13. A beruházási tervek elkészítése (stratégiai időtáv, éves, havi), beszámolás, eltérés-elemzés, a beruházási projektek nyomon követése.
14. Projekt kontrolling rendszer, projekt utóértékelési rendszer kialakítása és társasági szintű működtetése. Közreműködés a fejlesztési és költség projekt tervek koordinált kialakításában, üzleti tervbe illesztésében, a megvalósítás nyomon követése.
15. Éves eszközaktiválási terv készítése.
16. Tárgyi eszköz éves értékcsökkenési kalkuláció.
17. Az önköltségszámítás és utókalkulációs elvek szabályozása, az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli szolgáltató közreműködésével.
18. A befejezett tevékenység önköltségének folyamatos kimutatása.
19. A tevékenységek utókalkulációja; profitcentrumok kontrollja.
20. A Menetrendi Tanács munkájában való közreműködés.
21. Középtávú előrejelzések, felsővezetői döntés-előkészítő anyagok készítéséhez adatszolgáltatás, abban való részvétel.

Gazdaságossági számítások végzése, hatékonyságjavító, illetve költségcsökkentésre vonatkozó javaslatok kidolgozása, eredményelvárások számszerűsítése, azok monitoringja.

22. A hálózat hozzáférési díjhoz kapcsolódó számítások, elemzések, beszámolók készítése.
23. A Vasúti Törvény által előírt felügyeleti díjjal kapcsolatos számítások elvégzése, a negyedéves kifizetésekre történő intézkedés.
24. Az Elkülönítési Szabályzat elkészítése és karbantartása a számviteli szolgáltatóval együttműködve, az abban rögzítettek egyeztetése a közszolgáltatást megrendelővel.
25. A közszolgáltatási szerződéshez kapcsolódó gazdasági feladatok ellátása, a kapcsolódó beszámolók elkészítése, elemzése. A Közszolgáltatási Szerződésben előírt hatékonysági mutató alakulásáról tájékoztatás a felső vezetés számára. A hatékonysági mutató teljesítésének biztosításához intézkedési tervek kidolgozásában való részvétel.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

14.1 Humánerőforrás Igazgatóság

A szervezet célja:

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

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulás a Társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához. A Társaság hatékony működéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása. Munkaügyi jogvitákban a Társaság képviselőjének biztosítása. A társasági image javítását, a munkavállalói lojalitás növelését, a vállalati kultúra fejlesztését támogató, összehangolt belső kommunikáció megvalósítása.

Feladatai:

1. Részvétel a Társaság vezetésében, a társasági szervezeti- és működésfejlesztési rendszerek kialakításában, valamint a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
2. A humán stratégia kialakítása és végrehajtása.
3. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, a szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának, valamint a döntési hatáskörök és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának irányítása és ellenőrzése.
4. Humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
5. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
6. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozásának és működtetésének irányítása.
7. A szervezeti kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakítása és fejlesztésének irányítása.
8. A humán stratégia megvalósulását, a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások működtetésének irányítása az alábbi területeken:
 - humánerőforrás gazdálkodás,
 - munkakörelemzés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - 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,
 - személyzetfejlesztés, képzés, átképzés, oktatás,
 - vezetésfejlesztés,
 - etikai követelmények,
 - munkajog,
 - munkaügyi kapcsolatok,
 - egészségvédelem,
 - esélyegyenlőség,
 - belső kommunikáció.
9. A humánerőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának ellenőrzése, humánerőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása.
10. A Társaság rövid- és hosszú távú üzleti céljaihoz illeszkedő, komplex utódlástervezési, valamint karriermenedzselési rendszer kialakításának, és társasági szintű működtetésének irányítása.

11. A vezetői körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier- és utánpótlási rendszer működtetésének irányítása.
12. Humánpartner menedzsmenti tevékenység irányítása.
13. Szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költséggazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
14. Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok társasági szinten történő működtetése.
15. A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
16. A Társaság képviselője a MÁV-csoport szinten működő HR Bizottságban.
17. Humánszolgáltatások, valamint foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevétele menedzselése, működési keretek szabályrendszerének meghatározása.
18. Humánszolgáltatási igények meghatározása, a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi, és teljesítés-átvételi feladatok irányítása.
19. Az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek felügyelete.

Belső kommunikáció

1. A Társaság belső kommunikációs folyamatainak működtetése, a hatékony, gyors belső kommunikációt támogató rendszer kidolgozása, üzemeltetése.
2. A társasági brand építésére vonatkozó stratégiájának kidolgozása, branding projekt menedzsment.
3. Új kommunikációs eszközök felkutatása és bevezetése, belső kommunikációs rendszerek, csatornák működtetése, folyamatos hatékonyságvizsgálata, fejlesztése.
4. Kultúraváltáshoz kapcsolódó kommunikációs terv és stratégia kialakítása. A vállalati kultúra felmérése, elemzése, változását befolyásoló akciók megtervezése és kivitelezése, kultúraformáló programok kialakítása és működtetése, az eredmény-centrikus vállalati kultúra felé történő elmozdulás érdekében, a Szervezetfejlesztés, valamint a Kompetenciafejlesztés és utánpótlás menedzsment közreműködésével.
5. Marketingkommunikációs eszközök tervezése, akciók kidolgozása és végrehajtása.
6. A Humánerőforrás Igazgatóság külső megjelenésének tervezése, szóróanyagok tervezése, biztosításának koordinációja.
7. A START Expressz újság szerkesztőségi, valamint nyomdai előkészítési feladatainak elvégzése, a lap meghatározott körben történő terítése.
8. Közreműködés a Társaság projektjeit érintő kommunikációs terv elkészítésében, a tervben foglalt feladatok elvégzésében.
9. A Társaság munkavállalói részére naprakész hírfolyam biztosítása, folyamatos tájékoztatás a közérdekű témákról, a vezetői intézkedések munkavállalók részére történő strukturált továbbadása, a belső kommunikációs eszközrendszerek – belső hírlevél, intranet, stb. – felhasználásával.
10. Felsővezetői rendezvények, valamint a Társaság munkavállalóit érintő szakmai napok, találkozók, szervezése, lebonyolítása, együttműködve a Kabinet szervezettel.
11. A Társaság belső intranet portáljának kezelése, a Társaság tevékenységét érintő belső szabályozások, információk naprakész megjelentetése, a szervezeti egységek hatékony együttműködésével.
12. Munkavállalói elégedettség-felmérés.

Szervezetfejlesztés és HR koordináció

1. A Társaság működési folyamatai hatékonyság-vizsgálatának eredménye alapján szervezet- és működésfejlesztési javaslatok kidolgozása a Folyamatmenedzsment szervezettel együtt és közreműködés a szükséges rendszerek kialakításában.
2. Az SZMSZ és a DHL karbantartása, aktualizálása a Jog szervezettel együttműködve. A szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának biztosítása, a szervezetmenedzsment folyamat működtetése.

3. A társasági szervezeti struktúra, valamint a döntési hatáskörök és felelősségi körök munkaköri rendszerrel történő összehangolásának biztosítása, a HR kompenzáció és kontrollinggal együttműködve.
4. Szervezeti változások előterjesztési folyamatának menedzselése, a szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének elvi meghatározása, az SAP szervezetmenedzsment moduljában a szükséges feladatok végrehajtása.
5. A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
6. Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és működtetése.
7. A hatáskörébe utalt humánerőforrás rendszerek, folyamatok hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
8. Humán erőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
9. Társasági szintű etikai elvek megfogalmazása, aktualizálása, megismertetése, a csoportszintű irányelvekkel összhangban.
10. Esélyegyenlőségi terv kidolgozása, a meghatározott irányelvek betartásának társasági szintű koordinálása.
11. HR igazgatóságon belüli beszerzési folyamatok koordinációja, támogatása.
12. HR releváns projekt koordináció.
13. Az Igazgatóság feladatkörével összefüggő pályázatfigyelés.
14. Képzést elősegítő támogatások nyomon követése, a pályázati anyagok elkészítése, az ehhez kapcsolódó programok lebonyolításának koordinálása, elszámolása, a Képzés és kompetenciafejlesztés együttműködésével.
15. Humánerőforrás Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatok kialakításának, karbantartásának, az Igazgatósághoz érkező társasági utasítások véleményezésének koordinációja.
16. A Humánerőforrás Igazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartása, a DMS rendszerben történő rögzítésének koordinációja. E szerződések, megrendelések teljesítésigazolása alapján számlák ellenőrzése, befogadása, a számlázási rendszerben történő kezelése, nyomon követése.
17. A beilleszkedési programhoz kapcsolódóan vezetői és munkavállalói információs csomagok kialakítása.
18. Közreműködés a vállalati kultúra projekt megvalósításában, a kultúrafejlesztési programok kialakításában.
19. HR auditok végzése.

Felelőssége:

1. A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményessége.
2. A humán rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűsége és a Társaság működési folyamatainak szabályozásában a társasági érdek érvényre juttatása.
3. A Társaság humán tevékenységének jogszerű működése, a munkajogi normák betartatása.
4. A munkaügyi kapcsolatok működtetése.
5. A Társaság belső kommunikációs folyamatainak hatékony működése, a hatáskörébe tartozó ügyekben hiteles belső kommunikáció biztosítása a Társaság munkavállalói számára.
6. A belső intranet portálon a társasági szintű szabályozások, információk naprakészsége.

Hatásköre:

1. Javaslatétel a feladatkörébe tartozó humánerőforrás gazdálkodási és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó politikákra, szabályzatokra és eljárásrendekre.

2. Javaslatétel a szervezeti egységek humánerőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire, a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
3. Javaslatétel a felsővezetői érdekeltségi juttatások rendszerére.
4. Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviseleti szervekkel.
5. A társasági folyamatok vizsgálata, megtervezésének koordinálása, kiértékelése és szabályozása, előterjesztések készítése; a szervezetmenedzsment folyamatok kidolgozása és működtetése.
6. Javaslatétel az SZMSZ-re és a DHL-re.
7. A HR Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó szerződések, megrendelések számláinak kezelése a számlázási rendszerben.

14.1. Képzés és kompetenciafejlesztés

A szervezet célja:

A vállalati stratégiában megfogalmazott célok eléréséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása, a képzés, valamint az oktatás eszközrendszerén keresztül. A munkavállalók fejlesztéséhez kapcsolódó, a humánerőforrás gazdálkodást támogató rendszerek működtetése.

Feladatai:

1. A munkavállalók fejlesztéséhez kapcsolódó, a humánerőforrás gazdálkodást támogató rendszerek kidolgozása és fejlesztése, a rendszerek működésének felügyelete.
2. A Társaság képzés-fejlesztési politikájának kidolgozása és fejlesztése, az ebből adódó akciók kidolgozásának, megvalósításának koordinációja.
3. A társasági szinten integrált, egységes elvek és gyakorlat szerint működő képzési, oktatási rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.

Kompetenciafejlesztés és utánpótlás menedzsment

1. Kompetencia felmérések készítése a Társaság igényeinek és a stratégiának megfelelően. Kompetencia követelmény rendszer kialakítása a HR Kompenzáció és kontrolling szervezet közreműködésével.
2. Közreműködés a vállalati kultúra projekt megvalósításában, a kultúrafejlesztési programok kialakításában, a kultúraformáló programok működtetésében.
3. Társasági szintű fejlesztési terv elkészítése, fejlesztési portfólió, vezetői fejlesztési kompetencia szett összeállítása.
4. A vezetői állományra vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása. Az ezen alapuló szakmai tudásfejlesztési rendszer kidolgozása, működtetése.
5. Rendszerszemléletű, többlépcsős vezetésfejlesztési rendszer kidolgozása, aktualizálása, külső képzési beszállítók kiválasztása, képzési szükséglet meghatározása, a stratégiai célok és az értékelés során azonosított szükségletek függvényében.
6. A humánerőforrás fejlesztési eszköztárak (elemző eljárások, tesztek, mentortechnika, coaching), kidolgozása, koordinálása és működtetése, utánpótlás.
7. A kompetenciafejlesztésekre vonatkozóan piac monitoring, folyamatos újdonságok felkutatása, javaslat a jó gyakorlatok megvalósítására.
8. A Humánerőforrás Igazgatóság belső kompetencia-fejlesztésének menedzselése, folyamatos utánpótlás.
9. Gyakornoki Program kialakítása, a program működtetése a területi humánpartnerek bevonásával, a program nyomon követése.
10. Részvétel a teljesítménymenedzselési rendszer (TMR) kidolgozásában képzés-fejlesztési oldalról.

11. Felsőoktatási és középiskolai kapcsolatrendszer és stratégia menedzselése. Közreműködés felsőoktatási intézményeknél állásbörzék megszervezésében, lebonyolításában, és pályakezdekők toborzásában. A felsőoktatási intézményekkel kötött duális együttműködési megállapodások előkészítése.
12. Kapcsolattartás a közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, a képzési programok kidolgozásának koordinálása, javaslattevés az esetleges OKJ-s képzések létrehozására.
13. A Társaság ösztöndíjrendszerének kidolgozása és működtetése, az Operatív HR szervezettel együttműködve.
14. Fejlesztési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.
15. Belső tréningek tematikájának összeállítása, a tréningek előkészítése és lebonyolítása, erről visszacsatolás az érintett vezetők részére.
16. Társasági szintű workshopok szervezése, tematikus megtartása.

Képzés és oktatás menedzsment

1. Társasági szintű képzési szabályzat elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete.
2. Az Oktatási Utasítás elkészítése, karbantartása, az utasításban foglaltak betartása és betartatása, ahhoz kapcsolódó oktatást és vizsgáztatást végzők részére munkautasítás készítése.
3. A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igény felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
4. A jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központtól (BGOK), vagy annak beszerzése külső szolgáltatótól. A szolgáltatóktól megrendelt képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése.
5. A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.
6. Kapcsolattartás az oktatást végző intézményekkel, az intézmények által kiállított bizonyítványok, tanúsítványok, illetve a Képzési rendeletben előírt vizsgadokumentumokkal kapcsolatos egyéb operatív feladatok hálózati szintű koordinálása és ellenőrzése.
7. A Társaság valamennyi képzésére vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
8. Az időszakos oktatásra kötelezett munkakörökre vonatkozó oktatási, képzési és vizsgakövetelmény rendszer meghatározása, a szakterületek bevonásával.
9. Az oktatási ütemterv, a képzési tematikák elkészítése, az oktatás, képzés tartalmának meghatározása, az ezekkel kapcsolatos szabályozások elkészítése, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve. Az ellenőrzési tevékenységek alkalmával feltárt hiányosságok alapján a súlyponti oktatási tételek meghatározása, megrendelése.
10. Időszakos oktatások megrendelése. A vasútszakmai oktatások és képzések ellenőrzése. Az oktatási ütemterven felüli vasútszakmai oktatási igények megrendelése.
11. A vonal- és típusismereti képzési tervek elkészítése és engedélyeztetése a KTI Vasúti Vizsgaközponttal, továbbá típusismereti, vonalismereti alapképzések lebonyolításának megszervezése, felügyelete.
12. A szervezethez tartozó oktatási tevékenységet és vizsgáztatást végző munkavállalók felügyelete. Javaslattevés a vasútszakmai oktatók alapképzésben történő részvételére, a névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók éves kötelező továbbképzésének megszervezése. Óraadóként, előadóként részvétel a vasúti felsőfokú képzésben és egyéb tanfolyamokon.

13. Jelentős technológiai változások esetén a bevezetéshez szükséges oktatások megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
14. Az éves oktatási ütemterv figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítás megrendelése a BGOK-tól. A tartós távollétról visszatérő munkavállalók munkába állítás előtti pótktatásainak szervezése, megrendelése, a hatósági vizsgabejelentés koordinációja.
15. A hatósági vizsgákra vonatkozó rendelet hatálya alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak oktatásának és vizsgájának szervezése, irányítása, a rendelet hatálya alá nem tartozó munkavállalók oktatásának szervezése és vizsgáztatása, a vizsgáztatáshoz szükséges segédanyagok biztosítása.
16. Az időszakos oktatások végzéséhez szükséges Oktatásszervezési regisztráció engedélyének beszerzése.
17. A Társaság Egyszerűsített képzési engedélyével összefüggő feladatok ellátása, engedélyigénylés, utasítás készítés, adatszolgáltatás.
18. Szakmai fejlesztések esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.
19. A Kontrolling szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
20. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybe vételével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi és teljesítés igazolási feladatok ellátása.
21. A Társaság fejlesztési igényeinek megfelelő oktatások, képzések, konferenciák megrendelése, lebonyolítása, a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése.
22. A képzésekhez kapcsolódó szálláshely biztosításához beszerzési eljárás lefolytatása, szerződés előkészítése, a szolgáltatás színvonalának ellenőrzése.
23. A képzésekre történő jelentkeztetés, valamint a jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések elkészítésének, tanulmányi szerződések megkötésének koordinálása. A munkavállalók által megszerzett tanúsítványok, képesítések nyilvántartása.
24. A munkáltatói jogkörgyakorlók részére döntések előkészítése/előterjesztése az ösztöndíj-szerződések megkötésével kapcsolatban. A megszületett döntések alapján a szerződések elkészítése, adminisztráció.
25. A felsőfokú állami iskolai végzettség megszerzéséhez kapcsolódó tanulmányi szerződések és ösztöndíj szerződések nyilvántartása, figyelemmel kísérése, együttműködve a Humánpartner menedzsmenttel.

Felelőssége:

1. Az éves képzési tervben meghatározott képzések, oktatások és egyéb fejlesztési programok megvalósítása.
2. A Társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználása.
3. A szakmai irányítást végző szervezet bevonása a vasútszakmai képzési, oktatási követelmények meghatározásába, tematika elkészítésébe, vizsgáztatásba.
4. Az időszakos oktatások, időszakos vizsgák költségghatékony tervezése, megszervezése és lebonyolítása, a hatályos jogszabályoknak, belső utasításoknak megfelelően.

Hatásköre:

1. A jóváhagyott képzési, fejlesztési, oktatási programok koordinálása és végrehajtása.
2. A Társaság által megrendelt képzési programok ellenőrzése.
3. Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
4. Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.
5. A vasútszakmai oktatások, képzések és a vizsgáztatások ellenőrzése.

14.2. Operatív HR

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A toborzás-kiválasztási stratégia kialakítása, a folyamat irányítása, felügyelete.
2. A vállalati stratégiához igazodva javaslattevés a humán stratégia kialakítására, a humán menedzsment feladatokat illetően.
3. A vállalati kultúra projekt megvalósításában aktív részvétel, javaslattevés, a területek stratégiai támogatása a kultúra fejlesztési akciók megvalósításában.
4. Közreműködés a Társaság humánerőforrás fejlesztési stratégiájának kialakításában, a fejlesztési irányok meghatározás szakmai felügyelete, utánkövetése.
5. Együttműködés a munkaköri kompetencia követelmény rendszer kialakításában a Kompetenciafejlesztés és utánpótlás menedzsmenttel, valamint a HR Kompenzáció és kontrolling szervezettel.
6. Közreműködés a szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítások végrehajtásában. A Társaság egészére vonatkozóan a munkaköri leírások elkészítésének koordinálása, értékelésre történő átadása a HR Kompenzáció és kontrolling részére.
7. Korszerű kiválasztási eszköztár kialakítása, a kiválasztás lebonyolítása, a vezetői beillesztési program kidolgozása és működtetésének ellenőrzése.
8. A Társaság vezetőivel, valamint a portfólióba tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatai ellátásának irányítása. Vezetői javadalmazási, juttatási és a prémium rendszer működtetésének koordinációja, valamint a szabályozás érvényesítése a portfólióba tartozó társaságok vonatkozásában.
9. A MÁV-csoport vagyonyilatkozat-tételi szabályozásának társasági szintű működtetése.
10. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok koordinációja.
11. A Toborzás-kiválasztás, valamint a Humánpartner menedzsment szakmai irányítása és felügyelete.
12. A Társaság ösztöndíj rendszerének működtetése a Kompetenciafejlesztés és utánpótlás menedzsmenttel, valamint a Képzés és kompetenciafejlesztéssel együtt.

Toborzás-kiválasztás

1. Toborzási stratégia megvalósítása, toborzás-kiválasztási rendszer kialakítása, szabályozása és működtetésének társasági szintű koordinációja, a toborzási csatornák kibővítése, sourcing technikák alkalmazása.
2. Interjútechnika kompetencia társasági szintű fejlesztése.
3. Az SAP alapú E-toborzási rendszer kialakításához és továbbfejlesztéséhez a szakmai, tartalmi követelmények meghatározása, és a működtetés minőségének biztosítása.
4. A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
5. Felsőoktatási intézményeknél állásbörzéken való részvétel megszervezése, lebonyolítása, és pályakezdekők toborzása a Társaság utánpótlásának rendszerszerű biztosítása érdekében.
6. A Társaság honlapján megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.

7. Egységes toborzás-kiválasztási eszköztár kialakítása, bevezetése, szakszerű alkalmazásának felügyelete, a kiválasztási eljárásban közreműködő munkatársak folyamatos fejlesztése.
8. A Társaság megfelelő munkaerő-állományának biztosítása érdekében a toborzási, képzési, munkaerő megtartást célzó irányelvek meghatározása.
9. Munkaerő kölcsönzés – mint a munkaerő biztosítás egyik lehetséges eszköze – lehetőségének vizsgálata, és esetleges alkalmazásának biztosítása.
10. A Társaság szolgáltatási színvonalának növelése érdekében diákmunka lehetőségének vizsgálata, alkalmazási lehetőségeinek megteremtése, igénybevételének koordinálása.
11. A Társaság, mint munkáltató képviselése a belső és külső munkaerőpiacon, kapcsolattartás a munkaerő-piaci intézményekkel, Önkormányzati szervezetekkel és a Munkaügyi Központokkal a Társaság költséghatékony és gyors munkaerő-biztosítása érdekében.
12. A Társaság feladatainak ellátásához szükséges, a létszámtervben meghatározott munkaerő toborzása, kiválasztása, a munkáltatói jogkörgyakorlók felhatalmazása, és az általuk meghatározott ismérvek szerint, a társasági toborzás-kiválasztási politika és eszköztár alkalmazásával.
13. A Társasághoz belépő újfelveteles munkavállalók tekintetében a beilleszkedési és orientációs programok kidolgozása.

Humánpartner menedzsment

1. A Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok rendszerbe foglalása, ellátása (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, a jóváhagyott képzési igényeknek megfelelő munkáltatói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése).
2. A munkáltató jogkörgyakorlókat támogatva, az anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési, karrier és utánpótlási rendszer működtetése.
3. A Társaság foglalkoztatáspolitikai eszközeinek, programjainak, munkaerő-gazdálkodási módszereinek, korszerű, egységes szociális és jóléti juttatási rendszerének, valamint munkabérelőleg rendszerének operatív működtetése.
4. Aktív részvétel a vállalati kultúra fejlesztési akciók megvalósításában, a kultúraváltási projekt végrehajtása.
5. A TMR rendszer, a beilleszkedési és orientációs, illetve beválás vizsgálati programok operatív működtetése.
6. Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkörgyakorlók részére a Társaság humán erőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban, a munkaköri leírások elkészítéséhez. A központilag meghatározott keretek és módszertanok alkalmazásával a munkaerő-, bér-, személyi jellegű ráfordítások megtervezése és elemzése, valamint a vezetői döntésekhez kapcsolódó szociális és jóléti juttatások dokumentumainak jóváhagyásra történő előkészítése.
7. A Társaság létszámtervében belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
8. A munkaerő-állományra vonatkozó elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
9. 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.
10. Javaslattevés a gyakornoki programban résztvevő munkavállalók egyéni kiképzésére, a programban résztvevők figyelemmel kísérése, támogatása.

11. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével összefüggő feladatok ellátása (szerződés előkészítése, megszüntetése, teljesítésigazolások elkészítése, adatszolgáltatás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. felé). Megbízási szerződések, megállapodások nyilvántartása, költségfelhasználás nyomon követése.
12. A Társaság ösztöndíj rendszerének operatív működtetése.
13. A Társaság vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai jellegű feladatok ellátása. A Társaság portfóliójába tartozó társaságok ügyvezetőinek, vezető tisztségviselőinek a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó humánpolitikai feladatai ellátása. Vezetői javadalmazási, juttatási és a prémium rendszer működtetése.
14. A munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó szerződéskezelés, a szervezeti változásokhoz, munkáltatói intézkedésekhez kapcsolódó munkaerő-mozgások, változások lekövetése az SAP rendszerben, adatszolgáltatás, riportálás.
15. A munkaidő-felhasználáshoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás és egyeztetés a munkáltatói jogkörgyakorlókcal.
16. Az illetékességi körébe tartozó hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
17. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (menedzserszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat, egészségmegőrző program) kapcsolatos feladatok operatív lebonyolítása.
18. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztése.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

14.3. HR kompenzáció és kontrolling**A szervezet célja:**

Korszerű ösztönzési, bérezési és juttatási, valamint foglalkoztatási irányelvek és rendszerek kialakítása, fejlesztése, működtetésének irányítása és felügyelete, a Társaság hatékonysága és teljesítményének növelése érdekében. A humánerőforrás tervezési, beszámoltatási és kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése, felügyelete, a tervszerű bér- és létszámgazdálkodás folyamatos monitoringja.

Feladatai:

1. Javaslattétel a humán stratégia kialakítására.
2. Foglalkoztatáspolitikai, kompenzációs, jóléti rendszerek kidolgozásának koordinációja.

3. Bér- és béren kívüli juttatási rendszerek irányelveinek kialakítása.
4. Munkakör-értékelési, besorolási, munkaköri kvalifikációs rendszer kialakításának és működtetésének irányítása.
5. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségterve kialakításának irányítása.
6. A Társaság humán kontrolling rendszerének, fejlesztése.
7. SAP folyamatmenedzsment teljes HR felügyelete, időadat-, rendszerfelügyelet koordináció.
8. Humánszolgáltatási szerződéses kapcsolattartás tevékenységét érintő koordinációja.
9. Feladatkörébe tartozó beszámolók, adatszolgáltatások koordinációja.

Kompenzáció

1. A Társaság stratégiájához illeszkedő, az üzleti tervvel összhangban álló, a munkavállalók ösztönzéséhez, motiválásához hozzájáruló kompenzációs politika kidolgozása, elfogadtatása, végrehajtása.
2. A Társaság bérgazdálkodási szabályainak kialakítása, a bérjellegű rendszerek működésének felügyelete, bérezési, javadalmazási formák kidolgozása, szabályzatok elkészítése, bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és jövedelemszint felmérések elkészítése. Egységes bértábla kidolgozása és karbantartása.
3. Teljesítmény menedzsment rendszer (TMR) koncepciójának kialakítása - a TMR rendszer bevezetése, folyamatos fejlesztése, működtetésének társasági szintű koordinációja.
4. Teljesítmény- és eredményalapú ösztönzési rendszerek kidolgozása, működtetése.
5. Kitüntetési és elismerési rendszer kidolgozása, felügyelete és működtetésének társasági szintű koordinációja.
6. A béren kívüli juttatások (választható, alanyi jogon, vagy rászorultsági alapon járó juttatások) és a munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása, működtetése, felügyelete. Egészség-, nyugdíj- és önszegélyező pénztárakkal, SZÉP kártya szolgáltatókkal és egyéb béren kívüli juttatást biztosító cégekkel megállapodások előkészítése, hatáskörébe tartozó esetekben a szerződés megkötése.
7. A társasági munkakör-értékelési, - besorolási rendszer kialakítása, társasági szintű működtetésének koordinációja, a Társaság munkaköri katalógusának (egységes általános munkaköri leírások, valamint munkaköri lista) gondozása, felülvizsgálata, a speciális egyéni munkaköri leírások elkészítésének koordinálása. A szervezeti struktúra változásából eredő munkaköri struktúra-módosítási igények meghatározása.
8. A munkaköri kvalifikációs és kompetencia követelmény rendszer kialakítása, összehangolása a képzési rendszerrel, a Kompetenciafejlesztés és utánpótlás menedzsmenttel, valamint az Operatív HR szervezettel közösen.
9. A szervezeti struktúra, döntési hatásköri és felelősségi körök, valamint a munkaköri rendszer összehangolása, a Szervezetfejlesztés és HR koordináció együttműködésével, valamint közreműködés a szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésében.
10. A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek (pl. outplacement, MÁV-ÉVEK, MÁV-ESÉLY, átképzési támogatás) kidolgozása.
11. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások - menedzserszűrés, kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatok - működési keretének, szabályrendszerének meghatározása, a szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatói teljesítések elismerése.
12. Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működésének, felügyelete.
13. A MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében, kezelésében, bérlőkijelölési jogában lévő lakások bérlői kijelölésére vonatkozó szabályozás alapján a Társaságnál a pályázatással kapcsolatos tájékoztatási, koordinációs, adatszolgáltatási feladatok elvégzése.

14. A Kollektív Szerződés módosításához javaslatétel a kompenzációs és foglalkoztatáspolitikai elemek vonatkozásában, a Kollektív Szerződésen alapuló egyéb juttatásokkal (pl. munkásszállás, költségtérítések) kapcsolatos szabályozások kiadása, a működés felügyelete.
15. A feladatkörébe tartozó humánszolgáltatások igénybe vételével kapcsolatos szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi és teljesítés igazolási feladatok ellátása.
16. SAP folyamatmenedzsment, időadat-, rendszerfelügyelet monitoring, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
17. Munkaidő-felhasználás tervezési és beszámolási rendszer kialakítása és működtetése a szakmai irányítási felelős szervezetek közreműködésével (bázis/terv/tény elemzés).
18. A portfólióba tartozó társaságok működtetésével kapcsolatos humánerőforrás gazdálkodási feladatok szabályozása, a működés felügyelete.
19. Elemzések, javaslatok, intézkedések kidolgozása a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
20. Beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások készítése a szakszervezetek, a KÜT és az Irányítási szervezetek ÜT-je számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában.
21. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a kompenzáció területéhez kapcsolódó feladatokat érintően.

HR kontrolling

1. Az üzleti terv kidolgozásában való közreműködés a humán területhez kapcsolódó (létszám-, bér és személyi jellegű költségek) feladatokat érintően.
2. Javaslatétel a Társaság üzleti tervének részét képező létszám és személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására.
3. A humánerőforrás gazdálkodási, beszámolási és kontrolling rendszer szabályainak, tervezési módszertanának kialakítása, működtetésének társasági szintű koordinációja a Társaság és a portfólióba tartozó társaságok esetén.
4. A Társaság létszám- és személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése, egyeztetése, tervszervezetekre való lebontása és kiadása. A Társaság szervezeti egységei létszám és személyi jellegű költség alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.
5. A Humánerőforrás Igazgatóság működési költségterve, az ehhez kapcsolódó várható prognózisok elkészítése, valamint egyeztetése az Igazgatóságon belüli szervezetekkel, a költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
6. A humánerőforrás tervezés, várható prognóziskészítés, valamint az emberi erőforrás felhasználás beszámolási rendszereinek kialakítása, korszerűsítése, a működtetés felügyelete. A Társaság beszámolási rendszerének megfelelően a humán erőforrások felhasználására vonatkozó rendszeres, eseti beszámolók, prezentációk összeállítása, várhatósámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
7. Az éves tervből kiindulva HR kulcs teljesítménymutatók (Key Performance Indicator (KPI)) meghatározása a menedzsment részére, és ezek folyamatos monitoringja.
8. A humán kontrolling rendszer fejlesztése, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
9. Közbeszerzési és egyéb eljárásokban a gazdasági-kontrolling szaktudás képviselője a humánerőforrás szervezetek forrásgazdai feladatai során.
10. A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzésében való közreműködés (cél tartalék képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása). Kapcsolódó könyvvizsgáló adatszolgáltatások elkészítése.
11. A létszámot, valamint a személyi jellegű ráfordításokat érintő jövőbeli akciók alternatíváinak kidolgozása, hatásvizsgálata, modellezése.

12. Bérelemzések, bérfelmérések készítése és azok munkaerőpiaccal való összehasonlítása, humán benchmarking elemzések készítése.
13. Társasági szinten a reprezentációs keret működtetése, nyomon követése.
14. A Társaság létszámtervén belül az egyes szervezeti egységek létszámterveinek szervezeti és munkaköri bontásban történő kialakítása, létszám- és munkaerőmozgások folyamatos nyomon követése.
15. Beszámoló, tájékoztató, adatszolgáltatások készítése a szakszervezetek, a KÜT és az Irányítási szervezetek ÚT-je, valamint egyéb szervezetek számára a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában. Statisztikai adatszolgáltatás végzése.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. Kompenzációs, jóléti, foglalkoztatáspolitikai, munkakör értékelési és besorolási rendszerek kidolgozása, működtetése.
2. Javaslattétel a foglalkoztatás- és jövedelempolitikai, valamint jóléti akciókra.
3. Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
4. A szervezeti egységek létszám- és személyi jellegű költségterveinek kialakítása, közreműködés ezek betartásának ellenőrzésében, eltérés esetén javaslattétel intézkedésre.
5. Adatszolgáltatás a beszámolási rendszeren keresztül.
6. Kapcsolattartás és a Társaság képvisellete külső intézményekkel, pénztárakkal, alapítványokkal kompenzációs ügyekben.
7. Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a hatáskörébe tartozó folyamatok módosításának végrehajtása.
8. A bér- és személyi jellegű ráfordítás tervezés (kivéve: képzéssel összefüggő költségek), a felhasználás vizsgálata, elemzése, társasági, illetve tervszervezeti mélységben.
9. Információnyújtás az érdekképviseltek részére a létszám és személyi jellegű ráfordítások elemei vonatkozásában.

14.4. Munkajog

A szervezet célja:

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

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, az ehhez kapcsolódó ellenőrzések eszközrendszerének kialakítása, az ellenőrzések koordinálása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére.
3. Munkaügyi jogvitákban a munkáltató bírósági képvisellete a peres és peren kívüli bírósági eljárásokban, valamint a más hatóságok előtti munkaügyi tárgyú eljárásokban.
4. A Társaság vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, munkajogi tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan.
5. A Munka Törvénykönyve és más, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásával, egységes értelmezésével kapcsolatos elvi jellegű és eseti állásfoglalások kiadása, a szervezeti egységek kapcsolódó utasítás-tervezeteinek előzetes véleményezése.
6. Javaslattétel a humán stratégia kialakítására.
7. Összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer működtetése, a kapcsolódó tevékenység munkajogi koordinálása.
8. 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.
9. A társasági munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, működtetése, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére vonatkozó javaslattétel.
10. A Munka Törvénykönyvében előírt, illetve a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.
11. A Vasúti Érdekegyeztető Tanácsban (VÉT) kötendő megállapodás-tervezetek elkészítése, egyeztetése a szakszervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
12. A Központi Üzemi Tanáccsal (KÜT) kötendő üzemi megállapodás tervezetének, valamint a Központi Munkavédelmi Bizottsággal (KMvB), a Paritásos Munkavédelmi Testülettel és az egyéb érdekképviselői szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, a megkötött megállapodások feltételeinek biztosítása.
13. A szakszervezetek által beterjesztett kollektív munkaügyi viták során peres és peren kívüli képviselő ellátása.
14. A Társaság Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése, valamint a Kollektív Szerződés helyi függelékeinek előzetes munkajogi jóváhagyása.
15. A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése a hatáskörrel rendelkező minisztérium felé.
16. A munkáltató szakmai és munkajogi képviselőjének ellátása a VÉT-üléseken, érdekképviselői konzultációkon, a Paritásos Munkavédelmi Testület ülésein, illetve a sztrájkokkal kapcsolatos egyeztetéseken.
17. A VÉT-en felvetett szakszervezeti javaslatok, észrevételek továbbítása az intézkedésre jogosult (köteles) szervezeti egység vezetőjéhez.
18. Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás ellenőrzése.
19. Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, munkavédelmi képviselők választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása és koordinálása.
20. Szakmai és jogi együttműködés a MÁV-csoport humán irányításért felelős társszerveivel, valamint a munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, kapcsolattartás az ágazati szociális párbeszéd szereplőivel.
21. A Társaság munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.

22. A Társaság által a munkajogi perek/eljárások vitelével megbízott ügyvédi irodák vonatkozásában az ügyvédi irodák kiválasztása, szerződés kötés, szakmai irányítás, felügyelet és koordinálás ellátása Társasági szinten.
23. A munkabaleseti kárigények jogi véleményezése, a hatóságokkal való kapcsolattartás, valamint együttműködés a Társasággal szerződésben álló biztosító társasággal.
24. A Társaság munkavállalóit érintő büntető és szabálysértési ügyek intézése, ügyvitele, a Jog szervezettel együttműködve, hatásköri elhatárolás szerint.
25. A vizsgálóbiztosi tevékenység ellátása, a hátrányos jogkövetkezményekhez, az azonnali hatályú felmondásokhoz, figyelemfelhívásokhoz, írásbeli figyelmeztetésekhez kapcsolódó, illetve munkavállalói kártérítések kiszabására irányuló eljárásokban. Az eljárások nyilvántartása, az egységes fegyelmezési gyakorlat megvalósítása.
26. 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.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

15.1 Beszerzési Igazgatóság

A szervezet célja:

A Társaság beszerzési és beruházási tervének összeállítása, betartásának felügyelete, beszerzések, beruházások lebonyolítása. A Társaság készlet- és raktár-gazdálkodási tevékenységének ellátása. Társasági szintű gépjármű gazdálkodás.

Feladatai:

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

Felelőssége:

1. A Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállítása és jóváhagyásának kezdeményezése.
2. A társasági működéshez szükséges áruk (anyagok, eszközök), szolgáltatások és építési beruházások beszerzése, illetve beszerzésének felügyelete a műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig.

3. A Társaság vonatkozásában a hatáskörébe tartozó beszerzési és a közbeszerzési eljárások vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak megfelelő lebonyolítása, illetve lebonyolításának felügyelete, a műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény benyújtásától a szerződéskötésig.
4. A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
5. A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és azok elemzése. A raktárgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyessége.
6. Az ajánlatkérések, versenyeztetések, beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése.
7. A társasági szintű készletgazdálkodási politika megvalósítása.
8. A készletek optimalizálása, inkurrencia feltárása.

Hatásköre:

1. A Társaság beszerzéseihez, közbeszerzéseihez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
2. A gépészeti szakanyagok valamint a Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó, szakanyagok nem minősülő áruk, szolgáltatások biztosítása, a Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó építési beruházások megvalósítása érdekében beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, illetve javaslatétel az Igénylő terület felé az eljárás saját hatáskörben történő lebonyolításáról, a szállítói, beruházási és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése.
3. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a beszerzési és a közbeszerzési eljárások lebonyolításának előkészítése és a lebonyolítás folyamatos kontrollja.
4. Nem saját lebonyolítású beszerzések esetén a beszerzési és versenyeztetési eljárás lebonyolítója számára az eljárási mód, beszerzési technika meghatározása.
5. A felhasználói igények figyelembevételével az optimális készletszintek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
6. A logisztikai rendszer működtetése (raktár- konszolidáció, készlet-átirányítás).
7. A Közbeszerzési Hatósággal, illetve egyéb hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás.

15.1. Gépészeti beszerzés

A szervezet célja:

A Társaság jármű-karbantartási és adott esetben járműgyártási tevékenységéhez kapcsolódó gépészeti szakanyagok és gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állásának biztosítása a felhasználói igények alapján.

Feladatai:

1. A gépészeti szakanyagok és a gépészeti karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása [beszállítók versenyeztetése, szerződéses tárgyalások lefolytatása, javaslat a legmegfelelőbb szállító kiválasztására a beszerzési igénnyel érintett szervezetekkel együttműködve. (ár, szállítási, műszaki, minőségi, egyéb feltételek)], a Forrásgazda által meghatározott igények és prioritás alapján.
2. A feladatkörébe utalt beszerzések kontrollja, a beszerzési folyamat menedzselése.
3. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról.
4. Kapcsolattartás, koordináció nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében.
5. Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.

6. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése.
7. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
8. Közreműködés külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozásában és bevezetésében.
9. Közreműködés a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
10. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek alkalmazása.
11. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV-csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
12. Beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, stb.) folyamatos fejlesztése, működtetése, alkalmazása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

15.2. Beszerzési működéstámogatás

A szervezet célja:

A Társaság működéséhez kapcsolódó egyéb áruk, szolgáltatások, építési beruházások rendelkezésre állásának biztosítása a felhasználói igények alapján. Társasági szintű, gördülékeny gépjármű-gazdálkodás biztosítása.

Feladatai:

1. A Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó, szakanyagok nem minősülő áruk, szolgáltatások biztosítása, a Társaság főtevékenységéhez kapcsolódó építési beruházások megvalósítása érdekében beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása [beszállítók versenyeztetése, szerződéses tárgyalások lefolytatása, javaslat a legmegfelelőbb szállító kiválasztására a beszerzési igénnyel érintett szervezetekkel együttműködve. (ár, szállítási, műszaki, minőségi, egyéb feltételek], a Forrásgazda által meghatározott igények és prioritás alapján.
2. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a Társaság beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításának felügyelete, a beszerzési folyamat menedzselése, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel, mint Lebonyolítóval együttműködve.
3. A Társaság valamennyi szervezeti egységének közbeszerzési támogatása.

4. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzési folyamat alakulásáról. Kapcsolattartás, koordináció nemzetközi szervezetekkel, hatóságokkal a beszerzési feladatok körében.
5. Kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal és egyéb, a (köz)beszerzéshez kapcsolódó hatóságokkal (pl. minisztériumok)
6. Kapcsolattartás, koordináció a Társaság szervezeti egységeivel a beszerzési feladatok körében, igényelemzések, igényfelmérés, igényösszesítés.
7. Hazai és nemzetközi piacfeltáró, -elemző munka végzése.
8. Közreműködés az egységes beszerzési eljárásrend kialakításában.
9. Külföldi ajánlattevők (köz)beszerzési eljárásokban való részvételét elősegítő beszerzési javaslatok, módszerek kidolgozása és bevezetése.
10. A közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállítása, beszerzési beszámolók elkészítése, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
11. Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek alkalmazása.
12. Beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Társaság, a MÁV-csoport egyéb tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.
13. A beszerzési tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riportrendszerek kialakítása.
14. Beszerzési elektronikus rendszerek (e-aukció, e-tenderezés) folyamatos fejlesztése, működtetése, alkalmazása.
15. Beruházási terv beszerzési szempontú nyomon követése, adatszolgáltatás a Társaság érintett szakterületei felé
16. Tárgyi eszközökhöz kapcsolódó igényfelmérések elvégzése hálózati szinten, az igényekből beszerzési eljárások generálása és azok lebonyolításának koordinálása.
17. A Társaság használatában lévő személygépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között. A gépkocsik használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása, teljesítések igazolása. A gépkocsikat érintő bírság-ügyintézés.

Beruházás és gépjármű-gazdálkodás

1. A Társaság használatában lévő személygépkocsikkal kapcsolatos szervezési feladatok végzése, kapcsolattartás koordinálása a használók és az üzemeltetők között.
2. A gépkocsik használatával kapcsolatos szerződések kezelése és a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása, teljesítések igazolása.
3. A gépkocsikat érintő bírság-ügyintézés.
4. Közreműködés a csoportszintű gépjármű stratégia kialakításában.
5. Beruházási terv beszerzési szempontú nyomon követése, adatszolgáltatás a Társaság érintett szakterületei felé.
6. Tárgyi eszközökhöz kapcsolódó igényfelmérések elvégzése hálózati szinten, az igényekből beszerzési eljárások generálása és azok lebonyolításának koordinálása.

Felelőssége:

1. A hatáskörébe utalt ajánlatkérések, versenyeztetések, közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása.
2. A Társaság egyéb beszerzései (általános anyag beszerzések, általános szolgáltatás beszerzések, csoportszintű beszerzések) vonatkozásában a beszerzési folyamat kontrollja, a beszerzési folyamat menedzselése.
3. A Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítése.
4. A Társaság éves statisztikai összegezésének elkészítése.
5. A beszerzési projektek koordinálása és folyamatos kontrollja.

6. A Társaság gépjárműflottájának folyamatos kontrollja, a szükséges gépjárművek rendelkezésre állásának biztosítása.
7. A Társaság tárgyi eszköz ellátásának folyamatos biztosítása a rögzített igényeknek megfelelően.
8. A beruházási terv beszerzési szempontú megfelelőségének, nyomon követhetőségének biztosítása, a szükséges információk szakterületek felé történő rendelkezésre állásának biztosítása.

Hatásköre:

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

15.3. Készlet- és raktárgazdálkodás**A szervezet célja:**

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

Feladatai:

1. Készlet- és raktárgazdálkodási politika kialakítása, megvalósításának felügyelete.
2. Készletezési stratégia kidolgozása. A Társaság készletgazdálkodási, készletezési tevékenységének irányítása és felügyelete, optimális készletszintek meghatározása, fenntartása, a Társaság lekötött pénzeszközeinek csökkentése érdekében.
3. Az anyag-felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása, a Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérésének, valamint az éves anyag-felhasználási tervek alapján az anyagbeszerzési volumenek meghatározásának irányítása, az optimális készletszintek fenntartása mellett.
4. Keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozása.
5. A Társaság raktározási tevékenységének szakmai fejlesztése.
6. A raktári készletek nyilvántartási eljárásrendjének kialakítása, fejlesztése.
7. A készlet- és raktárgazdálkodási szolgáltatások irányítása.

8. Logisztikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos projektekben való közreműködés, a projektek végrehajtásához szükséges erőforrások allokációja.
9. Döntés a logisztikai tevékenységet mérő teljesítmény-mutatók kialakításáról.
10. A gépészeti működést támogató operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, szabályok szerinti végrehajtása.
11. Közreműködés az egységes operatív beszerzési eljárásrend kialakításában.
12. Közreműködés a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében a Társaság, a MÁV-csoport tagjai és a Hatóságok vonatkozásában.

Stratégiai és Operatív készletgazdálkodás

1. A készletgazdálkodás társasági szintű mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimumkészletek kialakítására.
2. Döntés az osztóraktárak optimális készletszintjéről, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatok irányelveiről, illetve felügyeli annak működtetését.
3. Az éves anyag felhasználási tervek alapján a Társaság zavartalan működéséhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
4. A Társaság működéséhez szükséges anyag- és anyaghoz köthető szolgáltatási igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, javaslattétel a beszerzési mennyiségekre.
5. A felhasználó területek igény felülvizsgálati tevékenységének felügyelete, folyamatos visszacsatolás a Műszaki Igazgatóság részére.
6. Közreműködés az egységes cikktörzs-rendszer kialakításában a logisztikai vezérlő paraméterek karbantartása az informatikai rendszerben.
7. Keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának országos osztás diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
8. A készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
9. A készletgazdálkodási mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása az inkurrens készletek csökkenése érdekében.
10. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfélkapcsolati és reklamációkezelési folyamat kidolgozása, felügyelete, üzemeltetése. Ellátási lánc menedzsment (Supply Chain Management – SCM) kialakítása, működtetése.
11. A Menetjegyelosztó részére a menetjegyek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok, egyéb értékesítéshez kapcsolódó értékcikkek lehívása a szerződött beszállítóktól.

Raktározás

1. Az országos hatáskörű, országos elosztást végző központi szakanyag-raktár és a Menetjegyelosztó készletraktár irányítása, működtetése, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
2. Társasági szintű raktározási stratégiai célok megvalósítása érdekében készlettárolási, készletelosztási szolgáltatás menedzselése, a hatékonyság javításához szükséges döntések meghozatala.
3. A raktárak működéséhez szükséges erőforrások allokációja, költséghatékony, megbízható működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
4. A Társaság raktározási és raktár-gazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása a rendelkezésre álló raktározási-anyagmozgatási kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgáltatásának koordinációja, felügyelete.

5. A készletek kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatok kialakítása, fejlesztése.
6. A raktárkészlet nyilvántartási és készlet kiszolgálási tevékenységek hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
7. A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának, irányítása, közreműködés a leltározási tevékenységben.
8. A kezelt készletek mozgásainak tranzakció szintű lekövetése a készletnyilvántartásban, a készletmozgási bizonylatok, dokumentumok rögzítésének felügyelete, ellenőrzése.
9. Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésének, kezelésének felügyelete, az átadási folyamatban való közreműködés. Az újrahasznosítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó (selejtezés, értékesítés, üzemi hulladék gyűjtés) logisztikai erőforrás biztosításának koordinációja.
10. A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés működtetése szoros együttműködésben a belső szervezeti egységekkel és adott esetben a MÁV-csoport érintett szakterületeivel.
11. A társasági tulajdon védelme érdekében raktárak, készletek, tervezett és váratlan ellenőrzése.
12. A beszállítói utóminősítésben való közreműködés felügyelete.
13. A raktározási régiók szakmai munkájának összefogása, irányítása, a raktárgazdálkodási és raktározási tevékenység hatékonyságjavításának folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a raktározási régiók működéséhez szükséges erőforrások biztosítása.
14. Menetjegy- és nyomtatványellátás rendjének felügyelete, az átvett készletek minőségi felülvizsgálata.

Operatív beszerzés

1. Részvétel a Társaság gépészeti szakanyag beszerzési igényeinek megvalósításához szükséges operatív beszerzési eljárások lebonyolításában.
2. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása az operatív beszerzési folyamat alakulásáról.
3. A tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, a beszerzési elektronikus rendszerek használata (e-aukció, stb.).
4. A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Társaság, a MÁV-csoport egyéb tagjai és a hatóságok vonatkozásában.
5. A pályázati anyagok összeállítása, a beszerzés előkészítés elvégzése, az árajánlatok bekérése, azok kiértékelése, e-aukció/ártárgyalás lefolytatása, a szerződéskötések döntésre előkészítése, a legkedvezőbb piaci pozíció és eredmény elérése érdekében.
6. Az üzemzavart okozó sürgős anyagihiányok megakadályozása érdekében közreműködés az igények gyors kielégítésében, soron kívüli kezelésében.

Felelőssége:

1. A társasági szintű készletgazdálkodási politika megvalósítása.
2. A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítése.
3. Az éves készlettervek elkészítése a felhasználói igények figyelembevételével.
4. A készletek állag- és vagyónvédelme, a raktárak biztonságos, környezetvédelmi előírásoknak megfelelő működése.
5. A készletek optimalizálása, inkurrencia feltárása.
6. A raktárgazdálkodás és készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak helyessége.
7. A hatáskörébe utalt anyag és anyaghoz köthető szolgáltatás operatív beszerzések költséghatékony és határidőre történő megvalósítása.

8. A hálózati anyagbiztosítás.
9. Az optimális készletösszetétel és készletszint kialakítása.
10. A beszerzési volumenek meghatározása.
11. A jegy- és nyomtatvány-ellátás megfelelő, határidőre történő végrehajtása és a kapcsolatos logisztika koordinálása.
12. A társasági szintű és régiószintű raktározási, raktár-gazdálkodási stratégia kialakítása, működtetése, végrehajtása.
13. A beszállított anyagok szakszerű átvételei, nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elszámolási folyamatai megfelelése.
14. A raktárkészletek szabályszerű és szakszerű kezelése, tárolása.
15. Az igénylők (Forrásgazdák) tájékoztatása a beszerzés mindenkor aktuális alakulásáról.
16. A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban való közreműködés.

Hatásköre:

1. A felhasználói igények figyelembevételével az optimális készletszintek meghatározása és jóváhagyásának kezdeményezése.
2. A logisztikai rendszer racionalizálásához szükséges döntések meghozatala (raktár konszolidáció, készlet átirányítás).
3. Szolgáltatási színvonal normáinak megállapítása.
4. A tevékenységébe utalt operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, az ezekhez kapcsolódó szállítói, és karbantartási, illetve szolgáltatási szerződések előkészítése.
5. Javaslattétel a készletnormákra, készletszintekre, az inkurrens készletek felszámolására.
6. Készletlehívások végzése ellenőrzése.
7. Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációkezelés.
8. A beszállított anyagok szerződés szerinti átvételei rendszerének működtetése.
9. A beszállított anyagok jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra meghatározása.
10. A raktárhoz érkezett igények disztribúciójának megszervezése, működtetése, felügyelete.
11. A Társaság működésének biztosítása érdekében operatív beszerzések és eljárások szabályszerű lebonyolítása.
12. A Társaság operatív beszerzéséhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás.

16. Biztonsági Igazgatóság

A szervezet célja:

Valamennyi biztonsági és védelmi funkció ellátásának biztosítása: vasútbiztonsági (közlekedésbiztonság, munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, katasztrófa-, hon- és polgári védelem), vagyonbiztonsági (személy- és vagyonvédelem), információbiztonsági (informatikai biztonság, üzleti titokvédelem, adatvédelem, közérdekű adatszolgáltatás), valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatok ellátásával a Társaság területén munkavállalóinak, utasainak és partnereinek, valamint létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Feladatai:

1. Biztonságirányítási rendszer (az Integrált rendszermenedzsment közreműködésével) és biztonsági stratégia kialakítása, karbantartása, fejlesztése és működtetése útján a Társaságnál folyó biztonsági tevékenység végzése és szakmai irányítása.
2. A biztonság helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, eredményéről vezetői tájékoztató jelentés készítése.
3. A biztonságra nézve kritikus helyzetekben azonnali intézkedések elrendelése.
4. Biztonsági és védelmi szolgáltatások irányelveinek meghatározása, a szolgáltatások igénybevételének koordinálása, a szolgáltatások minőségi és mennyiségi felügyelete.

5. Közlekedésbiztonsággal kapcsolatos, jogszabályok vagy a hatóság által meghatározott feladatok ellátása, a hatóságokkal való együttműködés, kapcsolattartás.
6. A Társaságot érintő vasútbiztonsági kockázatkezelési követelmények meghatározása, fejlesztése és a működtetett rendszer irányítása.
7. A vasúti közlekedés folyamatos biztosításához szükséges biztonsági követelmények társasági szintű meghatározása, rendszabályok, módszertani útmutatók, előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
8. A Társaság baleset és kármegelőzési jutalmazási rendszerének felügyelete.
9. Vasútbiztonsági, vagyonbiztonsági, információbiztonsági ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai irányítása, felügyelete és végzése, elemzések kidolgozása, értékelések készítése.
10. Baleseti értesítési és vizsgálati rendszer (vasútbiztonsági események, munkabalesetek, tüzesetek, környezetvédelmi rendkívüli események) kidolgozása, működtetése. Közreműködés a balesetvizsgáló bizottság munkájában, a balesetvizsgálat során készített dokumentumok felülvizsgálata, intézkedések kezdeményezése. Részvétel a környezeti kárelhárítási tevékenységében.
11. A Társaságnál tartott vezetői munkavédelmi szemlék szervezése, azokon való részvétel, és a kiadott feladatok végrehajtásának felügyelete.
12. A Társaság tevékenységét érintő katasztrófavédelmi, hon- és polgári védelmi feladatok koordinálása, irányítása, ellátása.
13. A vagyonbiztonsági élőerős és technikai védelem koordinálása, az őrzésvédelem felügyelete, ellenőrzése, a vasúti infrastruktúra védelmének irányítása.
14. Az információbiztonsági tevékenységek szakmai irányítása, biztonsági normáinak meghatározása, felügyelete, végzése és fejlesztése.
15. Információbiztonsági körbe tartozó rendkívüli események kivizsgálása, értékelése, korrekciós intézkedések kezdeményezése.
16. Titokvédelmi felügyelő, és közadat-felelős funkció gyakorlása útján a Társaságra jogszabályokból háruló információvédelmi kötelezettségek teljesítése.
17. Regionális védelmi szakértői feladatok ellátása.
18. A biztonsági oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása.
19. Valamennyi biztonsági funkció ellátása kapcsán koordináció a MÁV Zrt. és a MÁV-csoport biztonsági szakterületeivel, képviselő a MÁV Zrt. Biztonsági Testületében és a Csoportirányítási Bizottságban.
20. A nemzetközi és hazai előírásoknak, a biztonságpolitikai elveknek megfelelően a biztonságirányítás kockázatalapú megközelítése, a magasabb biztonsági szint elérésének támogatása érdekében.
21. A munkavállalók szolgálatképességének és szabályos, a biztonságot nem veszélyeztető szolgálat ellátásának, munkavégzésének ellenőrzése.
22. A Társaság szakmai továbbképzésre nem kötelezett munkavállalóinak a szolgáltatási szerződéssel nem fedett területén a kötelező újfelveteles és éves ismétlődő biztonsági oktatások megtartása.

Vasútbiztonság

1. Javaslatétel a Társaság biztonsági politikájára, továbbá a vagyonbiztonsági és az információbiztonsági politika üzembiztonságot érintő részére.
2. A Biztonságirányítási Kézikönyv karbantartása.
3. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi vasútbiztonsági kockázat kezelésének szabályozása, szakmai irányítása és az intézkedések koordinálása.
4. A balesetveszélyes helyek, helyzetek, körülmények feltárása, figyelemmel kísérése, balesetvizsgálatok elemzése.
5. A baleset-megelőzési szempontok kidolgozása, érvényesítése a belső normákban, baleset-megelőzési felvilágosító, tájékoztató munka ellátása.

6. A baleset- és kármegelőzési jutalmazásra történő felterjesztések kezelése, kapcsolattartás a folyamatban érintett többi szervezettel.
7. Vasútbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi ellenőrzések végzése, elemzések kidolgozása, értékelés készítése.
8. Balesetvizsgálói készenléti rendszer működtetése, az éves kötelező továbbképzés megszervezése, megrendelése.
9. Vasútbiztonsági szakértői, tanácsadói feladatok ellátása.
10. A területi biztonsági szakértők baleset-megelőzési és baleset-vizsgálati munkájának szakmai irányítása.
11. Kapcsolattartás és együttműködés a hatóságok közlekedésbiztonsági és baleset-megelőzési, tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, munkavédelmi, környezetvédelmi szerveivel.
12. Részvétel a balesetek, tüzesetek, súlyos munkabalesetek vizsgálatában; a vizsgálati jelentések felülvizsgálata, a balesetben való részesség és a felelősség arányának szempontjából.
13. A Társaság tűzvédelmi tevékenységének irányítása, a tűzvédelem helyzetének elemzése, értékelése.
14. A társasági szintű tűzvédelmi szabályzat és más kapcsolódó dokumentumok kidolgozásának irányítása, a tűzvédelmi eszközök, berendezések, tűzmegelőzési módszerek fejlesztésében történő közreműködés.
15. A BM OKF és a MÁV-csoport által kötött együttműködési megállapodás alapján a társasági feladatok koordinálása.
16. A Társaság munkavédelmi tevékenységének irányítása, a munkavédelem helyzetének elemzése, értékelése.
17. A munkavédelmi szabályzat és más dokumentumok kidolgozásának irányítása, munkavédelmi program kidolgozása.
18. A Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a környezeti kárelhárítási tevékenységében való részvétel.
19. A műszaki fejlesztések biztonsági szempontú véleményezése.
20. A vasútbiztonsági kockázatelemzési eljárások és módszerek kidolgozása, dokumentálása, közreműködés a Társaság kockázatelemzési és értékelési rendszerének működtetésében.
21. A Társaság hon- és katasztrófavédelmi, továbbá polgári védelmi feladatainak felügyelete, illetve ellátása.
22. Kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV-csoport társaságai szervezeti egységeivel, a Társaság üzleti partnereivel.
23. A Társaság balesetelhárítási tevékenységének szakmai felügyelete, műszaki helyreállítások elemzése, jelentések gyűjtése és továbbítása.

Vagyonbiztonság

1. Javaslatétel a Társaság vagyonbiztonsági politikájára, továbbá az üzembiztonsági és az információbiztonsági politika vagyonbiztonságot érintő részeire.
2. A Társaság vagyonbiztonsági tevékenységével kapcsolatos feladatok végzése, irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
3. A vagyon elleni és más jogsértő cselekmények adatainak folyamatos gyűjtése, kockázatelemzése, értékelése, bűncselekmények feltárása, intézkedések megtétele.
4. Az őrzés-védelem működtetése, az élőerős őrzés szintjének meghatározása, szervezése és felügyelete.
5. A vagyonbiztonsági rendszerek, elektronikai jelző- és riasztórendszerek beszerzésének, telepítésének és működtetésének felügyelete. Telephelyek őrzésének, továbbá személyszállító vasúti kocsik, motorvonatok és vontatóeszközök tárolóhelyi őrzésének kialakítása.
6. Videokamerás megfigyelések adatainak kezelése, hatóság részére történő megküldése.

7. Biztonsági vonatkísérések tervezése.
8. A technikai védelem koordinálása. A biztonságtechnikai rendszereket, eszközöket üzemeltető belső és külső szolgáltatók szakmai felügyelete. A Társaság üzemeltetésébe vagy állagába tartozó videokamerás megfigyelő és a vagyonsvédelmi tevékenységét támogató más biztonságtechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésének irányítása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
9. A vagyonsvédelmi szolgáltatókkal kötendő őrzés-védelmi, szolgáltatási szerződések előkészítése.
10. Közreműködés a vagyonsvédelmi oktatások követelményeinek, tematikájának kialakításában, részvétel a munkavállalók vagyonsvédelmi képzésében, továbbképzésében.
11. A személy- és vagyonsvédelmi érdekében együttműködés a Rendőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivattal, illetve más hatóságokkal és társadalmi szervezetekkel.
12. A Társaság vagyonsvédelmi érintő vagyonsvédelmi események vizsgálati rendszerének kialakítása, felügyelete.
13. A pénztárhelyiségek és jegykiadó automaták egységes mechanikai, biztonságtechnikai és vagyonsvédelmi követelményeinek megállapítása, azok érvényesítése a pénztársvédelmi beruházások során.
14. Menetjegy-értékesítési helyekről történő pénzszállítás biztonságának ellenőrzése, részvétel arra vonatkozó szerződések kialakításában.
15. Külső és belső graffiti elleni védekezés koordinálása.
16. A menetjegy-értékesítés során a vagyonsvédelmi követelmények érvényesítése.
17. Vagyonvédelmi ügyekben kapcsolattartás és együttműködés a MÁV Zrt. és a MÁV-csoport társaságainak szervezeti egységeivel.

Információs védelem

1. Javaslat a Társaság információs védelmi politikájának és stratégiájának kialakítására, továbbá az üzemsvédelmi és a vagyonsvédelmi politika információs védelmi részét érintő fejezetére.
2. A Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása, ennek érdekében információs védelmi (informatikai biztonság, titokvédelem, adatvédelem, közadat-szolgáltatás) szabályozó rendszer létrehozása, karbantartása.
3. Titokvédelmi felügyelő és közadat-felelős funkció ellátásával az információ felhasználás és a közérdekű adatkezelés vállalati szintű támogatása, e két körben igény szerint szakmai állásfoglalások elkészítése.
4. Munkáltatói jogkörrel rendelkező, titokbirtokos, közadat közzétételre kötelezett szervezeti egység vezetők, továbbá informatikai alkalmazások üzleti tulajdonosainak információs védelmi szempontú ellenőrzése, oktatása.
5. A Társaság informatikai infrastruktúrája felett üzemeltetési, szabályozási, fenntartási, fejlesztési feladatot ellátó informatikai szakterület és külső informatikai szolgáltatók, fejlesztők tevékenységeinek biztonságai szempontú ellenőrzése és támogatása.
6. Javaslat információs védelmi intézkedésekre, beruházásokra.
7. Az információs védelmi szabályzatokban megfogalmazott előírások ellenőrzése.
8. A Társaság működését érintő, érdekeit veszélyeztető információs védelmi tárgyú incidensek kivizsgálása.
9. Közreműködés az informatikai rendszer és az egyes alkalmazások rendszerszintű információs védelmi normáinak meghatározásában, a normák betartásának felügyelete, az informatikai eszközök és alkalmazások információs védelmi ellenőrzése, szervezeti egységek vezetőinek és az üzleti tulajdonosoknak biztonsággal összefüggő szakmai támogatása, oktatása.
10. Az informatikai biztonságai előírások érvényesítése az informatikai alkalmazások fejlesztése során. A felmerült kockázatok elemzése, és javaslat a kiküszöbölésére.

11. Az informatikai alkalmazás biztonsági osztályba sorolása alapján az adminisztratív, fizikai és logikai védelmi előírások kialakításában való részvétel, az alkalmazás teljes életciklusa során.
12. Az informatikai rendszerek által kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és a rendelkezésre állás feltételei biztosításának irányítása.
13. A Társaság által használt informatikai felügyeleti rendszerek által biztosított monitorozási tevékenységek ellátása, szabályalkotás, a kinyert adatok alapján intézkedések meghozatala, és azok végrehajtásának ellenőrzése.
14. A Társaság által kezelt személyes adatok védelmének biztosítása, a vonatkozó társasági szabályozás kialakítása, az adatvédelmi tisztviselővel együttműködésben, a szabályzat betartatása az adatkezelések ellenőrzése útján.
15. Az adatkezelési tevékenységek felügyelete a napi tevékenységben és az adatfeldolgozást végző informatikai fejlesztésekben.
16. A Társaságnál folyó adatkezelések és adatfeldolgozások, valamint külső féllel szerződés útján végeztetett adatfeldolgozások törvényi megfelelésének betartatása, ellenőrzése.
17. A Társaság jogszabályban meghatározott közadat-közzételteli tevékenységének irányítása, felügyelete, közadat-munkacsoport szervezése, irányítása, egyedi közadat-igénylések megválaszolása.
18. Folyamatos szakmai kapcsolattartás a MÁV Zrt. közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő munkacsoportjával, a kialakított belső normák alapján.
19. Az üzleti titok tekintetében a társasági szintű védelmi követelmények meghatározása, megtartásának ellenőrzése, titoksértés kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
20. Az üzleti titkokat tartalmazó dokumentumok központi kezelése, TÜK-iroda működtetése.
21. A szervezeti egységek üzletititok-kezelőinek képzése, munkájuk és a munkavégzésükhöz szükséges feltételek ellenőrzése.
22. A területi biztonsági szakértők információvédelmi munkájának szakmai irányítása, felügyelete, biztonság-tudatosságuk elősegítése, növelése.
23. Az Informatika szervezettel és az informatikai szolgáltatóval folyamatos együttműködés a Társaság informatikai biztonságának fenntartása és javítása érdekében.

Területi biztonság

1. Biztonsági és védelmi szakértői feladatok ellátása a biztonsági szakterületre vonatkozó szabályozás alapján, illetékességi területén a területi Igazgatóságok munkájának támogatása.
2. A területen történt biztonsági eseményekről információk gyűjtése, azok feldolgozása és értékelése, valamint jelentések készítése. Felkérés alapján a területi Igazgatóságokra vonatkozó statisztikai adatok megküldése az igazgatói biztonsági jelentések és beszámolók elkészítéséhez.
3. Részvétel a hatáskörébe és területi illetékességi körébe tartozó balesetvizsgálatokban, a keletkezett kár felmérésében, a személyi felelősség megállapításában, a munkáltatói intézkedés kezdeményezésében
4. Üzembiztonsági és más biztonsági ellenőrzések szervezése, végzése, hatáskörén belül intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.
5. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó vagyonbiztonsági követelmények meghatározása és teljesülésének ellenőrzése.
6. A területi Igazgatóságokra vonatkozó vagyonbiztonsági szolgáltatási és élőerős őrzési igények felmérése, összehangolásának segítése, a szolgáltatások szakmai felügyelete.
7. Működési területén a vagyonbiztonsági kockázatok értékelése, javaslat készítése a kockázatok csökkentésére, a vagyonvédelmi technikai fejlesztésekre, illetve az illetékességi területen kiadott VHVU-k módosítására.

8. A Társaság Vagyonvédelmi utasításában meghatározott vagyon elleni cselekmények vizsgálata, amelyet nem szabályoz az érvényben levő Biztonsági Szolgáltatási Szerződés, illetve a vagyon elleni cselekménynek minősülő gázolajfogyasztás vizsgálata.
9. A területi Igazgatóságokra vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi követelmények meghatározása és teljesülésének ellenőrzése, szolgáltatási szerződéssel le nem fedett helyi biztonsági és védelmi szabályozások elkészítése.
10. Részvétel a tűzvizsgálatok végzésében, a keletkezett kár felmérésében.
11. Közreműködés a katasztrófavédelmi tervek elkészítésében, kiadásában, valamint a területi védelmi bizottság által meghatározott tervezési, szervezési feladatok végrehajtásában, a területét érintő katasztrófavédelmi gyakorlatok koordinálása.
12. Információbiztonsági részfeladatok ellátása.
13. Közreműködés a hatósági eljárásokban.
14. A szolgáltatási szerződéssel le nem fedett biztonsági és védelmi oktatások megtartása felkérésre a területi Igazgatóságok területén, továbbá oktatási anyagok elkészítése.
15. Belépési és behajtási engedélyek ügyintézése és nyilvántartása.
16. A védelmi dosszié tartalmának felügyelete a területi Igazgatóságok területén.
17. Munkavédelmi szemléken és környezetvédelmi hatósági bejárásokon való részvétel, a kiadott feladatok végrehajtásának szakmai támogatása.
18. Illetékességi területüktől függetlenül, a területi Igazgatóságokon kívül más szervezeti egységeknél (pl. Utasellátó Központ, Vasúti jármű javítás, stb.) a biztonsági igazgató által egyedileg delegált feladatok elvégzése.

Felelőssége:

1. A biztonsági követelményrendszerek és védelmi követelményrendszerek kialakítása, ellenőrzése, a Biztonsági politikában, stratégiákban, munkavédelmi programban szereplő célok megvalósulásának nyomon követése.
2. A munka-, vagyon-, információbiztonsági, környezet-, tűz-, katasztrófa-, hon- és polgári védelmi szolgáltatások tervezése, felügyelete, teljesítmények értékelése, szakszerűsége.
3. Eseményvizsgálói szolgáltatás megrendelése (balesetvizsgálat) és felügyelete a Társaság által használt infrastruktúrára.
4. A biztonságot érintő témákban hatósági adatszolgáltatások elkészítése és megküldése.
5. A Társaság működését veszélyeztető biztonsági és védelmi kockázatok azonosítására és azok kezelésére irányuló szakmai tevékenység irányítása.
6. A vasúti közlekedés más szereplőivel a vasútbiztonságot érintő kapcsolódási pontok kezelése.
7. Vagyonbiztonsági feladatokkal összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
8. A vagyonbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése.
9. A Társaság szakterületei biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.
10. A Társaság működését, érdekeit és a Társaság által kezelt személyes adatokat veszélyeztető információbiztonsági incidensek kivizsgálásának szakszerű és teljeskörű elvégzése.
11. A munkavégzés során a Társaság által alkalmazott informatikai felügyeleti rendszerek használatának szakszerűségért, figyelembe véve a magánszféra sérthetlenségét.
12. Közérdekű adatok jogszabályi előírások szerinti elektronikus közzétételének szakmai irányítása, a beérkezett egyedi közérdekű és közérdekből nyilvános adatigényléseknek határidőre történő teljesítésének koordinálása, illetve más szervezetek által végzett válaszadások felügyelete, Közadat munkacsoport működtetésének koordinálása.
13. A személyes adatok védelme érdekében az adatkezelések, adatfeldolgozási feladatok szakmai irányítása, a vonatkozó előírások érvényre juttatása a személyes adatokat kezelő informatikai rendszerekben.

14. A szervezeti egységek üzletitok-kezelőinek szakmai felkészítése, vizsgáztatása, megbízólevelek nyilvántartásának vezetése.
15. A Vállalatvezetés időszakos és szükség szerint eseti tájékoztatása a biztonságról, illetve annak veszélyeztetéséről, biztonsági rendkívüli események bekövetkeztéről, annak körülményeiről, felelőseiről, kapcsolódó javaslatokról.

Hatásköre:

1. A biztonsági és védelmi vizsgálatok szakmai irányítása és ellenőrzések lefolytatása.
2. Belépési és intézkedési jogosultság a Társaság tulajdonában, bérleményében vagy használatában lévő minden helyiségébe és járművébe.
3. A társaság más szervezeti egységeitől a biztonsági és védelmi elemzésekhez, ellenőrzésekhez, jelentésekhez és előterjesztésekhez adatok és információk kérése.
4. Biztonsági és védelmi feladatokkal, helyzettel összefüggő értékelések alapján szükséges intézkedések kialakítása, kiadása, javaslatok megtétele.
5. A területi biztonsági szakértők szakmai, vizsgálati és ellenőrzési tevékenységének irányítása és felügyelete.
6. A Társaság képvisellete, kapcsolattartás a biztonsági hatóságokkal, biztonsággal kapcsolatos adatok szolgáltatása az eljárásokban.
7. Munkára képes állapot ellenőrzése és a munkára alkalmatlan munkavállaló munkavégzéstől való eltiltása.
8. Azonnali intézkedések kezdeményezése a szabálytalan állapot felszámolására és azok végrehajtásának ellenőrzésére. A közlekedésbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmények fennállása esetén javaslattétel a személyszállítási tevékenység korlátozására.
9. Javaslattétel a baleset- és kármegelőzési jutalmazásra történő felterjesztések szakmai bírálatára.
10. Az őrzés-védelem megszervezése, felügyelete.
11. A vagyonbiztonságot támogató biztonságtechnikai eszközök követelményrendszerének a kialakítása, ellenőrzése, szakterületek biztonságtechnikai fejlesztéseinek koordinációja.
12. Feladat és felelősség körébe tartozó ügyekben koordináció és kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, különösen a rendvédelmi és fegyveres szervekkel, társadalmi szervezetekkel hatóságokkal.
13. A biztonsági és védelmi követelmények személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása.
14. A munka céljára kiadott informatikai eszközöket használók munkával összefüggő tevékenységének és eszközeinek biztonsági ellenőrzése, biztosítva az érintett magánszférája sértetlenségét.
15. Az informatikai szolgáltatók felé intézkedés megtétele egyrészt biztonsági ellenőrzések részfeladatainak elvégzésére, másrészt a biztonság sérülésének észlelésekor korrekatív intézkedésekre.
16. Célzott ellenőrzések, vizsgálatok alkalmával betekintés nyílt és üzleti titokká minősített iratba, adatbázisba, továbbá személyesadat-kezelésbe és adatfeldolgozásba, és számítógépek és egyéb más infokommunikációs eszközökön tárolt adatokba, levelezésekbe.
17. Videokamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek működtetésének felügyelete a személyiségi jogokat védő mindenkor hatályos jogszabályok keretei között.
18. A jogszabályban előírt közadat-szolgáltatás érdekében Közadat Munkacsoport működtetése.

17. Jog

A szervezet célja:

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

Feladatai:

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

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

18. Kabinet

A szervezet célja:

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

A Társaság egészére kiterjedő folyamatmenedzsment, a Társaság hatékonyságának növelése érdekében a folyamatokba való tervszerű beavatkozás eszközével.

Feladatai:

1. A Felügyelőbizottság, a vezérigazgató és a menedzsment munkájának támogatása, a vezetői döntések előkészítése.
2. Külső partnerekkel (hatóságok, kormányzati szervek, gazdasági szervezetek, más belföldi társadalmi szervezetek és hivatalok, valamint érintett külső szervezetek) és belső partnerekkel (Alapító, MÁV-csoport tagjai, a Társaság valamennyi szervezeti egysége) történő kapcsolattartás szakmai koordinációja.
3. Az Alapítótól érkező és a külső kapcsolatokról származó információk gyűjtése, koordinálása, az egységes társasági álláspont közvetítése.
4. A Társaság különböző fórumaira előterjesztendő kérdések teljes körű kezelése, azok előkészítése, a mindenkor hatályban lévő rendelkezések betartása mellett azok előterjesztése. A meghozott határozatok társasági szintű rendszerezése, szükség szerinti utógondozása.
5. A Társaság egészét, vagy több szervezeti egységét érintő feladatokkal, jelentésekkel, előterjesztésekkel, beszámolókkal, fejlesztési koncepciókkal, stratégiákkal kapcsolatos véleményezések koordinációs feladatainak ellátása, - a határidők nyilvántartása és az érintett szakmai területekkel a határidők betartatása.
6. Személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése, felügyelete, szükség esetén a módosítás kezdeményezése, illetve a szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése és koordinálása. Kapcsolattartás a közszolgáltatás megrendelőjével.
7. Szakterületek szabályozási tevékenységének koordinációja, a belső normarendszer konzisztenciájának biztosítása. A Társaság utasítási rendszerének kialakítása és működtetése, normatív utasítások közzététele, nyilvántartása, utasításokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
8. Igazgatási feladatok ellátása és társasági szintű koordinálása. Igazgatási és ügykezelési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése és igazolása. A Társaság bélyegzőinek nyilvántartása, selejtezése a vonatkozó utasítások és rendeletek betartásával.
9. A Poszeidon DMS rendszer társasági szintű működésének koordinálása, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel együttműködve.

10. A Társaság Poszeidon DMS rendszerében nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatos közadat-szolgáltatások teljesítése, együttműködve a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel.
11. A Társaságon belüli és külső postázási feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval, a költségek ellenőrzése, igazolása.
12. A Társaság munkavállalói, illetve ellenőrzésre jogosult vezetői számára kiadott szolgálati megbízó levelek, belépési engedélyek nyilvántartása, azzal kapcsolatos ügyintézés. Névjegykártyák, határátlépési igazolványok kezelése.
13. Társasági adatszolgáltatás a Társaság tulajdonosa számára. A Társaság tevékenységét érintő Alapítói döntések, a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
14. A Társaság portfóliójában lévő társaságokkal, illetve a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos portfóliókezelési feladatok teljes körű ellátása, koordinálása.
15. A társasági stratégia kialakításának koordinálása. Közreműködés a szakmai szervezetek által saját területükre vonatkozóan kialakított stratégiák kidolgozásában, a társasági és a MÁV-csoport szintű stratégiák közötti összhang biztosítása érdekében.
16. Stratégiai jellegű külső megkeresések megválaszolása, a társasági szintű álláspont kialakításának koordinálása.
17. Szakmai anyagok fordítása, szükség szerint a fordítási szolgáltatások megszervezése.
18. A MÁV-csoportot érintő nemzetközi ügyekben a személyszállítási tevékenységgel összefüggő szakmai állásfoglalások, véleményezések biztosításának koordinálása, nemzetközi kapcsolattartás. Nemzetközi szervezetekben (CER, UIC, stb...) lévő tagsággal kapcsolatos tevékenységek ellátása, felügyelete. A külföldi kiküldetések éves költségtervének összeállítása, a kiutazások megszervezése, úti jelentések nyilvántartása, összefoglalók készítése.
19. Támogatási szerződések társasági szintű kezelése.
20. A Társaságon kívülről érkező, hatáskörébe utalt – nem sajtócélu és külső kommunikációs jellegű - megkeresések megválaszolása, az ahhoz szükséges szakmai háttéranyagok bekérése, összeállítása, a szakmai szervezetekkel a szükséges koordináció lefolytatása.
21. Közreműködés a MÁV-csoport szintű kommunikációs stratégia kialakításában, együttműködés a MÁV Zrt. Kommunikációs Igazgatóságával a külső kommunikációs tevékenység végzése, valamint a Társaság és környezete közötti kommunikációs kapcsolatok alakulásának elemzése, értékelése érdekében.
22. Társasági – a munkavállalókat érintő szakmai napok, találkozók, stb. - és felsővezetői rendezvények szervezése, együttműködve a Humánerőforrás Igazgatósággal, valamint esetenként a MÁV Zrt. illetékes szervezeteivel.
23. Üzleti ajándéktárgyak társasági szintű beszerzése, nyilvántartása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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

18.1 Folyamatmenedzsment

A szervezet célja:

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

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

Feladatai:

1. A Társaság folyamatait leíró helyzetfelmérési eljárások lefolytatása, azok dokumentálása, katalogizálása. Az így kialakított folyamatkatalógus folyamatos karbantartása.
2. A Társaság teljes egészére kiterjedő folyamattérkép összeállítása és folyamatos karbantartása.
3. A Társaság folyamataiban a kritikus pontok felülvizsgálata, optimalizációs pontok kijelölése, a folyamatok erőforrásainak (pl. költség, stb.) vizsgálata, a problémák elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása.
4. Folyamatokhoz kapcsolódó mutatószámok (KPI) meghatározása, a folyamatok által előállított eredmények minőségének, a folyamatok teljesítményének mérhetősége, értékelhetősége és nyomon követhetősége érdekében.
5. Társaság által priorizált folyamatok szimulációjának, modellezésének elvégzése, a szakmai szervezetek együttműködésével.
6. Folyamatfejlesztési koncepcióalkotás, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése, a fejlesztési javaslat elfogadtatása. Az elfogadott koncepció implementálásának kidolgozása, bevezetése, oktatása, nyomon követése. Folyamatfejlesztési javaslatok megvalósulásának elemzése.
7. Folyamatszemléletű módszertanok bevezetése, alkalmazása, a folyamatmenedzsment architektúra figyelembevételével, módszertani támogatás.
8. Folyamatfejlesztési projektek megfogalmazásával közreműködés a Társaság stratégiai céljainak elérésében.
9. A társasági folyamatok informatikai támogatottságának felmérése. Fejlesztési igények meghatározása és egyeztetése az Informatika és az érintett szervezetekkel. Közreműködés a hatáskörébe utalt informatikai rendszerek bevezetésében.
10. Együttműködés az Integrált Rendszermenedzsment szervezettel az Integrált Irányítási Rendszer működéséhez szükséges követelmények teljesítésében, a folyamatok feltérképezésével, kölcsönhatások és kapcsolatok feltárásával és elemzésével.
11. Részvétel a MÁV-csoport szintű folyamatfejlesztési programokban.
12. A hatáskörébe utalt folyamatfejlesztési projektekkel kapcsolatos külső ellenőrzések esetén kapcsolattartás az ellenőrzést végzővel.
13. Folyamatos beszámolás a Társaság felső vezetése felé a folyamatfejlesztési koncepciók bevezetésének hatásáról, működtetéséről.

Felelőssége:

1. A jóváhagyott folyamatfejlesztések, cselekvési tervek, folyamatközpontú elemzések, és támogatói feladatok teljesítése.
2. Folyamatkatalógus és folyamattérkép karbantartása.

Hatásköre:

1. Folyamatfejlesztési projektekkel kapcsolatos döntések kezdeményezése, javaslattétel a szükséges döntések meghozatalára, döntések előkészítése.

19. Belső ellenőrzés

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, fejlesztése, irányítása és működtetése, nemzetközi ellenőrzési módszerek alkalmazása.
2. A Társaság stratégiájához igazodó kockázatorientált belső ellenőrzési stratégia kidolgozása, megvalósításának menedzselése. Vizsgálati javaslatok, vélemények bekérése a szakterületektől, az éves ellenőrzési terv kidolgozása.
3. A nemzetközi standardok figyelemmel kísérése, belső ellenőrzési módszerek korszerűsítése és a belső ellenőrzési rendszer szabályzatainak karbantartása. A belső ellenőrzést érintő külső szabályozások változásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel a Társaságot közvetlenül érintő szabályokra.
4. A stratégiai tervvel összhangban az éves ellenőrzési terv kidolgozása, előterjesztése.
5. Az elfogadott Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése. A vezetői döntés, illetve a Társaság vezető testületei által kezdeményezett, az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő átfogó, téma- és célvizsgálatok elvégzése. Az ellenőrzések megfelelő dokumentálása, vizsgálati jelentések, beszámolók készítése.
6. A vizsgálatok során tapasztalt megállapítások összegyűjtése, rendszer szemléletű elemzése és értékelése, a problémák okainak, kihatásának feltárása. A vizsgálatok megállapításai alapján a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása és előterjesztése. A javaslatok alapján hozott határozatok kommunikációja, végrehajtásuk nyomon követése, az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése, lefolytatása.
7. Beszámolók készítése, javaslatok és ajánlások megfogalmazása a Társaság vezető testületei felé a hatékonyabb kontroll rendszer működése érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.
8. Szükség esetén együttműködés a könyvvizsgálói és a felügyeleti szervek vizsgálataiban.
9. A kockázatelemzésen alapuló hosszú távú és éves ellenőrzési terv kidolgozása és jóváhagyatása.

Megfelelőségi ellenőrzés

1. Az irányítási és támogató folyamatokhoz kapcsolódó tevékenységek megfelelőségének, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése és minősítése.
2. A társasági vagyoni védelmének és gyarapításának biztosítása érdekében a működés szabályozottságának ellenőrzése és minősítése.
3. A Társaság szerződéskötési folyamatai szabályosságának a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése az ellenőrzések során.
4. Az irányítási folyamat, a Társaság etikai vonatkozású célkitűzéseinek, programjainak és tevékenységeinek tervezése, végrehajtása hatékonyságának minősítése.
5. Az etikai elvek és szabályok megfelelő érvényesülésének ellenőrzése.

Működés ellenőrzés

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

Kockázat és kontroll ellenőrzés

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

Felelőssége:

1. A vizsgálati jelentések objektivitása, minősége, megfelelő bizonyítottsága, a következtetések, javaslatok megalapozottsága.
2. A vizsgálati megállapítások kommunikálása, a javaslatok egyeztetése, végrehajtásának nyomon követése.
3. Az éves ellenőrzési tevékenység teljesítéséről határidőben történő beszámolás végrehajtása, a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság felé.
4. A belső ellenőrzés szempontú etikai, szakmai előírások és normák érvényesítésének kontrollálása.
5. Az irányított (vezetett) ellenőrzések során a vizsgálati jelentések minőségbiztosítási felülvizsgálatának elvégzése.

Hatásköre:

1. Ellenőrzés végrehajtása a Társaság valamennyi szervezeti egységénél. A belső ellenőrzési megbízások elfogadása, javaslattétel szervezeten belüli, esetlegesen külső szakértő igénybevételére.
2. Az éves feladatterv és beszámoló előterjesztése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.
3. A vizsgált témakörhöz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése és az Általános Ellenőrzési Utasítás, Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a vonatkozó eljárásrendnek megfelelő ellenőrzési módszertan felhasználása.

4. Betekintés az ellenőrzés tárgyához tartozó dokumentumokba, azok megjelenítési formájától függetlenül, információkérés a vizsgált témához kapcsolódóan az érintett szervezeti egységek munkavállalójától.
5. Javaslattétel a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.

20. Informatika

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság üzleti stratégiájához igazodó informatikai stratégia meghatározása, az IT stratégia megvalósításának menedzselése, az üzleti terv kidolgozásában való részvétel.
2. Az információtechnológia területét érintő szabályozási feladatok ellátása.
3. Különböző informatikai rendszerek Társasági szintű integrációjának biztosítása, működtetésük irányítása.
4. Társasági szintű informatikai projektek igénykezelési, tervezési, beszerzési, bevezetési, változáskezelési folyamatának kezelése, koordinálása.
5. Üzletfejlesztési projektek megvalósításának informatikai támogatása.
6. Informatikai projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása, a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelés biztosítása.
7. Az üzleti folyamatok mentén meghatározott informatikai szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. A csoportszinten összehangolt és prioritizált igények alapján javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
8. Társasági szintű stratégiai fontosságú informatikai rendszerek, hardver eszközök és hálózat, operációs rendszerek és irodai szoftverek felügyelete, üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és valamint külső mobil és vezetékes távközlési infrastruktúra üzemeltetésének irányítása. Szoftver licence-ek nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése.
9. Az informatikai szolgáltatási szerződések kezelése, a rendelkezésre állás, a szolgáltatási szintek betartásának, valamint a vállalkozói teljesítések ellenőrzése, a hibabejelentések nyomon követése, továbbá a teljesítésigazolások kiadása.
10. Az informatikai eszközök minőségének és mennyiségének meghatározása, informatikai eszközgazdálkodási javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
11. Az informatika legújabb eredményeinek hasznosítása érdekében a szakterületek orientálása és a nem informatikai szakemberek figyelmének felhívása az új lehetőségekre. Javaslatok kidolgozása új alkalmazások bevezetésére.
12. Szoftverek, hardverek beszerzésének, leltározásának irányítása, azokkal való gazdálkodás, informatikai beruházások lebonyolításának felügyelete, távközlési (mobil, vezetékes) igények kielégítésének felügyelete.
13. A Társaság által használt vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályozás kidolgozása, eszközök és előfizetések műszaki nyilvántartása, költségek nyomon követése.
14. A mobil telefonok jóváhagyott igények alapján történő kiadása, a telefonhasználattal kapcsolatos – vonatkozó utasításnak megfelelő – megállapodások megkötésére a szükséges intézkedések megtétele a munkáltatói jogkörgyakorlók felé.
15. Informatikai partnerkapcsolat működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.

Alkalmazás menedzsment

1. A társaság informatikai alkalmazásaival kapcsolatos üzleti igények azonosítása, felmérése, nyilvántartása és elemzése, az IT stratégiával összhangban álló alkalmazásfejlesztési javaslatok, projektek megfogalmazása.
2. Az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos megvalósítási folyamatban részvétel, felügyelet ellátása, a megfelelő módszertanok biztosítása, alkalmazásfejlesztések eredményeként létrejövő informatikai termékek átadás-átvételi eljárásában az informatikai szempontú teljesítésigazolás.
3. Az informatikai szolgáltatási szerződések előkészítése, kezelése.
4. Az informatikai alkalmazások üzleti felhasználói támogatásának ellenőrzése.
5. Az informatikai alkalmazások verzióváltásaival összefüggő verziókezelés, a verzióváltások dokumentálásának és a kiadás kezelés végrehajtásának biztosítása.

Infrastruktúra

1. A Társaság informatikai eszközgazdálkodásának keretében műszaki nyilvántartás vezetése, a műszaki és a számviteli nyilvántartás közötti összhang támogatása és megteremtése, a leltározás támogatása, azok életciklus kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A társaság által használt szoftverekről teljes körű nyilvántartás vezetése a számviteli nyilvántartással összhangban.
3. Az informatikai eszközökkel és szolgáltatásokkal összefüggő szerződésekhez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése, teljesítések felügyelete, teljesítésigazolások elvégzése, ellenőrzése.
4. Az infokommunikációs rendszerek és eszközök fejlesztési és üzemeltetési feladatainak irányítása, a teljesítésigazolások, számlák ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a vezetékes és mobil telefonok költségeinek nyomon követése.
5. Részvétel az informatikai infrastruktúrát érintő projektekben, javaslatlétél azok méretezésére, kialakítására, az informatikai beruházási tervek elkészítése.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

1. Az üzleti fejlesztési igények indításának véleményezése és teljes körű koordinálása, informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
2. Az informatikai szolgáltatási szerződések kialakítása és követése.
3. Informatikai beruházási és beszerzési folyamatok szakmai előkészítése, jóváhagyása.

4. Informatikai infrastruktúra eszközeinek és rendszereinek műszaki meghatározása, nyilvántartása.
5. Vezetékes és mobil telefonok, előfizetések műszaki nyilvántartása, költségeinek nyomon követése.
6. Informatikai üzemeltetési és fejlesztési folyamatok felügyelete.
7. Törzsadat menedzsment feladatok irányítása.

21. Integrált rendszermenedzsment

A szervezet célja:

A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó jogszabályoknak és követelmény szabványoknak megfelelő minőség-, környezet-, munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, és energiairányítási rendszerek, IRIS (nemzetközi Vasúti Ipari Szabványossági Tanúsítvány), valamint üzem-alkalmassági rendszerek (pl. hegesztőüzem) kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladatai:

1. Az Integrált Irányítási Rendszer menedzsment funkcióinak kiépítése, a minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), a munkahelyi egészségvédelem és a biztonság (MEBIR) irányítási rendszer, energiairányítási rendszer (EIR), nemzetközi Vasúti Ipari Szabványossági Tanúsítvány (IRIS) kiépítésének és működtetésének koordinálása, a hatékonyság értékelésének szervezése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé. Továbbá üzem-alkalmassági rendszerek kiépítése, működtetésének támogatása.
2. Az Integrált Irányítási Rendszer (IIR) dokumentációs struktúrájának kialakítása, az Integrált Irányítási Rendszer alapidokumentumainak felügyelete, folyamatleírások készítése, ellenőrzése, kiadása, folyamatos felügyelete, Vállalati irányítási politikák, értékek, célok, fejlesztési programok kidolgozása, értékelése.
3. Ötletmenedzsment rendszer működtetése a vonatkozó szabályozás szerint.
4. A társasági szintű rendszerek megvalósítása, erőforrások igénylése, oktatás követelményeinek, tematikájának és programjának meghatározása, tanúsítása, azok működésének biztosítása érdekében.
5. Közreműködés a Társaság Biztonságirányítási Rendszerének kidolgozásában és hatékony működtetésében, kiemelten az ECM követelmények szerinti megfelelés igazolására vonatkozóan, a Társaság vasúti járművek karbantartását, javítását és időszakos vizsgálatát végző műhelyeinek a vonatkozó rendeletben foglalt követelményeknek való megfelelés biztosításában való részvétel.
6. Belső szabályozások és műszaki utasítástervezetek elsősorban az Integrált Irányítási Rendszer követelményei szempontjából történő véleményezése.
7. Közreműködés a társasági folyamatmenedzsment kidolgozásában, a rendszerek integrációjában.
8. Külön megbízás alapján „A veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezéséről és képesítéséről” szóló kormányrendeletben előírt feladatok ellátása, mellyel elősegíti, hogy a Társaság veszélyes áru szállításával kapcsolatos tevékenységét a hatályos „veszélyes áruk közúti szállításáról szóló nemzetközi megállapodás (ADR)” jogszabályi előírásoknak megfelelően és a lehető legbiztonságosabban végezze.
9. A társasági szintű koncepciók kidolgozása, ezek alapján az irányítási rendszerek, a rendszer működtetéséhez szükséges szabályozások, folyamatok létrehozása, bevezetése és fenntartása, e tevékenységek társasági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

Termék-, szolgáltatás- és üzemtanúsítás

1. Szakmai képviselőt ellátása a Társaság járműgyártási és felújítási projektjeiben, kapcsolattartás a rendszer, termék és szolgáltatás megfelelőség értékelő valamint üzemtanúsítást végző szervezetekkel és a hatóságokkal. (NOBO; DEBO; hegesztő, ragasztó, stb. üzemtanúsítások).
2. Az integrált irányítási és műszaki szakértők koordinálása a járműgyártási és felújítási projektek szempontjából tanúsítható, megfelelő minőségű munkavégzés, és műszaki-, hatósági- vasútbiztonsági, minőségi üzemeltethetőségi és a beszerzési szempontoknak megfelelő tanúsíthatósági specifikáció rendelkezésre állása érdekében.
3. Külső feles (RCH; ÖBB; DB; VPI) megrendelői megfelelőség értékelések, integrált irányítási rendszerszakmai megközelítésű koordinálása.
4. Külső feles beszállítók szállítói auditjainak koordinálása, szervezése, végrehajtása, beszállító értékelési rendszer működtetése.
5. Döntés-előkészítő anyagok készítése a rendszerfolyamatok, rendszertechnikai eszközök fejlesztésére vonatkozóan, a társszervezetek anyagainak rendszertechnikai szempontból történő véleményezése, szakmai segítség nyújtása a rendszerszakmai előkészítéssel kapcsolatos kérdésekben.

Felelőssége:

1. Az irányítási rendszerek kiépítése, működtetése, a Társaság szervezeteire vonatkozó IRM feladatok végrehajtásának koordinálása, az irányítási rendszerek hatékonyság-értékelésének szervezése, a szükséges javítások, fejlesztési javaslatok továbbítása a területi vezetés és a társaság vezetősége felé.
2. Az ügyfelek és érdekelt felek igényei és követelményei iránti elkötelezettség fenntartása és előmozdítása a szervezeten belül.
3. A rendszerekhez (MIR, KIR, MEBIR, EIR) kapcsolódó célok kialakítása, lebontása és a társasági szintű célokkal való összhang megteremtése.
4. A belső auditok, helyesbítő és megelőző tevékenységek végrehajtása, eredményeinek értékelése, a helyesbítő és megelőző tevékenységek nyomonkövetése.
5. Az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos beszámolás, a vezetőségi átvizsgálások megtartása.
6. A rendszerek tanúsíthatósága.
7. A vállalati minőségkultúra, minőség szemlélet fejlesztése, a szolgáltatásminőségre kedvezőtlen működés megszüntetése.
8. A vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítása a Társaság teljes területén, a vevők és egyéb érdekelt felek elégedettségének növelése érdekében.
9. Az elvégzett belső és külső felülvizsgálatok (auditok) szakszerűségének, objektivitásának, a feltárt nem megfelelőségek bizonyítottságának és a megállapítások szakmai megalapozottságának biztosítása.
10. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos járműgyártási és felújítási projektek megfelelőség-értékelési tevékenység előkészítésének irányítása és koordinációja.
11. A külső feles megrendelői megfelelőség értékelések időben, valamint rendszerszakmai és szempontoknak megfelelően előkészített szakmai tartalommal történő kezdeményezése a Társaság hatályos utasításainak és szabályozásában foglaltaknak megfelelően.
12. A külső feles beszállítói auditok, megfelelőség értékelések, időben, valamint rendszerszakmai szempontoknak megfelelően előkészített szakmai tartalommal történő kezdeményezése a Társaság hatályos utasításainak és szabályozásában foglaltaknak megfelelően.

Hatásköre:

1. A Társaság Integrált Irányítási Rendszere alapkokumentumainak előkészítése, összeállítása, előterjesztése jóváhagyásra, kiadása, folyamatos karbantartása és változáskövetése.
2. Az Integrált Irányítási Rendszer által meghatározott követelmények betartásának ellenőrzése, eltérés észlelése esetén javaslatétel a helyesbítő és megelőző intézkedésre.
3. Kapcsolattartás a tanácsadó, a tanúsító és egyéb magyarországi és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
4. Kapcsolattartás a vevőkkel az Integrált Irányítási Rendszert érintő kérdésekben.
5. A vasúti vontató- és vontatott járművekkel kapcsolatos járműgyártási és felújítási projektek megfelelőség-értékelési tevékenység, vonatkozó szerződésekben megfogalmazott rendszerszakmai előkészítése és a tanúsítási eljárások indítása.
6. A külső feles megrendelői megfelelőség értékelések rendszerszakmai koordinációja, végrehajtása, értékelése, a nem-megfelelőségek és fejlesztési ajánlások, értékelése, javítása, nyomon-követése, ezekkel kapcsolatos külső feles egyeztetések végrehajtása.
7. A külső feles beszállítói auditok, megfelelőség értékelések rendszerszakmai koordinációja, végrehajtása, értékelése, a megállapított nem-megfelelőségek és fejlesztési ajánlások, elkészítése, egyeztetése, visszaellenőrzése, ezekkel kapcsolatos külső feles egyeztetések végrehajtása.
8. Rendszerfelügyeleti és fejlesztési tevékenysége támogatásához a belső szabályzatokban foglaltak szerinti adatszolgáltatások kérése, az adatok alapján a folyamatok rendszerszempon্তু értékelése, folyamatokra jellemző trendek felállítása, szükség esetén beavatkozási javaslatok kidolgozása.

22. Projekt Iroda

A szervezet célja:

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

Feladatai:

1. A Társaság projektmenedzsment rendszerének, a projektmenedzsment folyamat eljárásrendjének kialakítása, működtetése. Egységes projektmenedzsment-eljárások fenntartása, Projekt-portfólió nyilvántartása, szakmai projektmenedzsment munkavégzését támogató projekt menedzsment, program menedzsment támogató rendszerek bevezetése, üzemeltetése.
2. Az általános és kiemelt projektek működéséhez, elszámolásához szükséges belső szabályzatok kialakításának felügyelete.
3. A MÁV-csoport szintű programmenedzsmentjéhez illeszkedés koordinálása.
4. A Társaság projektjavaslatainak projekt működési keretébe illesztése, adminisztratív támogatása, nyilvántartásba vétele.
5. A Társaság elfogadott projektjeinek nyilvántartása, koordinálása, összehangolása. A projektek által előállított elemzések összesítése.
6. A projektek fejlesztésének, megvalósításának irányítása, a projektek értékelési rendszerének irányítása, az értékelés felügyelete.
7. A projektek tekintetében rendszeres vagy egyedi riportok készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, projekt adminisztráció (kivéve pénzügyi, elszámolási) biztosítása.

8. A hatáskörébe tartozó projektek uniós, illetve egyéb finanszírozási követelményeknek megfelelő pályázati dokumentációjának kidolgozása és benyújtása a kedvezményezettrel együttműködésben.
9. A szakmai projektvezetők projekt működtetés módszertani támogatása.
10. Társaság tevékenységekhez kapcsolódó pályázatfigyelés a fejlesztések és a hatékonyságjavítás érdekében, a sikeres pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatok koordinálása.
11. A feltárt pályázati források szerkezeti tükrében a fejlesztési igények egyeztetése az illetékes szervezetekkel, az intézményi képviselőkkel, az aktuális és jövőbeni programozási időszak akciótervi, pályázati és egyéb finanszírozási konstrukcióinak kialakítására javaslatok adása.
12. Kapcsolattartás a közlekedésfejlesztésben érintett szervezetekkel, közöttük is kiemelten az EU támogatású programok megfogalmazásában, pályázatok kiírásában és elbírálásában közreműködő intézményekkel.
13. Közreműködés az EU támogatásra javasolt fejlesztési programokhoz konkrét prioritások meghatározásában és az operatív programok kidolgozásában.
14. Projektjavaslatok rögzítése, megvalósíthatóság vizsgálata, döntés-előkészítő dokumentáció elkészítése.
15. Az EU támogatású projektek tekintetében folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a MÁV Zrt. illetékes szervezete részére.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

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