Cégjegyzékszám: 01-09-355375

Adóigazolási jelzőszám: 27349841-2-42

A

MÁV Rail Tours Kft.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I. KÖTET 3
ÁLTALÁNOS ADATOK 3
1. A Társaság alapítása 4
2. Alapvető adatok, rendelkezések 4
2.1. A Társaság hatályos alapadatai 4
2.2. A Társaság törvényességi felügyelete 4
2.3. A Társaság jogállása, felelőssége 5
2.4. A Társaság tagjainak felelőssége 5
2.5. A Társaság képviselete, cégjegyzés 5
2.6. A jogi képviselet 5
3. A Társaság irányítása, felügyelete 6
A taggyűlés 6
Az ügyvezető 8
A Felügyelőbizottság 9
A könyvvizsgáló 10
Csoportirányítói bizottságok 11
4. Általános működési szabályok 12
4.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések 12
4.2. Vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések 12
4.2.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai 13
4.2.2. A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai 13
4.2.3. A helyettesítés szabályai 14
4.3. Együttműködési kötelezettségek és szabályok 14
4.4. Munkáltatói jogkör gyakorlás rendje 15
4.5. Összeférhetetlenség 16
4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 16
4.7. Üzleti titok és belső használatú adatok védelme 16
4.8. Személyes adatok védelme 16
4.9. A MÁV Értesítőben megjelenő utasítások 17
4.10. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben 17
4.11. A Társaság főtevékenységi körei 18
4.12. Az irányítási rendszer elemei 18
II. KÖTET 20
A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK LEÍRÁSA 20
1. A MÁV Rail Tours Kft. munkaszervezete 21
2. Az ügyvezető igazgató 24
3. Általános igazgató 26
4. Személyszállítási igazgató 27
5. Gazdasági igazgató 29
6. Műszaki igazgató 30
7. Üzemviteli igazgató 32
8. Hatálybalépés, záró rendelkezések 33
9. Mellékletek 33
Döntési és hatáskör Lista (DHL) 33
Vezetők szakmai alkalmasságra vonatkozó előírások 33

I. KÖTET
ÁLTALÁNOS ADATOK

1. A Társaság alapítása

A Társaság alapítására vonatkozó adatokat az alapító tagok:

- a MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság (MÁV Zrt.),
- MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (MÁV-START Zrt.)

az alapításról szóló 1/2020. (02.20) sz. alakuló taggyűlési határozatban, valamint a Társasági Szerződésben rögzítették.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a MÁV Rail Tours Kft. Társasági Szerződése figyelembevételével készült.

2. Alapvető adatok, rendelkezések

2.1. A Társaság hatályos alapadatai

A Társaság neve:

Magyar nyelven:	MÁV Rail Tours Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	MÁV Rail Tours Kft.
Angol nyelven:	MÁV Rail Tours LTD.

A Társaság székhelye:	1142 Budapest, Tatai utca 93/A.
A társaság telephelyei:	1062 Budapest, Teréz krt. 55. (Budapest Nyugati pu.)
	1142 Budapest, Tatai utca 93/A
	1045 Budapest, Elem utca 5-7.
A Társaság időtartama:	A Társasági Szerződés határozatlan időre szól.

Az üzleti év egybeesik a naptári évvel.

A cég tevékenysége a 2008. évi TEÁOR szerint:

7912'08 Utazásszervezés (fő tevékenység)
A Társaság egyéb tevékenységeit a Társasági Szerződés tartalmazza.

2.2. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.
A törvényességi felügyelet nem terjed ki olyan ügyekre, amelyekben más bírósági, vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

2.3. A Társaság jogállása, felelőssége

A Társaság saját cégneve alatt szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmet önállóan használja fel.
A vagyonával és az alkalmazásában álló munkavállalókkal a jogszabályok és a társasági szerződés keretei között önállóan gazdálkodik.
Önálló bankszámlával rendelkezik.
Önállóan készített üzletpolitikai terv alapján működik.
Saját eszközeit más gazdálkodó szervekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti.
Más szervezetekkel társaságot hozhat létre.
A Társaság maga korlátlanul felel teljes vagyonával hitelezőivel szemben. A Társaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek a Ptk. és az egyéb vonatkozó törvényekben meghatározott felelősségi szabályokkal.
A Társaság tagjai közvetlenül nem állnak kapcsolatban a Társaság hitelezőivel és közvetlen jogviszonyok nem keletkeznek a tagsággal összefüggésben.
A Társaság felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető a feladatkörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott.

2.4. A Társaság tagjainak felelőssége

A Társaság kötelezettségeiért saját vagyonával köteles helytállni. A Társaság tagjai – amennyiben a Polgári Törvénykönyv, vagy egyéb jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Társaság tartozásaiért nem felelnek.

2.5. A Társaság képviselete, cégjegyzés

A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki önállóan jogosult a Társaság képviseletére.
A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető önállóan írja nevét az előírt előnyomott, vagy előnyomtatott cégszöveg alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.
Az ügyvezető képviseleti jogosultságát a taggyűlésnek adott tájékoztatás mellett az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott képviseleti jogú képviselők cégjegyzési jogukat együttesen gyakorolhatják.
Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a Társaságot a Felügyelőbizottság Elnöke, vagy a taggyűlés által kijelölt személy képviseli.
A tagok, az ügyvezető és a Felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítésében a taggyűlés gondoskodik a képviseletről.

2.6. A jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletére a fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban, vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló jogtanácsos, vagy a Társaság által meghatalmazott ügyvéd jogosult. A jogi képviselet

kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

A taggyűlés

A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés.

A taggyűlés összehívása:

A tagok a törvény vagy a Társasági Szerződés alapján őket megillető döntési jogkörüket a tagok összességéből álló testületben, a taggyűlésen gyakorolják. A taggyűlést legalább évente egyszer össze kell hívni. A taggyűlés a döntéseit ülés tartásával, vagy ülés tartása nélkül hozza.

A taggyűlésre a tagokat a napirendi pont közlésével kell meghívni. A taggyűlést az ügyvezető meghívó küldésével hívja össze. A taggyűlésre szóló meghívót legalább 15 nappal a taggyűlés napja előtt el kell küldeni. A meghívónak tartalmaznia kell:

a) a Társaság nevét és székhelyét;
b) a taggyűlés idejének és helyszínének megjelölését;
c) a taggyűlés napirendjét és az egyes napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előterjesztést;
d) a taggyűlés határozatképtelensége esetén a megismételt taggyűlés helyét és idejét.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák. A taggyűlést a Társaság székhelyén kívül a Társaság fióktelepeire, illetőleg más helyre is össze lehet hívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább tizenöt napnak kell eltelnie.

Ha a taggyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, és egyhangúan hozzájárul a taggyűlés megtartásához. A taggyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésekben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagja, valamint az állandó könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A nem szabályosan összehívott vagy megtartott ülésen elfogadott és ebből az okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot az ülés napjától számított harminc napon belül valamennyi tag egyhangúan érvényesnek ismeri el.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésköröket jogszabály és a társasági szerződés határozza meg.

Határozatképesség:

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult tag vesz részt, és ha a MÁV Zrt. tag képviselője jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

Ha a taggyűlés nem határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A MÁV Zrt. tag képviselőjének jelenléte a határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés határozatképességéhez is szükséges. A megismételt taggyűlés az eredeti időpontot követő legalább három, de legfeljebb nyolc nappal követő időpontra hívható össze. A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történhet.

Szavazás

A tagok a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását kivéve taggyűlés tartása nélkül, írásban is határozhatnak. A határozathozatalt az ügyvezetés a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított nyolc napos határidő áll rendelkezésre arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezetés részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a Ptk-nak a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén. Ha bármely tag ülés megtartását kívánja, a legfőbb szerv ülését az ügyvezetésnek össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül – az ügyvezetés megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az iratok kézbesítésének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően igazolni kell.

A törzsbetét minden egyes befizetett 1.000.000,-Ft-ja, azaz egymillió forintja egy szavazatra jogosít. Ennek megfelelően az egyes tagokat megillető szavazatok száma a következő:

Név: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szavatok száma: 99 szavazat

Név: MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szavazatok száma: 1 szavazat

A tagok a taggyűlésen szavazással hozzák meg határozataikat. A tagok – ha a törvény, vagy a Társasági Szerződés ettől eltérően nem rendelkezik – határozatukat a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozzák meg.

A határozathozatalkor nem szavazhat az,

- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Társaság terhére másfajta előnyben részesít;
- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Társaságnak nem tagja, vagy alapítója;
- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Kizárt a taggyűlés elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő megtartása.

Taggyűlési jegyzőkönyv, Határozatok könyve

Az ügyvezető köteles gondoskodni arról, hogy a taggyűlésről jegyzőkönyv készüljön. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és határozatokat, valamint az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelen lévő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá. Az ügyvezető köteles a tagok által hozott határozatokat a határozatok könyvében nyilvántartani. A tagok által meghatározott határozatokat meghozataluk után késedelem nélkül be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetőjét a taggyűlés nevezi ki. Az ügyvezető a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1), az általános igazgató a Munka törvénykönyve 208. §(2) bekezdése szerinti vezetőknek minősülnek.

A Társaság ügyvezető igazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a taggyűlési határozatoknak megfeleljen. Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat az SZMSZ keretei között a Társaság további munkavállalóira átruházni.

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki ellátja a Társaság vezetési feladatait, ügyeit intézi, és a Társaságot képviseli.

A Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető mandátuma a taggyűlés által megszabott időpontig szól, újraválasztása megengedett.

Az ügyvezető tevékenységét a Ptk, a Társasági Szerződés, a taggyűlési határozatok, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak határozzák meg.

A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság legalább 3 és legfeljebb 5 tagból áll. Ha a Ptk. 3:124. § (1) bekezdés feltételei fennállnak, a Felügyelőbizottság tagjainak egyharmadát (tört szám esetén a felfelé kerekítés szabályai szerint) – az Üzemi Tanácsnak a Társaság ügyvezetőjével kötött eltérő megállapodása hiányában – a munkavállalók sorából, a Társaságnál esetlegesen működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után, az Üzemi Tanács jelöli. Amennyiben az Üzemi Tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére 30 napon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattételi kötelezettségének, a taggyűlés a kizáró okkal érintett munkavállalói küldöttet visszahívhatja.
A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása a taggyűlés által megállapított határozott ideig, legfeljebb öt évig tart. A Felügyelőbizottság tagja megbízatásának lejárta után újra megválasztható. A Felügyelőbizottsági tagok megbízásának időtartama eltérhet attól az időponttól, amelyre vonatkozóan a taggyűlés az ügyvezetőt megválasztotta.
A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, továbbá megbízatásuk időtartamát a Társasági Szerződés 2. számú melléklete tartalmazza.
A Felügyelőbizottság a taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni és álláspontját a taggyűléssel ismertetni a taggyűlés elé kerülő előterjesztések kapcsán, ha azok tárgya a Társaságot érintő lényeges üzletpolitikai jelentés. A Felügyelőbizottság egyebekben nem köteles valamennyi, a taggyűlés elé kerülő előterjesztést megvizsgálni, azonban álláspontját a Felügyelőbizottság a kötelezően nem vizsgálandó kérdésekben is ismertetheti. Nem mellőzhető azonban a Felügyelőbizottság általi vizsgálat és az álláspont ismertetése, ha jogszabály vagy a Társaság bármely utasítása, illetve szabályzata, továbbá taggyűlési határozat eltérést nem engedő kötelező jelleggel a Felügyelőbizottság hatáskörébe sorol valamely ügyet.

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

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő, továbbá az Mt. 208. § (1) bekezdése vagy 208. § (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállaló számára teljesítménykövetelményről, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybérről vagy más juttatásról a Felügyelőbizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.
Az Mt. 228. §-ban foglalt megállapodás megkötéséhez a Felügyelőbizottság előzetes véleménye szükséges.
Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, a Társasági Szerződésbe, vagy a taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy a tagok érdekeit, a Felügyelőbizottság köteles a taggyűlés határozatának meghozatalát kezdeményezni.
A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a taggyűlés hagyja jóvá. A Felügyelőbizottság Ügyrendje lehetővé teheti, hogy az ülésén a tagok nem személyes

jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az Ügyrendben meg kell állapítani.

A könyvvizsgáló

A Társasági Szerződés rendelkezése szerint a Társaság ügyvezetésének ellenőrzését a Felügyelőbizottság mellett könyvvizsgáló végzi.
A Társaság állandó könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre a taggyűlés választja. Az állandó könyvvizsgáló személyére a MÁV Zrt. taggal egyeztetett ajánlatkérési eljárás alapján az ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az őt kijelölő taggyűlési határozat meghozatalának napjától, az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlési határozat meghozatalának napjáig terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották. A Társaság állandó könyvvizsgálójának visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.
A Társaság mindenkori állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát a Társasági Szerződés melléklete tartalmazza (amennyiben a Taggyűlés könyvvizsgálót választ).
Az állandó könyvvizsgáló hatáskörét, eljárását illetően a Ptk. szabályai, felelősségére az állandó könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályok, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok irányadók.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, illetve tagja (részvényese). Nem választható könyvvizsgálóvá a társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1.§(1) bek 1. pont], élettársa, továbbá a társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgáló személyében történő változást: nevét, lakóhelyét és anyja nevét – a bejegyzés és közzététel végett – a Társaság köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

A könyvvizsgáló feladata, jogai és kötelezettsége:

A taggyűlés elé terjesztett minden üzleti jelentés – különösen a mérleg és vagyonkimutatás – megvizsgálása abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak.
A mérleg és az eredmény kimutatás ellenőrzése, a kiegészítő melléklet vizsgálata a törvényes előírásoknak és a valóságnak való megfelelése szempontjából.
Az éves beszámoló felülvizsgálata és hitelesítése a Számviteli törvény rendelkezéseinek megfelelően. Az éves beszámolóról könyvvizsgálói jelentés készítése és a hitelesítő záradék megadása.
(Csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és a hitelesítő záradékkal ellátott mérleg, illetve beszámoló terjeszthető a taggyűlés elé.)

A könyvvizsgáló betekinthet a Társaság könyveibe, az összes dokumentációt, adatokat, információkat, okmányokat és kimutatásokat – amelyekre szüksége van – az ügyvezető, illetve a Társaság dolgozói kötelesek rendelkezésére bocsátani.
A könyvvizsgáló jelen lehet a taggyűlésen és a Felügyelőbizottság ülésein.

Amennyiben a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló munkája során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A könyvvizsgáló a legszigorúbb titoktartásra kötelezett az összes információra vonatkozóan, melyek munkája, vizsgálata folyamán tudomására jutnak, ezeket üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- felmondással;
- a kizáró okok bekövetkeztével;
- elhalálozással;
- külön törvényben meghatározott esetben.

Csoportirányítói bizottságok

A Társaság tagjai tudomásul veszik, hogy a MÁV Zrt. Elnök-vezérigazgatója az Elnök-vezérigazgatói értekezletek működési hatékonyságának fokozásáért, a döntések szakmai megalapozottságának erősítéséért, valamint annak biztosítása érdekében, hogy a MÁV-csoport valamennyi tagja a csoportérdekek elsődlegessége alapján járjon el Csoportirányítási bizottságokat működtet.
A Társaság – a taggyűlésen, illetve az ügyvezetőn keresztül – köteles a Csoportirányítási bizottságok eljárását segíteni, és meghatározott ügyekben a szükséges információkat, adatokat a bizottságoknak átadni, az adott bizottság működésére vonatkozó eljárásrendnek megfelelően.
A bizottságok tevékenysége nem érintheti a Ptk.-ban, illetve a Társasági Szerződésben meghatározott társasági szervek hatáskörét és felelősségét.

4. Általános működési szabályok

4.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében és a munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

4.2. Vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

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 legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a csoportérdekek elsődlegességének biztosítása, melynek érdekében a MÁV Zrt. Csoportirányítási bizottságaival való együttműködés, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok, védett ismeret (know-how) megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés, illetve további jövőbeli döntés megalapozását szolgáló adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten 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 munkaköri feladatainak az SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, a helyettesítések biztosítása,

- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

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

4.2.1. Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai

Vezetői munkakör betölthető:

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

Határozott időre tölthető be a munkakör:

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

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

4.2.2. A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, illetve a közvetlen vezetőjének, vagy az általa megjelölt más munkavállalónak. Amennyiben az új vezető kinevezésére vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a szolgálati felettes által meghatározott személy.

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az iratkezelési/ügyviteli szabályzatban foglaltakat.

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

A munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, és az átadó közvetlen vezetője 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 teljeskörűségéről,
- 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 szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

4.2.3. A helyettesítés szabályai

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

4.3. Együttműködési kötelezettségek és szabályok

A Társaság munkaszervezetének munkavégzésre az általános érvényű meghatározó elv az együttműködési kötelezettség az egyes szervezetek, illetve azok vezetői és munkavállalói között.
Amennyiben egyenrangú (egy irányítási szinte lévő) szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki e döntési jogát más vezetőre átruházhatja.
A társasági és csoport érdek előmozdítása, a Társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel. Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk,

vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.
A Társaság a jelen SZMSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a Szabályzatban megnevezett vezetők a felelősek.
Amennyiben felelős személy nincs megjelölve, a feladat teljesítésében érdekelt szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók a felelősek.

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,
- 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.

4.4. Munkáltatói jogkör gyakorlás rendje

A munkáltatói jogkör tartalma különösen:

- munkaviszony létesítési, alkalmazási feltételek, munkavégzési formák meghatározása,
- munkaszerződések kötése, módosítása, megszüntetése,
- munkaköri leírások jóváhagyása,
- helyettesítés meghatározása,
- munka díjazása, munkaidő /pihenőidő/, kedvezmények megállapítása,
- szabadság /rendes és rendkívüli/ kiadása, engedélyezése,
- kártérítési jogkör gyakorlása,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettség irányítása,
- összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlenségi nyilatkozatok záradékolása
- utasítás adás.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:
A Társaság munkáltatói jogkör gyakorlója a Társaság ügyvezető igazgatója, aki az ebből adódó feladatait delegálhatja a vezetők felé, melyről írásbeli meghatalmazást ad.

4.5. Összeférhetetlenség

Döntési hatáskörrel, vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit.
A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat ügyvezetői utasítás szabályozza.

4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

4.7. Üzleti titok és belső használatú adatok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. A munkavállaló köteles a titok birtokban tartása érdekében az elvárható intézkedéseket megtenni.
A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyekre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sértheti.

4.8. Személyes adatok védelme

A Társaság tevékenységének végzése során az ügyfelei (pl. utasok, panaszosok, érdeklődők), a partnereinek munkatársai, a Társaság munkatársai és azok családtagjai személyes adatait kezeli. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfeleléséért.

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése.

4.9. A MÁV Értesítőben megjelenő utasítások

A Társaság a MÁV Zrt. által rendszeresen közzétett MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra – mint teljes körűen konszolidált társaságra - kifejezetten és egyértelműen kiterjesztett utasításokat köteles a saját szabályozási rendszerébe értelemszerűen átültetni és működését azokra is figyelemmel szervezni.

4.10. Kapcsolattartás a MÁV-csoport stratégiai jelentőségű ügyeiben

A csoportszintű stratégiai jelentőségű humán és gazdasági ügyekben, az ezekben a tárgyakban 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 (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:

- Banki és biztosítási területen:

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

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

- Vevő/szállítói kapcsolatok

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

• 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.

Infokommunikációs stratégiai ügyek:

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

4.11. A Társaság főtevékenységi körei

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

- ügyvezető igazgató
- általános igazgató
- gazdasági igazgató,
- személyszállítási igazgató
- műszaki igazgató,
- üzemviteli igazgató,

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt vezetők által irányított egységeit főtevékenységi köröknek nevezzük. Az egységek feladatait, felelősségi körét, valamint a hatásköröket az SZMSZ II. kötete tartalmazza.

4.12. Az irányítási rendszer elemei

Vezetői együttműködési fórumok

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

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

A munkában a vezérlő elv az együttműködés.

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

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

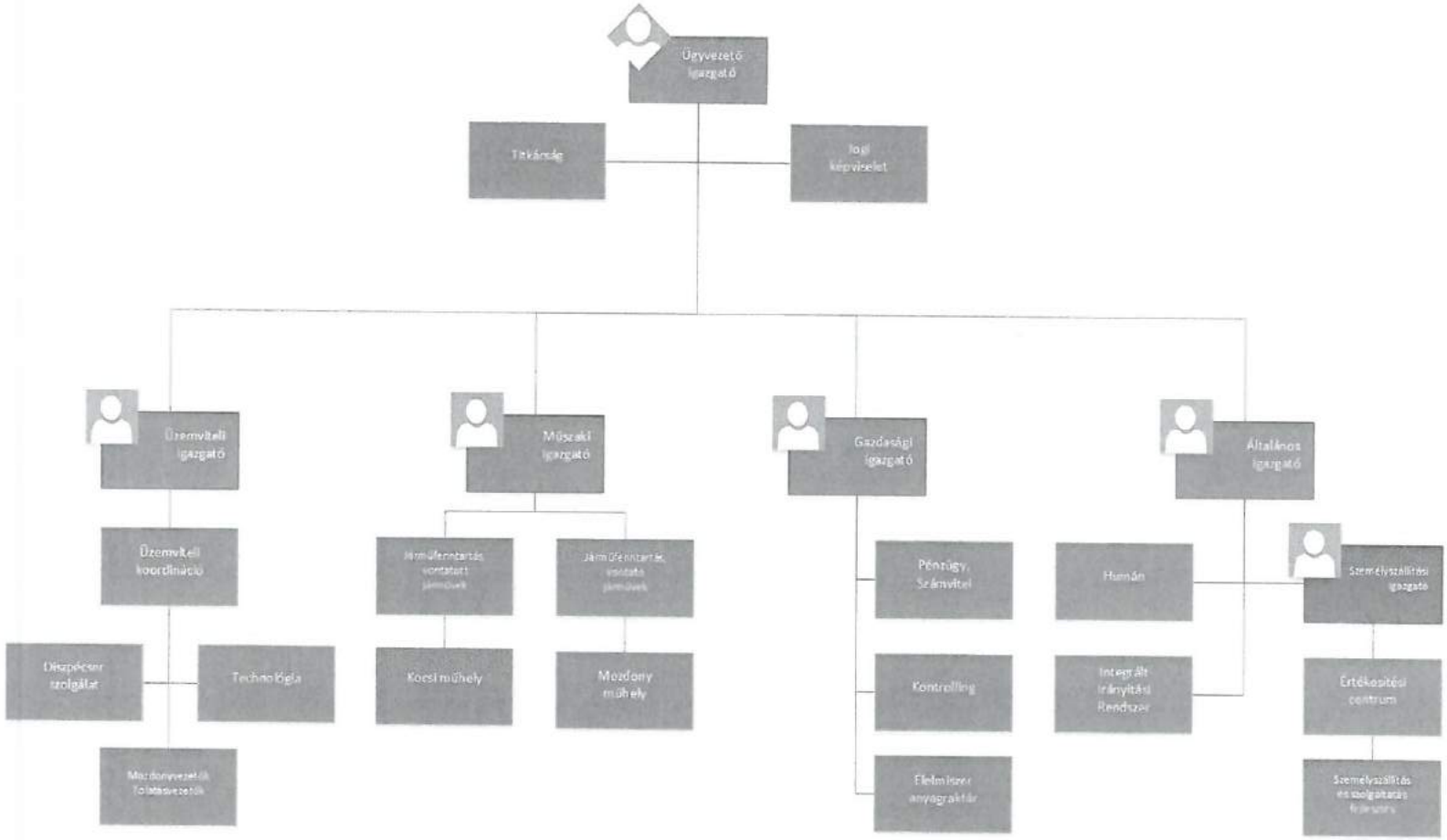
Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. A vezetői értekezlet tagjai az ügyvezető igazgató és az általa meghatározott vezetők.

II. KÖTET
A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK LEÍRÁSA

1. A MÁV Rail Tours Kft. munkaszervezete



A Társaság munkaszervezetének feladat-, felelősség és hatáskör megosztása

Valamennyi szervezet feladata, felelőssége és hatásköre

Tervezés

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

Működtetés

- A jogszabályok és a Társaság belső szabályai, valamint a MÁV-csoport Társaságra is kiterjesztett hatályú szabályzatai szerinti működés biztosítása.
- A tevékenységének végzése során a Társaság üzleti érdekeinek érvényesítése. Az üzleti célok megvalósulását szolgáló tevékenységének megfelelő minősége.
- Együttműködés a társasági stratégia kialakításában, a hatáskörébe tartozó szervezeti részstratégia kidolgozása.
- 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.
- Az irányítása alá tartozó szervezet(ek) eredményes gazdálkodásának, összehangolt működésének biztosítása.
- A rendelkezésre álló erőforrásokkal való tervszerű, hatékony gazdálkodás, a szükséges és megfelelő szakmai ismerettel rendelkező munkaerő biztosítása, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő foglalkoztatás.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő elvégzése, a szakmai körébe tartozó akciók teljesítése.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- A Társaság folyamatalapú működésének érdekében együttműködés a társ-szervezetekkel.
- A területére kiterjedő tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi jogszabály, belső szabályzat, előírás, norma, valamint az etikai normák betartása és betartatása.
- Az integrált irányítási rendszer által meghatározott követelmények betartása.
- Tevékenységi körében szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása, szakszerűsége, alkalmazhatósága.

- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- 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.
- A hatáskörébe tartozó szerződésekkel összefüggésben teljesítésigazolások kiállítása, számlák igazolása.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok, beszámolók, elemzések kidolgozása, azok szakszerűsége, előterjesztése, a vonatkozó határidők betartása, a döntési folyamat menedzselése.
- Vizsgálatai szabályszerűsége, javaslatai, intézkedései megalapozottsága. Döntései szakmai és jogi megfelelősége.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben adatszolgáltatási, valamint tájékoztatási, egyeztetési kötelezettségek teljesítése, valamint a tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltakat.
- Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.
- Adatkezelő szervezet vezetőjeként az adatkezelés kialakításának megfelelősége és az adatkezelés vonatkozó adatvédelmi szabályok szerinti végzése.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, naprakész, szakszerű és pontos vezetése, működtetése.
- A területét érintő kockázatok azonosítása, azok kezelése, erről féléves beszámoló készítése, a társasági szintű kockázatok kezelésében történő operatív részvétel.
- Tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek alkalmazása, kezelése.
- Feladatkörébe tartozóan akadályok esetén megfelelő koordináció és beavatkozás a folyamatokba, a felmerült probléma mielőbbi megszüntetése érdekében.
- A szervezet szakmai tevékenysége során, a munkavállalók tudomására jutó személyes adatoknak, az általános adatvédelmi rendeletnek megfelelő kezelése.
- Az üzleti titok, a védett ismeret (know-how) és egyéb nem nyilvános adat védelmének biztosítása.
- A végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.

Ellenőrzés

- A feladatkörébe tartozó ügyekben tevékenységének szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az illetékességi területén – tevékenységi körébe tartozóan – ellenőrzések végzése, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése.

Képviselet

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

2. Az ügyvezető igazgató

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

Feladata:

- Irányítja a Társaság munkaszervezetét.
- A Társaság munkamegosztásának, működési rendjének – belső szabályainak – kialakítása.
- A vonatkozó törvények, jogszabályok, előírások és szakmai utasítások szerinti működés biztosítása, ellenőrzése.
- A tulajdonosi érdekeknek megfelelő üzlet-, és kereskedelem politikai célkitűzések, fejlesztési célok, stratégia és stratégiai feladatok meghatározása és teljesülésének felügyelete. A biztonságpolitika, stratégia meghatározása.
- A gazdaságosság, a jövedelmezőség növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, érvényesítése.
- Gondoskodik a taggyűlési határozatok időben és teljes körű végrehajtásáról, a tagjegyzék vezetéséről.
- A Társaság feladatainak teljesítésére, vagyonának rendeltetésszerű kezelésére, növelésére vonatkozó intézkedések meghatározása, érvényesítése, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Munkáltatói jogot gyakorol a Társaság munkatársai felett.
- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
- Az éves üzleti terv kidolgoztatása és a jóváhagyott éves üzleti tervben foglaltak megvalósítása.
- Gondoskodás a munka-, vagyon-, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásáról, illetve a vonatkozó szabályok betartásáról.
- Képviseli a Társaságot az állami, a pénzintézeti, a közlekedési és más gazdálkodó szervek, gazdasági társaságok, utazási irodák, ügyfelek és külföldi üzleti partnerek előtt.
- A meglévő kapcsolatok fejlesztése, bővítése; kiemelt kapcsolattartás az illetékes MÁV szervezetekkel, az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel.
- Társaság jogi, kiemelt ügyek feladatainak felügyelete.
- Az általános igazgató és a műszaki igazgató, gazdasági igazgató, üzemviteli igazgató tevékenységének irányítása és ellenőrzése.

- Gondoskodik a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetéséről, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Amennyiben a Társaság a vonatkozó jogszabályi előírások alapján köteles belső kontrollrendszert működtetni vagy az ügyvezető igazgató döntése, illetve a Felügyelőbizottság javaslata alapján a Társaság alkalmaz és működtet a jogszabály szerinti belső kontrollrendszert, akkor az ügyvezető igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről.
- Amennyiben a Társaság belső kontrollrendszert nem alakít ki, abban az esetben az ügyvezető igazgató dönthet a belső ellenőrzési funkció ellátásáról.

Felelős:

- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások, a törvényesség betartásáért és betartatásáért.
- A Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében az a szervezeti egységek munkájáért.
- A taggyűlési határozatok végrehajtásáért.
- A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséért, elkészíttetéséért és a taggyűlés elé terjesztéséért.
- A szerződésekben, együttműködési megállapodásokban, a vállalkozói vasúti tevékenység vonatkozó előírásaiban foglalt kötelezettségek betartásáért.
  A működéséhez szükséges belső utasítások kidolgoztatásáért, azok betartatásáért.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A pénzügyi teljesítőképesség biztosításáért.
- Az éves biztonsági célkitűzések meghatározásáért.
- A Társaság felelősségi körébe tartozó baleseti károk megtérítéséért a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért, vagyonának védelméért és növeléséért.
- A belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- A Felügyelőbizottság részére a Megfelelés támogatás tevékenységének évente legalább egy alkalommal történő beszámolásért.
- Az üzleti jó hírnév megtartásáért.

Hatásköre:

- A Társasági szerződésben, és a Döntési és Hatásköri Listában (továbbiakban: DHL) meghatározott hatáskör.
- Folyamatos vezetői ellenőrzés végzése.
- Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részletes működési és szervezeti rendjéről.
- Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat az általános igazgatóra, vagy a műszaki igazgatóra átruházni.
- A Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadása.
- önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére, képviseletére.

3. Általános igazgató

Az általa vezetett munkaszervezet célja:

A személyszállítási és értékesítési tevékenység koordinált tevékenységének végzésével, az az Értékesítési Centrum munkájával való összehangolásával és a Társaság humán folyamatainak működtetésével a Társaság stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósítása és eredményes működésének biztosítása.
A Társaság által megfogalmazott célok és eredmények elérése érdekében a vezetés által meghatározott működési területeken a vonatkozó jogszabályoknak és követelmény szabványoknak megfelelő szabványok szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszerének kiépítése, integrált működtetése és folyamatos fejlesztése.

Feladata:

- Részt vesz a vállalat vezetésében.
- Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában és irányítja a stratégiában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását.
- Irányítja a vezetői információs tevékenységet, ennek keretében a projektek elszámolási, monitoring folyamatát.
- Irányítja, felügyeli a Társaság személyszállítási tevékenységét.
- Szakmailag felügyeli és irányítja a Társaság humán tevékenységét.
- Szakmailag irányítja a Személyszállítási igazgató, az Értékesítési Centrum munkáját.
- Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezetek szabályozási tevékenységét, beszámolók és elemzések elkészítését.
- Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését. Ezt a feladatot társasági szinten koordinálja.
- Beszámol a Társaság ügyvezetőjének az általa irányított munkaszervezet működéséről.
- Irányítja a kockázatkezelési és az esélyegyenlőségi tevékenységet.
- Az Integrált Irányítási Rendszer funkcióinak kiépítése, a minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), működtetésének koordinálása, az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere kiépítésének és működtetésének koordinálása, a hatékonyság értékelésének szervezése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé.
- Belső auditok tervezése, végrehajtása, a Társaság előauditra és tanúsító auditra történő felkészítése.
- Éves vezetőségi átvizsgálásokra történő felkészülés vezetése.
- Felügyeli, biztosítja az irányadó jogszabályoknak való megfelelés vizsgálat lefolytatását, a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozását, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartását, nyomon követését és rendszeres ellenőrzését.
- Folyamatos beszámolás ügyvezető felé a rendszerek működéséről, fejlesztési szükségletekről és fejlesztési javaslatokról.

Felelős:

- Az ügyvezető igazgatóval saját területére vonatkozóan megosztottan felelős a Társaság munkaszervezete egészének eredményességéért, és egy személyben a közvetlenül alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az ezekkel összefüggő taggyűlési és vezetői döntések előkészítéséért.
- Felelős az Alapítók, az ügyvezető igazgató vonatkozó döntéseinek végrehajtásáért.
- A Külső szervezetek, a társasági szervezetek (Felügyelőbizottság), valamint a Társaság és a Társaság állandó könyvvizsgálója eljárásainak támogatásáért.
- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- A Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáért.
- Az üzleti jó hírnév megtartásáért.
- Az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos beszámolás, a vezetőségi átvizsgálások előkészítése, megtartása.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért, vagyonának védelméért és növeléséért.

Hatásköre:

- A DHL-ben meghatározott hatáskör.
- Az ügyvezető igazgató távollétében jogosult a helyettesítésére, kivéve az összeférhetetlenségi ügyeket, valamint azon munkáltatói ügyeket, melyeket az ügyvezető nem delegált részére.
- Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat az irányítása alá rendelt szervezetek további munkavállalóira átruházni,
- MIR vezetőként leállíthatja a nem megfelelően működő folyamatot az ügyvezető igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
- rendszerfelügyeleti és fejlesztési tevékenysége támogatásához a belső szabályzatokban foglaltak szerinti adatszolgáltatások kérése, az adatok alapján a folyamatok rendszerszempontú értékelése, folyamatokra jellemző trendek felállítása, szükség esetén beavatkozási javaslatok kidolgozása. szakmai kérdésekben a Társaság képviselete.
- illetékességi területén folyamatos vezetői ellenőrzés végzése.

4. Személyszállítási igazgató

Az általa vezetett szervezet célja: A személyszállítási szolgáltatások, vasúti utazással egybekötött, egyéb idegenforgalmi szolgáltatásokat is tartalmazó programcsomagok, valamint egyéb vasúti közlekedéssel kapcsolatos szolgáltatások értékesítésének (szolgáltatásának, közvetítésének) tervezése, szervezése, végrehajtása, kiértékelése és fejlesztése a Társaság eredményességének növelése és a szolgáltatás színvonalának biztosítása érdekében.

Feladata:

- Az utazási programkínálat kialakítása, a piaci szükséglet, az üzleti eredményesség, a projektmenedzserek javaslatait figyelembe véve, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával.
- Értékesítési stratégia kialakítása, fejlesztése és megvalósítása.
  A személyszállítással kapcsolatos beszerzési és értékesítési tevékenység koordinálása, felügyelete.
- Újabb lehetséges értékesítési csatornákat, területek feltárása.
- Piackutatási tevékenység irányítása.
- Az ügyfél igények figyelemmel kísérése, utas elégedettségi felméréseket folyamatos értékelése.
- Gondoskodik az utas találkozók és utazási bemutatók megszervezéséről.
- projektdokumentációk integrált rendszerbe való feltöltésének felügyelete.
- eseti megrendelések lebonyolításának megszervezése, feladatok kiosztása.
- projektek alakulásáról folyamatos tájékoztatás adása a gazdálkodási szervezet és az ügyvezetés felé.
- Kidolgozza a munkatársak feladatkörét, a feladatrendszer változása szerint átalakítja azokat.
- Az értékesítési területen dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli.
- Árak kialakítása, árlista - jóváhagyásra történő - elkészítése az üzleti eredményesség figyelembevételével.
- Elkészíti az értékesítési tervet és az egyes projektek, állandó feladatok költségvetését.
- A marketingterv elkészítésének felügyelete, dönt a szükséges reklámtevékenységről.
- Az új desztinációk bevezető marketingkampányának koordinálása.
- Meghatározza a tervekhez szükséges jármű és a járművekhez kapcsolódó más eszköz igényt a műszaki és üzemviteli szervezettel együttműködve.
- Elkészíti a területét érintő beszámolókhoz, vezetői tájékoztatatókhoz, statisztikai jelentésekhez szükséges adatszolgáltatásokat.
- A Társaság helyfoglalási és értékesítési rendszerének felügyelete.
- A hatáskörébe utalt munkáltatói feladatok ellátása.
- Szakmai irányítás és felügyelet ellátása az Értékesítési Centrum tevékenységére vonatkozóan.

Felelősség:

- 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.
- Az értékesítési költségek kontrollált szinten tartása.
- A jegyértékesítési rendszer hatékony működtetésének felügyelete.
- A Társaság stratégiájában megfogalmazottak alapján készített szolgáltatási stratégia megalapozottságának szakmai monitoringja, változtatási javaslatok megfogalmazása a menedzsment részére.

- A megrendelői és keresleti igényeknek egyaránt megfelelő, a Társaság bevételtermelő képességét javító szolgáltatásfejlesztési stratégia elkészítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Hatásköre:

- DHL szerinti hatáskör.
- Értékesítési csatornák kialakítása, fejlesztése irányítása.
- Javaslattétel értékesítési akciókra, szolgáltatás-fejlesztésekre.
- Személyszállítási Üzletszabályzat módosításának előkészítése és előterjesztése.
- Kapcsolattartás és egyeztetések az árképzés területén.
- A Társaság vevői felé irányuló tevékenysége megfelelő működésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.
- Értékesítési- és marketing akciók tervezése, szervezése, koordinálása.
- Az Értékesítési Centrum tevékenységének szakmai irányítása.
- javaslattétel értékesítési- és marketingfejlesztésre.

5. Gazdasági igazgató

Az általa vezetett szervezet célja: a Társaság pénzgazdálkodási, kontrolling és számviteli rendszerének kialakítása és működtetése a jogszabályi és az üzleti terv megfelelőségének biztosításával.

Feladata:

- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása.
- A Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének folyamatos figyelemmel kisérése, erről az ügyvezetés és felettesei tájékoztatása.
- A Társaság pénzügyi tervének elkészítése, likviditás, teljesítések figyelemmel kisérése;-
- a pénzügyi helyzetet értékelő anyagok összeállítása, pénzforgalom, elszámolási fegyelem, fizetési esedékességek ellenőrzése.
- A szervezet tevékenységével összefüggő kockázatok kezelése.
- Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása.
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
- Folyamatelemző kontroller tevékenység ellátása, ügyviteli szoftver működtetése.
- Számviteli bizonylati rend ellenőrzése, bizonylati fegyelem betartása, nyilvántartások vezetése, ellenőrzése.
- Leltározás, selejtezés lebonyolítása.
- Az üzleti terv, éves beszámoló, – a hatályos Számviteli törvény alapján összeállított, a könyvvizsgáló által hitelesített – mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő mellékletek taggyűlés elé terjesztésének elkészítése.
- Árubeszerzés, raktározás, valamint az áruértékesítés adminisztrációjának irányítása, ellenőrzése.
- Készletgazdálkodás adminisztrációjának, valamint a kereskedelmi tevékenységnek az értékelése.

- A működéshez szükséges anyagbeszerzés felügyelete, elszámolása.
- Szerződéskötések előkészítése, szerződések nyilvántartása.
- Tevékenységi körébe tartozóan kapcsolattartás az illetékes MÁV, NAV, banki és pénzügyi szervekkel.
- Üzleti terv elkészítése.
- Számviteli bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartása és betartatása.
- Számlázás, bejövő számlakezelési rendszer működtetése.
- Kötelező statisztikai és egyéb adatszolgáltatások intézése.

Felelősség:

- A jogszabályok és a Társaság szabályzatai szerinti működéséért.
- A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- A Társaság számviteli beszámolójának, elemzéseinek és jelentéseinek valódiságáért.
- Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, beszerzési és anyaggazdálkodási politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásáért.
- Az üzleti teljesítmények folyamatos nyomon követéséért, a kontrolling rendszer működtetéséért.
- A társaság üzleti, beszerzési és beruházási tervének megvalósításáért.

Hatásköre:

- DHL-ben meghatározott hatáskör.
- Pénzgazdálkodási, kontrolling, számviteli, beszerzési és anyaggazdálkodási politikák, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozása.
- Banki kapcsolattartás.
- Tervezési és beszámolási folyamat összehangolása.

6. Műszaki igazgató

Az általa vezetett szervezet célja:

A Társaság vasútüzemi- és járművekkel kapcsolatos fenntartási feladatainak szakmai irányítása, ellenőrzése, felügyelete a Társaság eredményességének növelése és a szolgáltatás színvonalának biztosítása érdekében.

Feladata:

- A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműjavítási-, karbantartási- és az ezekhez kapcsolódó tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szüksége tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett.
- A Társaság járműveinek javítása, karbantartása, felújítása (az éves tervnek megfelelően).
- A járművek menetek előtti vontatási telepi műszaki előkészítése.

- Főbb mozdony- és kocsi javítási tevékenységek (gőzmozdony, dízel- és villamos mozdony).
- Időszakos karbantartási munkák elvégzése.
- A Biztonságirányítási Kézikönyvben szereplő ECM járműállomány-karbantartás irányító feladatkör és az ECM karbantartás végrehajtó feladatkör ellátása.
- Főbb kocsi javítási tevékenységek:
    - időszakos karbantartási munkák
    - Futójavítások
    - Festés, dekoráció
- Motorkocsi javítási tevékenységek:
    - Időszakos javítások
    - Futójavítások
- Külső felek részére:
    - Járműkarbantartás, javítás
    - Egyéb vasipari munkák végzése
- Gépészeti berendezések karbantartása.
- TMK tervek készítése, végrehajtása.
- A járműjavításhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Szerződések, megrendelések előkészítése.
- Kimenő számlák előkészítése.
- Az üzemeltetett járművek, eszközök műszaki és szakmai megfelelőségének felügyelete.
- A biztonság érdekében a munkafolyamatok ellenőrzése, a biztonságirányítási rendszerben foglaltak szerinti munkavégzés megkövetelése, ellenőrzési rendszerének felügyelete.
- A feladatkörökhöz tartozó kapcsolattartási kötelezettségek betartása.
- A munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése.
- A Biztonságirányítási Kézikönyvben az ECM irányítási és ECM karbantartás-fejlesztési feladatok ellátása.

Felelősség:

- A jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerinti működéséért.
- A területét érintő kockázatok azonosításáért és azok kezeléséért.
- A hatáskörébe utalt szabályozások szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- A hatáskörébe utalt szakmai képzések kialakításáért és annak minőségéért.
- Közlekedésbiztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Irányítása alá tartozó egységek összehangolt működéséért, a területére meghatározott teljesítménymutatók teljesítéséért.
- köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 2:47 §-ban foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Hatásköre:

- DHL-ben rögzített hatáskör
- Vontatott és vontatójárművek karbantartásával összefüggő kötelezettségek, műszaki felügyelet gyakorlása.
- A vasúti járműfenntartással összefüggő műszaki és technológiai feladatok irányítása.
- Az illetékességi területen végzett ellenőrzés.
- Felelősségi körébe tartozó utasítások kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.
- Szakmai kérdésekben a Társaság képviselete

7. Üzemviteli igazgató

Az általa vezetett szervezet célja:

A Társaság árufuvarozási, vontatási és kocsi szolgálati, valamint a személyszállításhoz szükséges műszaki erőforrás biztosítása, tevékenységének tervezése, szervezése a Társaság eredményességének növelése és a szolgáltatás színvonalának biztosítása érdekében.

Feladat:

- A Társaság által nyújtott áruszállítási, vontatási szolgáltatások műszaki és operatív feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Közreműködés a Társasági szintű éves és havi tervek elkészítésében.
- Az üzemviteli igények megfogalmazása eszköz és személyzet területén (vonalismeret, típus- és állomásismeret) a szükséges oktatási és képzési igények tervezhetősége érdekében.
- A műszaki kocsi vizsgálati tevékenység szervezésének felügyelete.
- A vasúti biztonságirányítási rendszerben intézkedések meghozatala a szervezeten belüli megfelelő információáramlás érdekében.
- Közlekedésbiztonsági ellenőrzések megszervezése és végrehajtása, különös tekintettel a szolgálatképesség ellenőrzésére.
- Operatív intézkedések meghozatala a napi forgalmi zavarok elhárítása érdekében, ügyfelek napi igényeinek teljesítése érdekében.
- Közreműködés technológiák elkészítésében, közreműködés utókalkulációban, technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek felé.
- Működési területén a biztonságirányítási, Integrált Irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok betartása.
- Elsődleges közreműködés a Társaságot érintő havaria helyzetek gyors felszámolásában, technológiai optimum mellett.
- Pályakapacitás korlátozások nyilvántartása, operatív kezelése.
- Kapcsolattartás a szolgáltatók, alvállalkozók, pályahálózati üzemeltetők diszpécseri/irányítási szolgálataival.

Felelősség:

- Vontatott és vontató járművek üzemeltetésével összefüggő kötelezettségei teljesítése.

- Az üzleti partnerekkel fenntartott korrekt együttműködés és koordináció.
- A vasúti személyszállítással-, vontatással összefüggő feladatok elvégzése.
- A hatáskörébe tartozó szolgáltatási árajánlatok, szerződések előkészítése, egyeztetése a megrendelőkkel.
- Közlekedésbiztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Irányítása alá tartozó egységek összehangolt működéséért, a területére meghatározott teljesítménymutatók teljesítéséért.

köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 2:47 §-ban foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Hatásköre:

- DHL-ben rögzített hatáskör
- Az ügyfél-elégedettség mérés eredményeinek alapján javító intézkedések kezdeményezése a szolgáltatási színvonal emelése érdekében.
- Az illetékességi területen végzett ellenőrzés.
- Felelősségi körébe tartozó utasítások kiadása, felülvizsgálata, ellenőrzése.
- Szakmai kérdésekben a Társaság képviselete

8. Hatálybalépés, záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a Taggyűlés jóváhagyásával lép hatályba.
A hatályba lépés napja: 2020.

Az SZMSZ módosításának kezdeményezése és annak alapján hozott taggyűlési határozat átvezetése az ügyvezető igazgató feladata.

9. Mellékletek

Döntési és hatáskör Lista (DHL)

Vezetők szakmai alkalmasságra vonatkozó előírások

1. sz. melléklet: Döntési és hatásköri lista MÁV Rail Tours Kft.

D dönt E előterjeszt EE előzetesen egyetért EV előzetesen véleményez T tájékoztatást kap	Taggyűlés	Ügyvezető igazgató	Általános igazgató	Műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Személyszállítási igazgató	Üzemviteli igazgató	Megbízott Jogi képviselő
Társasági szerződés módosítása, kivéve tevékenységi kör, illetve székhely, telephely, fióktelep létesítése megszüntetése	D	E						EV
tevékenységi kör, illetve székhely, telephely, fióktelep létesítése megszüntetése		D	Et					
Az SZMSZ, ill. módosítások jóváhagyása	D	E	EE	EE	EE	EE	EE	EE
A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása	D	E	EV	EV	EV			EE
A törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása	D	E	EV	T	EV			EE
Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása	D							T
Az ügyvezető tekintetében munkáltatói jogok gyakorlása	D							T
Üzleti srtatégia		D	E	EV	EV	EV	EV	T

D dönt E előterjeszt EE előzetesen egyetért EV előzetesen véleményez T tájékoztatást kap	Taggyülés	Ügyvezető igazgató	Általános igazgató	Műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Személyszállítási igazgató	Üzemviteli igazgató	Megbízott Jogi képviselő
Pénzügyi és számviteli stratégia		D	EV	EE	E	EE	EE	
Üzlet és kereskedelem-politikai célkitűzések		D	E	EV	EV	EV	EV	
Értékesítési és árpolitika Belső árrendszer, árképzés		D	E	EE	EV	EV	EE	
Éves üzleti terv	D	E	EV	EV	EV	EV	EV	
Számviteli tv. szerinti beszámoló, mérleg, eredménykimuta-tás, nyereségfelosztás	D	E	EV	EV	E	EV	T	
Marketing kommunikációs terv		D	EE	T	T	E	T	
Teljesítmény mérési és elem-zési rendszer, be-számoltatási rendszer		S	E	EE	EV	EV	EE	
Selejtezés		D	EE	E	EV	EV	EV	
Személyszállítási,vontatási tevékenységekre vonatkozó belső elszámolás és számviteli rendszer		S	EE	EE	E	EE	T	

D dönt E előterjeszt EE előzetesen egyetért EV előzetesen véleményez T tájékoztatást kap	Taggyűlés	Ügyvezető igazgató	Általános igazgató	Műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Személyszállítási igazgató	Üzemviteli igazgató	Megbízott Jogi képviselő
Éves ellenőrzési terv, belső ellenőrzés		D	E	EE	EE	EE	EE	
Személyszállítási üzemi rend		D	EE	EV	EV	EV	E	
Vontatási üzemi rend		D	EE	EV	EE	EV	E	
Jármű fenntartási üzemi rend		D	EE	E	EV	EV	EE	
Szakmai oktatási és vizsgáztatási rend		D	EE	EV	T	T	E	
Anyagbeszerzési igény meghatározás, engedélyezés		D	D	D	D	E	E	
Járműjavítási anyagszükséglet meghatározása, engedélyezése		D	D	D	D			
Árubeszerzés engedélyezése (utazások, rendezvények, árusítás)		D	D	D	D	E, D 200e Ft		

PD dönt E előterjeszt EE előzetesen egyetért EV előzetesen véleményez T tájékoztatást kap	Taggyűlés	Ügyvezető igazgató	Általános igazgató	Műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Személyszállítási igazgató	Üzemviteli igazgató	Megbízott Jogi képviselő
Vasúti jármű bérbeadása, bérlése		D	D	E	EV	E	T	
Védelmi, biztonsági helyi utasítások jóváhagyása (munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, vasútüzem biztonság)		D	EE	E	T	T	EV	
Személyszállítási üzletszabályzat (*)		E	EV	EE	EE	EV	EE	
Vontatási üzlet-szabályzat (*)		E	EE	EE	EE	EE	EV	
Nosztalgia utazások, rendezvények, programok jóváhagyása		D	D	EE	T	E	T	
Szerződéskötés rendje: - Nosztalgia utazások, rendezvények - Személy-szállítási szolgáltatások értékesítése - Vontatási szolgáltatások értékesítése - Jármű fenntartás értékesítése - Egyéb (biztosítás, reklám, stb.)		D	D kettős aláírás	D kettős aláírás	D kettős aláírás	E	E	EV

D dönt E előterjeszt EE előzetesen egyetért EV előzetesen véleményez T tájékoztatást kap	Taggyűlés	Ügyvezető igazgató	Általános igazgató	Műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Személyszállítási igazgató	Üzemviteli igazgató	Megbízott Jogi képviselő
Szerződéskötés rendje: - Nosztalgia utazások, rendezvények - Személy-szállítási szolgáltatások értékesítése - Vontatási szolgáltatások értékesítése - Jármű fenntartás értékesítése - Egyéb (biztosítás, reklám, stb.)		D	D kettős aláírás	D kettős aláírás	D kettős aláírás	E	E	EV
Reklamációk, szerződésszegésen alapuló kártérítési igények elbírálása		D	D	D	EV	D 200 eFt alatt	E	EE (szükség szerint)
Kötelező adatszolgáltatások		D	D	EE	E	EE	EE	
A Társaság működési szabályai		D	E	E	E	T	T	

D dönt E előterjeszt EE előzetesen egyetért EV előzetesen véleményez T tájékoztatást kap	Taggyűlés	Ügyvezető igazgató	Általános igazgató	Műszaki igazgató	Gazdasági igazgató	Személyszállítási igazgató	Üzemviteli igazgató	Megbízott Jogi képviselő
Biztonság politika, stratégia meghatározása		D	EE	E	EV	T	EV	
Éves biztonsági program		D	EE	E	EV	T	EV	
Vasútbiztonsági tanúsítvány kérelem (*)		E	EE	EE			T	
Vasúti pályahasználati kérelem (**)		E	E	EE	T	T	E	
Vasúti járművek éves karbantartási terve		D	EE	E	T	T	T	
Oktatási utasítás		D	EE	E	T	T	E	
Biztonságirányítással kapcsolatos jelentések		D	D	E	EV		EV	

* ITM

** MÁV Zrt Pályavasúti Szolgáltatások Igazgatóság

2. sz. melléklet: MÁV Rail Tours Kft. - Szakmai alkalmasság

Pozíció leírása: (SZMSZ szerint)	**Pozíció betöltésének feltételei:**
Ügyvezető igazgató: Feladata: 1. Irányítja a MÁV Rail Tours Kft. munkaszervezetét. 2. A Társaság munkamegosztásának, működési rendjének – belső szabályainak – kialakítása. 3. A vonatkozó törvények, jogszabályok, előírások és szakmai utasítások szerinti működés biztosítása, ellenőrzése. 4. A tulajdonosi érdekeknek megfelelő üzlet-, és kereskedelem politikai célkitűzések, fejlesztési célok, stratégia és stratégiai feladatok meghatározása és teljesülésének felügyelete;. A biztonságpolitika, stratégia meghatározása. A gazdaságosság, a jövedelmezőség növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, érvényesítése. 5. - Gondoskodik a taggyűlési határozatok végrehajtása időben és teljes körűen megtörténjen, a tagjegyzék vezetéséről. A Társaság feladatainak teljesítésére, vagyonának rendeltetésszerű kezelésére, növelésére vonatkozó intézkedések meghatározása, érvényesítése, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése., a vagyonmérleg, vagyonkimutatás elkészítése, elkészíttetése és taggyűlés elé terjesztése. 6. Munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkatársai felett. 7. A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése. 8. Az éves üzleti terv kidolgoztatása és a jóváhagyott éves üzleti tervben foglaltak megvalósítása. 9. Gondoskodás a munka-, vagyon-, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásáról, illetve a vonatkozó szabályok betartásáról. 10. Képviseli a Társaságot az állami, a pénzintézeti, a közlekedési és más gazdálkodó szervek, gazdasági társaságok, utazási irodák, ügyfelek és	- Felsőfokú iskolai végzettség – diploma - Legalább 10 éves szakmai gyakorlat. - Legalább 8 év vezetői tapasztalat.

külföldi üzleti partnerek előtt, ellátja, biztosítja a Társaság bíróság és hatóság előtt való képviseletét. 11. A meglévő kapcsolatok fejlesztése, bővítése; kiemelt kapcsolattartás az illetékes MÁV szervezetekkel, az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel. Társaság jogi, kiemelt ügyek, és belső ellenőrzési feladatainak felügyelete. 12. Az általános igazgató, a műszaki igazgató, az üzemviteli igazgató tevékenységének közvetlen irányítása és ellenőrzése. 13. A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás. 14. Gondoskodik a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszer működtetéséről, a bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.	
Általános igazgató: <u>Feladata:</u> 1. Részt vesz a vállalat vezetésében. 2. Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában és irányítja a stratégiában rögzített, területét érintő akciók végrehajtását. 3. Irányítja a Társaság pénzügyi, gazdálkodási, személyszállítási tevékenységét. 4. Irányítja a kontrolling tervezési és beszámolási, vezetői információs tevékenységet, ennek keretében a projektek elszámolási, monitoring folyamatát. 5. Szakmailag irányítja a Gazdálkodási igazgató és a Személyszállítási igazgató munkáját. 6. Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezetek szabályozási tevékenységét, a számviteli be-számolók és elemzések elkészítését. 7. Teljesítmény- és hatékonyságkövetelményeket határoz meg az általa irányított szervezeti egységek számára és értékeli azok teljesítését. 8. Beszámol a Társaság ügyvezetőjének	- Felsőfokú iskolai végzettség - diploma - Legalább 10 éves szakmai gyakorlat; - Legalább 8 év vezetői tapasztalat.

az általa irányított munkaszervezet működéséről. 9. Irányítja a kockázatkezelési és az esélyegyenlőségi tevékenységet. 10. Az Integrált Irányítási Rendszer funkcióinak kiépítése, a minőség- (MIR), a környezetközpontú irányítási- (KIR), működtetésének koordinálása, az ISO/TS 22163 szabvány szerinti vasúti alkalmazások, vasúti szervezetek minőségirányítási rendszere kiépítésének és működtetésének koordinálása, a hatékonyság értékelésének szervezése, a fejlesztési javaslatok továbbítása a vezetőség felé. 11. Belső auditok tervezése, végrehajtása, a Társaság előauditra és tanúsító auditra történő felkészítése. 12. Éves vezetőségi átvizsgálásokra történő felkészülés vezetése, 13. Folyamatos beszámolás ügyvezető felé a rendszerek működéséről, fejlesztési szükségletekről és fejlesztési javaslatokról. 14. Felügyeli, biztosítja az irányadó jogszabályoknak való megfelelés vizsgálat lefolytatását, a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslat(ok) kidolgozását, az elrendelt és megtett intézkedés(ek) nyilvántartását, nyomonkövetését és rendszeres ellenőrzését.	
Gazdasági igazgató 1. a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása. 2. a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének folyamatos figyelemmel kisérése, erről az ügyvezetés és felettesei tájékoztatása. 3. a Társaság pénzügyi tervének elkészítése, likviditás, teljesítések figyelemmel kisérése. 4. a pénzügyi helyzetet értékelő anyagok összeállítása, pénzforgalom, elszámolási fegyelem, fizetési esedékességek ellenőrzése.	- Felsőfokú iskolai végzettség – diploma. Mérlegképes könyvelői végzettség. - Legalább 10 éves szakmai tapasztalat. - Legalább 5 éves vezetői tapasztalat.

5. A szervezet tevékenységével összefüggő kockázatok kezelése. 6. statisztikai adatszolgáltatás biztosítása. 7. az üzleti könyvek szabályszerű vezetése. 8. Folyamatelemző kontroller tevékenység ellátása, ügyviteli szoftver működtetése. 9. számviteli bizonylati rend ellenőrzése, bizonylati fegyelem betartása, nyilvántartások vezetése, ellenőrzése; 10. leltározás, selejtezés lebonyolítása; 11. Az üzleti terv, éves beszámoló, – a hatályos Számviteli törvény alapján összeállított, a könyvvizsgáló által hitelesített – mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő mellékletek taggyűlés elé terjesztésének elkészítése. 12. árubeszerzés, raktározás, valamint az áruértékesítés adminisztrációjának irányítása, ellenőrzése; 13. készletgazdálkodás adminisztrációjának, valamint a kereskedelmi tevékenységnek az értékelése; 14. szerződéskötések előkészítése, szerződések nyilvántartása, 15. tevékenységi körébe tartozóan kapcsolattartás az illetékes MÁV, NAV, banki és pénzügyi szervekkel. 16. Üzleti terv elkészítése. 17. Számlázás, bejövő számlakezelési rendszer működtetése. Kötelező statisztikai és egyéb adatszolgáltatások intézése.	
Személyszállítási igazgató Feladata: 1. Kialakítja az utazási programkínálatot, a piaci szükséglet, az üzleti eredményesség, a projektmenedzserek javaslatait figyelembe véve, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával. 2. Értékesítési stratégia kialakítása, fejlesztése és megvalósítása. 3. Koordinálja és felügyeli a személyszállítással kapcsolatos beszerzési és értékesítési tevékenységet. 4. Feltárja az újabb lehetséges értékesítési csatornákat, területeket. 5. Irányítja a piackutatási tevékenységet, 6. figyelemmel kíséri az ügyfél igényeket, folyamatosan értékeli az, utas elégedettségi felméréseket.	- Felsőfokú iskolai végzettség – diploma. - Legalább 8 éves szakmai gyakorlat. - Legalább 5 éves vezetői tapasztalat.

7. Gondoskodik az utas találkozók és utazási bemutatók megszervezéséről, 8. Projektdokumentációk integrált rendszerbe való feltöltésének felügyelete, 9. Eseti megrendelések lebonyolításának megszervezése, feladatok kiosztása. 10. projektek alakulásáról folyamatos tájékoztatás adása az ügyvezetés felé, 11. Kidolgozza a munkatársak feladatkörét, a feladatrendszer változása szerint átalakítja azokat. 12. Az értékesítési területen dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli. 13. Árak kialakítása, árlista - jóváhagyásra történő - elkészítése az üzleti eredményesség figyelembevételével; 14. Elkészíti az értékesítési tervet és az egyes projektek, állandó feladatok költségvetését. 15. A marketingterv elkészítésének felügyelete, dönt a szükséges reklámtevékenységről. 16. Az új desztinációk bevezető marketingkampányának koordinálása. 17. Meghatározza a tervekhez szükséges jármű és a járművekhez kapcsolódó más eszköz igényt a műszak és üzemviteli szervezettel együttműködve. 18. Elkészíti a területét érintő beszámolókhoz, vezetői tájékoztatatókhoz, statisztikai jelentésekhez szükséges adatszolgáltatásokat. 19. A Társaság helyfoglalási és értékesítési rendszerének felügyelete. 20. A hatáskörébe utalt munkáltatói feladatok ellátása; 21. Szakmai irányítás és felügyelet ellátása az Értékesítési Centrum tevékenységére vonatkozóan.	
Műszaki igazgató Feladata: 1. A Társaság vasúti vontató- és vontatott járműjavítási-, karbantartási- és az ezekhez kapcsolódó tevékenységeivel összefüggésben a különféle előírásokban rögzített, szüksége tevékenység irányítása a megfelelő minőség biztosítása érdekében, az	- Felsőfokú iskolai végzettség – diploma. - Legalább 8 éves szakmai gyakorlat. - legalább 5 évvezetői tapasztalat.

üzem-, az üzlet és a vasúti közlekedésbiztonságának elsődlegessége mellett. 2. A Társaság járműveinek javítása, karbantartása, felújítása (az éves tervnek megfelelően). 3. A járművek menetek előtti vontatási telepi műszaki előkészítése; 4. Főbb mozdony- és kocsi javítási tevékenységek (gőzmozdony, dízel- és villamos mozdony). 5. Időszakos karbantartási munkák elvégzése. 6. A Biztonságirányítási Kézikönyvben szereplő ECM járműállomány-karbantartás irányító feladatkör és az ECM karbantartás végrehajtó feladatkör ellátása. 7. Főbb kocsi javítási tevékenységek: időszakos karbantartási munkák, futójavítások, festés, dekoráció Motorkocsi javítási tevékenységek: időszakos javítások, futójavítások Külső felek részére: járműkarbantartás, javítás, egyéb vasipari munkák végzése 8. Gépészeti berendezések karbantartása. 9. TMK tervek készítése, végrehajtása. 10. A járműjavításhoz szükséges anyagok beszerzése. 11. Szerződések, megrendelések előkészítése. 12. Kimenő számlák előkészítése. 13. Az üzemeltetett járművek, eszközök műszaki és szakmai megfelelőségének felügyelete. 14. A biztonság érdekében a munkafolyamatok ellenőrzése, a biztonságirányítási rendszerben foglaltak szerinti munkavégzés megkövetelése, belső ellenőrzési rendszerének felügyelete. 15. A feladatköréhez tartozó kapcsolattartási kötelezettségek betartása. 16. A munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése. 17. A Biztonságirányítási Kézikönyvben	

az ECM irányítási és ECM karbantartás-fejlesztési feladatok ellátása.	
Üzemviteli igazgató Feladata: 1. A Társaság által nyújtott áruszállítási, vontatási szolgáltatások műszaki és operatív feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése. 2. Közreműködés a Társasági szintű éves és havi tervek elkészítésében. 3. Az üzemviteli igények megfogalmazása eszköz és személyzet területén (vonalismeret, típus- és állomásismeret) a szükséges oktatási és képzési igények tervezhetősége érdekében. 4. A műszaki kocsivizsgálati tevékenység szervezésének felügyelete. 5. A vasúti biztonságirányítási rendszerben intézkedések meghozatala a szervezeten belüli megfelelő információáramlás érdekében. 6. Közlekedésbiztonsági ellenőrzések megszervezése és végrehajtása, különös tekintettel a szolgálatképesség ellenőrzésére. 7. Operatív intézkedések meghozatala a napi forgalmi zavarok elhárítása érdekében, ügyfelek napi igényeinek teljesítése érdekében. 8. Közreműködés technológiák elkészítésében, közreműködés utókalkulációban, technológiai problémák jelzése az illetékes szervezetek felé. 9. Működési területén a biztonságirányítási, Integrált Irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok betartása. 10. Elsődleges közreműködés a Társaságot érintő havaria helyzetek gyors felszámolásában, technológiai optimum mellett. 11. Pályakapacitás korlátozások nyilvántartása, operatív kezelése. 12. Kapcsolattartás a szolgáltatók, alvállalkozók, pályahálózati üzemeltetők diszpécseri/irányítási szolgálataival.	- Felsőfokú iskolai végzettség – diploma. - Legalább 8 éves szakmai gyakorlat; - legalább 5 éves vezetői tapasztalat.